ПРИНЯТ
на конференции работников
и обучающихся
БГТУ им В.Г. Шухова
5 декабря 2019 г.

Коллективный договор

федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»
на 2020-2022 гг.

Коллективный договор вступает в силу с «5» декабря 2019 года

от работодателя:
Ректор
БГТУ им. В.Г. Шухова
С.Н. Глаголев
5 декабря 2019
МП

от работников и обучающихся:
Председатель
первичной профсоюзной
организации
БГТУ им. В.Г. Шухова
Н.Г. Еськов
5 декабря 2019
МП

Уведомительная регистрация проведена
Управлением по труду и занятости
населения Белгородской области
05 декабря 2019 года
Регистрационный номер 73/19К
Условия, ухудшающие положение
работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ
(подпись) Шелин В.А. (Ф.И.О.)

Центральный Совет
Профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Зарегистрирован № 03-1169 | 24-55-1169 | КД
от "30" декабря 2020 г.
119119, г. Москва, Ленинский пр-т, 42
Тел.: (095) 938-87-77
Факс: (095) 930-68-15 E-mail: eduprof@spectrnet.ru

Белгород 2019г.

Коллективный договор
зарегистрирован Центральным Советом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
№ ___ от ___.___._____г

Оглавление

1. Стороны и статус Коллективного договора 3
2. Общие положения 4
3. Трудовые отношения 5
4. Оплата труда 9
5. Условия и охрана труда 12
6. Социальная сфера обслуживания работников и обучающихся, пенсионеров и ветеранов 16
7. Взаимодействие Работодателя и Профкома, гарантии профсоюзной деятельности 20
8. Обязательства Профкома 22
9. Обязательства Работников 22
10. Развитие и совершенствование кадрового потенциала университета 24
11. Права и обязанности Обучающихся Университета 24
12. Контроль выполнения Коллективного договора 28

Приложение №1.Правила внутреннего распорядка 31

Приложение №2. Положение о Доске Почета БГТУ им. В.Г. Шухова 60

Приложение №3. Положение о присвоении звания «Ветеран труда БГТУ им. В.Г. Шухова» 69

Приложение №4 Положение о присвоении звания «Заслуженный профессор БГТУ им. В.Г. Шухова» 71

Приложение №5.Положение о памятной медали «За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова» 80

Приложение №6.Положение об оплате труда работников 90

Приложение №7. Перечень специальной одежды, обуви и других СИЗ, бесплатно выдаваемых работникам университета 106

Приложение №8. График прохождения периодических медицинских осмотров работниками университета, работающим в неблагоприятных и вредных условиях труда 120

Приложение №9.Кодекс Чести БГТУ им. В.Г. Шухова 126

Приложение №10 Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материалоной поддержки обучающихся……..... 132

Приложение №11.Положение о нагрудном знаке «Отличник БГТУ им. В.Г. Шухова» 154

Приложение №12.Соглашение ректората и объединенного профсоюзного комитета БГТУ им. В.Г. Шухова» по улучшению условий и охраны труда сотрудников университета в 2020 году 156

1. Стороны и статус Коллективного договора

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» между Работодателем, Работниками и Обучающимися в лице их представителей.

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» (далее – БГТУ им. В.Г. Шухова, Белгородский государственный технологический университет им. В. Г. Шухова, Университет), юридический адрес: 308012, город Белгород, улица Костюкова, дом 46.

Работники – граждане, состоящие в трудовых отношениях с федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова» или его обособленными структурными подразделениями.

Обучающиеся – согласно статье 33 Федерального закона №273 «Об образовании в Российской Федерации».

Представителем работников и обучающихся при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также при реализации права на участие в управлении Университетом, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем является первичная профсоюзная организация федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова (далее **Первичная профсоюзная организация БГТУ им. В.Г. Шухова**).

Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова – профсоюзный комитет (далее − **Профком**) единственным полномочным представителем Работников и Обучающихся.

Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем в лице Ректора Университета Глаголева Сергея Николаевича, Работниками и Обучающимися университета, от имени которых выступает Первичная профсоюзная организация БГТУ им. В.Г. Шухова в лице председателя Голикова Георгия Георгиевича.

2. Общие положения

Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Работодателя с коллективом Работников Университета. Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, конвенций Международной организации труда (МОТ), Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

Коллективный договор заключен с целью реализации договорной формы регулирования социально-трудовых отношений, принципов социального партнерства для обеспечения стабильной и эффективной работы университета, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников и Обучающихся, создания более благоприятных условий труда и учебы по сравнению с установленными законами, отраслевым соглашением, региональным отраслевым соглашением, иными нормативными правовыми актами.

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективах Работников подразделений Университета и переговоров Работодателя и Профкома, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество подготовки специалистов и надежной защиты социальных прав каждого Работника и Обучающегося.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности Университета, предусмотренной его Уставом;
- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников, Обучающихся и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем, коллективом Университета, Профкомом, отдельными Работниками и Обучающимися Университета;
- укрепления роли коллектива Работников и Обучающихся Университета, Профкома в определении перспектив развития Университета, реализации программы опорного университета и перехода на новые формы организации подготовки специалистов, научной и хозяйственной деятельности;
- придания цивилизованных форм разрешению конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, коллективом Университета, Профкомом, отдельными

Работниками и Обучающимися Университета;
- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его качества;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников и Обучающихся.

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

Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами «5» декабря 2019 года и действует по «4» декабря 2022 г.

В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

Коллективный договор принимается конференцией работников и обучающихся БГТУ им. В.Г. Шухова. 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 течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него на основании взаимной договоренности. Предлагаемые изменения и дополнения рассматриваются комиссией по контролю над выполнением коллективного договора, утверждаются Конференцией работников и обучающихся БГТУ им. В.Г. Шухова, подписываются Ректором, председателем Первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова и оформляются в виде приложения к коллективному договору.

3. Трудовые отношения

3.1. Прием на работу

Трудовые отношения между Работодателем и Работником возникают на основе трудового договора, заключенного на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор).

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодек-

сом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Университета и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, данным Коллективным договором.

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.

Заключению трудового договора на должности научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу претендентов.

Порядок и условия избрания по конкурсу педагогических работников определяются Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и другими локальными актами.

Порядок и условия избрания по конкурсу научных работников определяются Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников и другими локальными актами.

При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка (прил. 1) и его должностными инструкциями. Факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре и в соответствующем журнале.

Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в первичную профсоюзную организацию БГТУ им. В.Г. Шухова, пишет заявление установленного образца на имя председателя Профкома о приеме в первичную профсоюзную организацию БГТУ им. В.Г. Шухова и заявление о безналичном удержании профсоюзных взносов через бухгалтерию Университета.

3.2. Должностные инструкции

В каждом структурном подразделении Университета должно быть организованно ознакомление Работников с должностными инструкциями о функциональных обязанностях.

3.3. Нормы рабочего времени

Продолжительность рабочего времени работников устанавливается Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, а для педагогических работников также Приказом

Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», расписанием учебных занятий и индивидуальным планом преподавателя.

Нормальная продолжительность рабочей недели для профессорско-преподавательского состава составляет не более 36 часов при шестидневной рабочей неделе.

Для организации работы кафедры составляется план работы кафедры и индивидуальные планы преподавателей.

Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников Университета (кроме ППС) составляет не более 40 часов.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему или праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа, который в рабочее время не включается.

Время предоставляемых перерывов определяется правилами внутреннего распорядка.

3.4. Отпуска работников

Работники университета имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом.

Продление, перенос, разделение отпуска на части производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьей 124–125 ТК РФ.

Отпуск профессорско-преподавательскому составу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

– занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ;

– с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей. 119 ТК РФ.

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный ежегодный отпуск с сохранением заработной платы участникам Великой Отечественной войны – 5 дней.

Суммирование двух и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (статья 128 ТК РФ).

Работодатель обязуется предоставлять на основании письменного заявления ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям Работников:

– участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
– работающим инвалидам – 30 календарных дней (статья 128 ТК РФ):

Работодатель обязуется предоставлять на основании письменного заявления Работника дополнительный разовый отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

– собственная свадьба или свадьба своих детей – 3 дня;
– смерть близких родственников – 3 дня без учета времени нахождения в дороге.

Ежегодный дополнительный отпуск в 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для Работника время предоставляется на основании письменного заявления следующим категориям Работников (статья 263 ТК РФ):

– имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
– одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет,
– отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери,
– по возможности, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет.

Указанные дополнительные отпуска по заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску, использованы отдельно полностью или по частям. Перенесение указанных дополнительных отпусков на следующий год не допускается.

3.5. Увольнение, сокращение численности или штата Работников

Прекращение трудового договора между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованных сокращений рабочих мест.

В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, реорганизации или ликвидации

подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:
– предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
– регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакансий.

Увольнение Работников – членов профсоюза на основании пункта 2, подпункта «б» пункта 3, пункта 5 статьи 81, пункта 1, пункта 2 статьи 336 ТК РФ Работодателем производится по согласованию с Профкомом в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3.6. Поощрения

За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе при финансовой возможности в Университете применяются следующие виды поощрений:
– объявление благодарности;
– награждение Почетной грамотой БГТУ им. В.Г. Шухова;
– выдвижение на Доску Почета БГТУ им. В.Г. Шухова (прил. №2);
– присвоение звания «Ветеран труда БГТУ им. В.Г. Шухова» (прил. №3);
– присвоение звания «Заслуженный профессор БГТУ им. В.Г. Шухова» (прил. №4);
– награждение памятной медалью «За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова» (прил. №5);
– представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

4. Оплата труда

4.1. Общие требования

Заработная плата Работников Университета устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, Положением об оплате труда БГТУ им. В.Г. Шухова (прил. 6), условиями трудового договора и дополнительным соглашением к нему.

Формы и системы оплаты труда определяются положением об оплате труда (прил. №6).

Положение об оплате труда в Университете устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех ка-

тегорий работников университета в соответствии с профессиональными квалификационными группами (ПКГ) и профессиональными квалификационными уровнями (ПКУ), а также виды выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами Университета.

Установить минимальный размер заработной платы в сумме 11 280 рублей в месяц. С 1 января 2020 года −12 130 рублей. Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года. В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

Работодатель проводит индексацию заработной платы согласно распоряжениям Правительства РФ при наличии финансирования в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным Положением о премировании, которое является неотъемлемой частью положению об оплате труда (прил. №6).

За каждый час работы в ночную смену производится доплата в размере 20% тарифной ставки (оклада).

Сверхурочная работа оплачивается за два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

Размеры доплат при совмещении профессии (должностей) и исполнений обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (статья 157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки. оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально

времени простоя (статья 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается (статья 157 ТК РФ).

Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца:

– 16 числа за первую половину текущего месяца;
– 01 числа за вторую половину прошедшего месяца (окончательный расчет).

Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 ТК РФ).

Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

4.2. Оплата за вредные условия труда

Всем категориям Работников Университета, работающим в тяжелых, вредных, особо тяжелых и особо вредных условиях труда (включая учебный процесс), осуществляются выплаты компенсационного характера. Основанием для установления размера выплат являются:

– результаты специальной оценки условий труда;
– приказ ректора Университета о выплатах компенсационного характера за работу во вредных условиях труда.

Выплата компенсационного характера за неблагоприятные условия труда осуществляется ежемесячно дифференцированно к должностному окладу.

Перечень рабочих мест и приказ ректора о выплатах компенсационного характера за работу во вредных условиях труда хранится в отделе охраны труда, управлении кадров, планово-финансовом управлении, управлении бухгалтерского учета и финансового контроля, Профкоме и выдается по требованию Работника.

Работодатель обязуется осуществлять в полном объеме и в установленные сроки все выплаты компенсационного характера, установленные законодательством РФ в соответствии с ФЗ № 426 от 28.12.2013 г. "О специальной оценке условий труда".

4.3. Материальная помощь

Работодатель, исходя из финансового положения, может осуществлять Работнику выплаты социального характера, в том числе материальную помощь:

– при выходе на пенсию;
– к юбилейным датам;
– на санаторно-курортное лечение.

Возможно предоставление материальной помощи Работодателем Работнику по письменному заявлению Работника с приложением обоснования:

– по случаю смерти близких родственников Работника (родителей, детей и супругов) – в размере 5000 рублей нуждающимся категориям Работников;
– при несчастных случаях и болезнях Работника;
– в связи с тяжелым материальным положением Работника;
– в связи с ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией;
– по иным основаниям.

Профком оказывает материальную помощь Работникам – членам первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова по их письменным заявлениям. Решение о выделении помощи и её размеры определяются коллегиально на заседании Профкома или президиума Профкома.

5. Условия и охрана труда

5.1. Общие положения

Работодатель обязуется обеспечить право Работников Университета на здоровье и безопасные условия труда и обучения, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболевании (статья 219 ТК РФ).

Для реализации этого права стороны договорились заключать Соглашение по улучшению условий и охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий об охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по улучшению условий и охране труда стороны намереваются заключать ежегодно, в начале календарного года. Заключенное Соглашение является приложением к данному Коллективному договору.

5.2. Общие требования к условиям труда

С целью создания нормальных условий труда Работников Университета Работодатель обязуется обеспечить:

– безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
– применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (прил.№7);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение совместно с Профкомом специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ и ФЗ № 426 от 28.12.2013 г. "О специальной оценке условий труда";
- организацию проведения обязательных медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда согласно графику (прил.№8);
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- применение мер по поддержанию силами управления безопасности порядка в общежитиях и учебных корпусах Университета при проведении отдельных мероприятий;
- принятие мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций, а при их возникновении мер по ликвидации последствий, сохранению жизни и здоровья Работников и имущества, оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
– обеспечить в целях безопасности режим запрета размещения автотранспорта на территории Университета вне специальных стоянок;
– обеспечить пропускной режим в учебных корпусах Университета и на объектах студенческого жилищного комплекса «Технолог»;
– обеспечить права Работников и Обучающихся на защиту их персональных данных в соответствии с статьей 86–90 ТК РФ;
– сбор, размещение и утилизацию отходов научной, учебной, хозяйственной деятельности подразделений Университета в соответствии с нормативными документами СанПиН;
– разработку и утверждение с учетом мнения Профкома инструкций по охране труда для Работников.

5.3. Требования к помещениям Университета

Работодатель обязуется обеспечить:
– нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Университета для их безопасного использования Работниками;
– систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования, помещений Университета (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.);
– режим запрета курения и использования электронных сигарет и их аналогов в помещениях и на территории Университета.

5.4. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях и ситуациях, отклоняющихся от нормальных

Немедленное прекращение работ в Университете осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Администрации города, Университета о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях университета:
– угрозе совершения террористического акта;

– стихийных бедствиях;
– авариях, связанных с затоплением помещений;
– авариях, связанных с загазованностью помещений;
– при пожарах (любых масштабов);
– при отсутствии освещения в темное время суток;
– при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня;
– при понижении температуры в помещении ниже санитарной нормы (14 градусов Цельсия);
– при плановых учениях по ГО и ЧС.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении сотрудник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

5.5. Противопожарные мероприятия

Работодатель обеспечивает все объекты Университета средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

Во всех помещениях Университета назначаются лица, ответственные за противопожарное состояние и инструкции по поведению Работников в случае возникновения пожара (возгорания).

Ежегодно приказом ректора создается постоянно действующая пожарно-техническая комиссия из представителей Работодателя и Профкома с целью постоянного контроля противопожарного состояния объектов и служебных помещений Университета.

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения, взамен вышедших из строя и т. п.).

5.6. Обязанности Работника в области охраны труда

В соответствии со статьей 214 ТК РФ Работник обязан:
– соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
– 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 (обследования).

6. Социальная сфера обслуживания работников и обучающихся, пенсионеров и ветеранов

Работодатель и Профком рассматривают в качестве важнейшей задачи обеспечение социальных гарантий Работников и Обучающихся.

6.1. Социальная поддержка Работников

Для осуществления социальной поддержки Работников Университета, а также для реализации социальных программ Работодателя и Профкома, в том числе включенных в настоящий Коллективный договор, и других социальных расходов используются объекты социальной сферы и средства, выделяемые Работодателем и Профкомом на социальные нужды и социальную поддержку Работников.

К объектам социальной сферы Университета относятся:
– санаторий-профилакторий, летняя база санатория-профилактория «Технолог»;
– спортивный комплекс, в том числе залы для игровых видов спорта, теннисные корты, силовой городок, зал атлетической подготовки, специализированный зал гиревого спорта, площадки для мини-футбола и гандбола, стадион, бассейны, стрелковый тир;
– комбинат питания: пять столовых, шесть кафе, три буфета, продовольственный магазин, кондитерский цех;
– студенческий жилищный комплекс «Технолог»;
– музейно-выставочный комплекс;
– Студенческий дворец культуры;
– автогородок.

Работодатель обязуется использовать все объекты социальной сферы для целей и задач социального обеспечения Работников, обучающихся, ветеранов и пенсионеров Университета, улучшения их условий труда, проживания и отдыха.

В случае предоставления услуг объектов социальной сферы посторонним лицам Работодатель обеспечивает приоритет социальных прав Работников и Обучающихся, ветеранов и пенсионеров Университета при пользовании указанными объектами.

Использование средств социальной поддержки Работников Уни-

верситета производится по следующим статьям:
- материальная помощь Работникам и Обучающимся;
- улучшение жилищных условий Работников и Обучающихся;
- культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа;
- новогодние подарки для детей Работников и Обучающихся;
- участие в организации похорон;
- приобретение путевок на лечение и отдых.

6.2. Медицинское обслуживание

Работодатель обязуется:
- обеспечить Работников Университета неотложной и первичной медико-санитарной медицинской помощью силами санатория-профилактория Университета;
- укомплектовать необходимым количеством медицинских аптечек и своевременно производить замену вкладышей к ним в подразделениях Университета;
- организовывать проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда.

Работодатель обязуется, исходя из финансовых возможностей:
- предоставлять по решению комиссии по социальной защите Университета Работникам возможность лечения и отдыха в санатории-профилактории Университета;
- приобретать по решению комиссии по социальной защите Университета для Работников Университета путевок на лечение и отдых.

6.3. Обеспечение Работников питанием

Работодатель обязуется:
- обеспечивать Работников в рабочее время возможностью полноценного, качественного питания через комбинат питания Университета;
- в каждом учебном корпусе организовать работу буфетов, передвижных пунктов общественного питания;
- обеспечивать работу кафе для Работников.

Работникам Университета предоставляется право на специальное обслуживание столовыми комбината в связи с юбилеями, праздничными и другими мероприятиями.

6.4. Культурно-массовая и спортивно-оздоровительная работа

Работодатель обязуется оказывать содействие развитию самодеятельности, спортивной деятельности и улучшению материальной базы творческих и спортивных коллективов из числа Работников Универси-

тета.

Для организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы Работодатель и Профком выделяют, исходя из финансовых возможностей, денежные и материальные средства.

Работодатель может производить отчисления денежных средств первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова на культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу.

Работодатель может предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий подразделений, Профкома, иных общественных организаций Университета по их письменным заявкам.

Работодатель предоставляет возможность Работникам Университета бесплатно посещать бассейн 2-а раза в неделю в рамках ежегодно утверждаемого расписания сеансов для этих целей.

6.5. Порядок пользования научно-технической библиотекой

Работники университета имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых научно-технической библиотекой Университета:

- первичная запись и оформление первичных документов;
- самостоятельная работа с каталогом (на электронном или бумажном носителях);
- получение книг и других источников информации на всех абонементах и в читальных залах;
- получение полной информации о составе фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получение консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

6.6. Социальная поддержка ветеранов и пенсионеров

Работодатель выплачивает, исходя из финансовых возможностей:

- ежемесячное пособие пенсионерам, проработавшим в Университете не менее 10 лет, оформившим пенсию по старости в Университете и уволившимся из Университета по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, в размере 550 рублей пенсионерам из числа преподавателей и руководящих работников, 350 рублей − пенсионерам из числа прочих работников Университета;
- ежемесячное пособие пенсионерам, проработавшим в университете не менее 40 лет и ушедшим на пенсию с должности профессора, имеющего ученую степень доктора или кандидата наук, в размере 3000 рублей из внебюджетных средств;
- премии ветеранам войны и военной службы – Работникам Универ-

ситета ко Дню защитника Отечества и Дню Победы;
- материальную помощь ветеранам войны и военной службы – неработающим пенсионерам Университета ко Дню защитника Отечества и Дню Победы.

Комбинат питания Университета исходя из финансовых возможностей, за счет собственных средств, выплачивает ежемесячное социальное пособие ветеранам комбината питания в размере 550 рублей пенсионерам из числа руководящих работников комбината питания, 350 рублей – пенсионерам из числа прочих работников комбината питания.

6.7. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя

Работодатель, исходя из финансового положения, обязуется на основании заявления Работника:
- предоставлять женщинам – сотрудницам университета, имеющим 3-х и более детей до 14 лет один свободный неоплачиваемый день в месяц;
- совместно с Профкомом на паритетных началах (в равной доле) выделять ежегодную единовременную материальную помощь следующим категориям Работников Университета (до достижения ребенком возраста 18 лет):

  а) в размере 4000 рублей – одиноким матерям;

  б) в размере 4000 рублей – работнику, одному из родителей многодетной семьи (имеющему трех и более детей до 18 лет или до 23 лет в случае их обучения на очной форме или службе по призыву в армию РФ).

  в) в размере 5000 рублей – работникам, имеющим детей-инвалидов;

  При совпадении двух оснований для выделения материальной помощи Работнику предоставляется право выбора.
- компенсировать профессорско-преподавательскому составу и Работникам Университета стоматологические услуги по протезированию (кроме зубов из драгоценных металлов, золота, керамики и др.) в размере 50%;
- премировать к Международному женскому дню 8 Марта всех женщин из числа работающих и обучающихся.

Работодатель обязуется:
- выделять путевки в санаторий-профилакторий Обучающимся Университета по цене 10 % и Работникам Университета по цене 25 % от стоимости путевки;
- оказывать содействие Работникам Университета в строительстве жилья;
- на паритетных началах с Профкомом Университета приобретать новогодние подарки для детей Работников и Обучающихся Университета до 14 лет (включительно).

7. Взаимодействие Работодателя и Профкома, гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Взаимодействие Работодателя и Профкома

Работодатель и Профком обязуются:

- сотрудничать в рамках действующего законодательства по всем вопросам деятельности Университета;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- способствовать предотвращению коллективных трудовых конфликтов;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции;
- проводить ежегодные встречи первокурсников с ректором университета;
- осуществлять контроль над выполнением Коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;

Работодатель обязуется:

- предоставлять в безвозмездное пользование Профкома помещения, средства связи, оргтехнику;
- ежемесячно перечислять профсоюзные взносы в размере:
  а) 75%−на счет профсоюзной организации университета и 25%−на счет областной организации профсоюза из заработной платы Работников-членов профсоюза;
  б) 90%−на счет профсоюзной организации университета и 10%−на счет областной организации профсоюза из стипендии Обучающихся-членов профсоюза.
- предоставлять Профкому помещения, оборудованные оргтехникой, для проведения профсоюзных собраний, конференций, заседаний Профкома и иных мероприятий, соответствующих уставным задачам первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова.
- предоставлять Работникам, освобожденным от основной работы в связи с избранием их в Профком, все трудовые права, гарантии и льготы, предусмотренные настоящим Коллективным договором и другими локальными нормативными актами для остальных работников университета.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения и недопущения конфликтов в трудовом коллективе.

7.2. Документы Университета, при принятии которых требуется согласование с Профкомом

Обязательное согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении следующих локальных актов Университета:

- Положение о порядке оплаты труда и выплатах социального характера в Университете;
- Правила внутреннего распорядка (статья 190 ТК РФ).

Согласование с Профкомом требуется при принятии, утверждении приказов, распоряжений по вопросам:

- расторжения трудового договора с Работниками – членами Профсоюза по инициативе Работодателя;
- привлечения к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- разделения рабочего времени на части (статья 195 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни и в ночное время (статья 113 ТК РФ);
- массового высвобождения Работников (статья 180 ТК РФ);
- установления перечня Работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 УК РФ);
- установления размеров повышенной зарплаты за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ) а также перечня профессий, должностей с такими условиями;
- графиков отпусков;
- сокращения численности или штата Работников при ликвидации, или реорганизации структурных подразделений:
- разработки инструкций по охране труда;
- расследования несчастных случаев на производстве;
- соглашения по улучшению условий и охране труда.

7.3. Список комиссий, к работе которых в обязательном порядке привлекаются представители Профкома

Представители Профкома входят в состав следующих комиссий Университета:

- комиссия по контролю над выполнением Коллективного договора:
- комиссия по трудовым спорам;
- комиссия по социальному страхованию;
- жилищная комиссия;
- комиссия по охране труда, специальной оценке условий труда;
- отборочная комиссия;
- стипендиальная комиссия;
- другие комиссии, деятельность которых связана с решением вопросов по реализации трудовых или иных прав Работников и Обучающихся Университета.

8. Обязательства Профкома

Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;
- защищать и отстаивать социально-экономические интересы Работников–членов первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова в государственных и местных органах власти;
- осуществлять контроль над соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- представлять и защищать трудовые права членов первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова в комиссии по трудовым спорам и суде;
- оказывать Работникам – членам первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова необходимые консультации по вопросам социально-правовой защиты;
- принимать участие в решении возникающих споров (конфликтов) в трудовом коллективе, содействовать их урегулированию в рамках действующего законодательства;
- участвовать в работе отборочной комиссии Университета, комиссиях по охране труда, специальной оценки условий труда и др.;
- оказывать материальную помощь Работникам – членам первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых на заседаниях Профкома или Президиума Профкома;
- совместно с профбюро институтов и подразделений проводить среди Работников разъяснительные мероприятия, направленные на воспитание бережного отношения к материально-техническому оснащению, учебным аудиториям, лабораториям и другим помещениям Университета;
- контролировать работу столовой и буфетов Университета, следить за качеством питания, соблюдением графика работы столовой и буфетов, вносить предложения по совершенствованию их работы.

9. Обязательства Работников

Работники университета обязуются:

- соблюдать Устав Университета и Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно;

- руководствоваться базовыми параметрами профессиональной этики и нормами поведения, закрепленными в Кодексе Чести коллектива БГТУ им. В.Г. Шухова (прил.№ 9);
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, использовать свое рабочее время для производительного труда;
- поддерживать высокий уровень проведения учебной, учебно-методической, научной и инновационной работы в Университете, осуществлять воспитательную работу с Обучающимися Университета, способствовать повышению рейтинга Университета среди вузов Российской Федерации;
- соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- не допускать нанесения ущерба Университету, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать и выполнять правила охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Университете правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать режим запрета курения и использования электронных сигарет и их аналогов в помещениях и на территории Университета;
- соблюдать режим запрета на территории Университета сквернословия;
- признавать и соблюдать права Университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хоздоговорных работ;
- участвовать в выполнении плана работы подразделений;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;
- содействовать поддержанию порядка и дисциплины;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

– содействовать Работодателю в исполнении требований и правил по безопасности;
– соблюдать меры пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной защиты, энергетической и информационной безопасности, безопасности в системе жизнеобеспечения, санитарно-гигиенические и экологические правила в соответствии со своими должностными обязанностями на рабочем месте, а также в учебных корпусах, общежитиях и на территории университета;
– не допускать коррупционного поведения и экстремистских проявлений;
– поддерживать готовность к действиям при чрезвычайных ситуациях, угрозах и совершениях теракта, экстремистских проявлений, действиям по сигналам о мобилизации и гражданской обороны;
– соблюдать и обеспечивать конфиденциальность при обращении с информацией ограниченного доступа и содержащей персональные данные.

10. Развитие и совершенствование кадрового потенциала университета

С целью развития и совершенствования кадрового потенциала университета Работодатель обязуется:
– содействовать профессиональной адаптации, своевременному повышению квалификации, педагогическому и научному саморазвитию Работников Университета;
– обеспечивать в пределах финансовых возможностей необходимое участие Работников – научных руководителей работ в студенческих олимпиадах, научных конференциях, конкурсах, семинарах, в том числе в других городах страны и за ее пределами по представлениям директоров институтов;
– формировать кадровый резерв из молодых специалистов – Работников Университета и реализовывать программу их продвижения по службе.

11. Права и обязанности Обучающихся Университета

11.1. Общая учебная загрузка Обучающихся

Общая загрузка Обучающихся всеми видами учебных занятий, включая экзамены и зачеты, выносимые на экзаменационные сессии не должна превышать установленные Федеральными государственными образовательными стандартами нормы загрузки.

11.2. Требования к помещениям Университета

Работодатель обязуется обеспечить:
– нормальное функционирование всех зданий, помещений и соору-

жений Университета для их безопасного использования Обучающимися;
- режим запрета курения и использования электронных сигарет и их аналогов в помещениях и на территории Университета.

11.3. Порядок пользования научно-технической библиотекой

Обучающиеся университета имеют право бесплатно пользоваться всеми видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых научно-технической библиотекой Университета, изложенными в пункте 6.5.

11.4. Мероприятия, направленные на охрану здоровья Обучающихся

Работодатель обязуется, исходя из финансовых возможностей:
- предоставлять по решению комиссии по социальной защите Университета Обучающимся Университета возможность лечения и отдыха в санатории-профилактории Университета;
- приобретать по решению комиссии по социальной защите Университета для Обучающихся Университета путевок на лечение и отдых.

Работодатель обязуется:
- обеспечить Обучающихся Университета неотложной и первичной медико-санитарной медицинской помощью силами санатория-профилактория Университета;
- проводить среди Обучающихся Университета разъяснительную работу о влиянии вредных привычек на здоровье, привлекая к этому врачей специализированных медицинских учреждений.

11.5. Средства социальной поддержки Обучающихся

Для осуществления социальной поддержки Обучающихся Университета используются следующие средства:
- средства стипендиального фонда Университета;
- средства, выделяемые Профкомом на социальные нужды.

Использование средств социальной поддержки Обучающихся Университета производится по следующим направлениям:
- социальная стипендия согласно Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки Обучающихся, аспирантов и докторантов (прил. №10);
- материальная поддержка Обучающихся;
- культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа;
- новогодние подарки для детей Обучающихся Университета.

11.6. Объекты социальной сферы Университета

Работодатель обязуется использовать для целей и задач социального обеспечения Обучающихся Университета, улучшения их условий

учебы и отдыха все объекты социальной сферы Университета, перечисленные в пункте 6.1.

11.7. Обеспечение Обучающихся питанием

Работодатель обязуется:

- обеспечивать Обучающихся в учебное время возможностью полноценного, качественного питания через комбинат питания Университета;
- в каждом учебном корпусе организовать работу буфетов, передвижных пунктов общественного питания.

11.8. Культурно-массовая и спортивно-оздоровительная работа

Работодатель и Профком обязуются:

- содействовать развитию студенческого самоуправления в Университете;
- оказывать содействие развитию студенческой самодеятельности, спортивной деятельности и улучшению материальной базы студенческих творческих и спортивных коллективов;
- организовывать и проводить спортивно-оздоровительную и культурно-массовую работу среди Обучающихся;
- организовывать смотры, конкурсы в Студенческом дворце культуры и в общежитиях Университета;

Для организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы Обучающихся Работодатель и Профком выделяют, исходя из финансовых возможностей, денежные и материальные средства.

Работодатель может предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения студенческих культурных мероприятий подразделений, Профкома, иных общественных организаций Университета по их письменным заявкам.

Работодатель предоставляет возможность Обучающимся Университета бесплатно посещать бассейн 2-а раза в неделю в рамках ежегодно утверждаемого расписания сеансов для этих целей.

11.9. Обязательства Профкома

Профком обязуется:

- защищать и отстаивать социально-экономические интересы Обучающихся – членов первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова;
- оказывать Обучающимся Университета – членам первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова необходимые консультации по вопросам социально-правовой защиты;
- принимать участие в решении возникающих споров (конфликтов) в студенческом коллективе, содействовать их урегулированию в рам-

ках действующего законодательства;
- оказывать материальную помощь Обучающимся – членам первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых на заседаниях Профкома или Президиума Профкома;
- совместно с профбюро институтов, студенческими советами общежитий проводить среди Обучающихся работу, направленную на воспитание бережного отношения к материально-техническому оснащению, учебным аудиториям, лабораториям и другим помещениям Университета;
- участвовать в работе стипендиальных комиссий Университета;
- контролировать работу студенческих столовой и буфетов Университета, следить за качеством питания, соблюдением графика работы столовой и буфетов, вносить предложения по совершенствованию их работы.

11.10. Обязательства Обучающихся

Обучающиеся университета обязуются:
- соблюдать Устав университета, Правила внутреннего распорядка в учебных корпусах и студенческих общежитиях университета, Правила пожарной безопасности;
- руководствоваться базовыми параметрами профессиональной этики и нормами поведения, закрепленными в Кодексе Чести коллектива БГТУ им. В.Г. Шухова (прил. №9);
- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- не допускать нанесения ущерба Университету, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить руководству Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать режим запрета курения в помещениях и на территории Университета (кроме специально предназначенных мест);
- соблюдать режим запрета на территории университета сквернословия;
- активно участвовать в проводимых Работодателем и Профкомом собраниях (конференциях) работников и обучающихся университета;
- участвовать в студенческих мероприятиях по благоустройству территории и помещений университета;

– содействовать Работодателю в поддержании общественного порядка в университете, обеспечении сохранности его материально-технической базы, налаживании эффективных контактов со студенческим сообществом университета, создании оптимальных условий обучения, бытового обслуживания и отдыха Обучающихся;
– содействовать Работодателю в исполнении требований и правил по безопасности;
– соблюдать меры пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной защиты, энергетической и информационной безопасности, безопасности в системе жизнеобеспечения, санитарно-гигиенические и экологические правила в соответствии со своими должностными обязанностями на рабочем месте, а также в учебных корпусах, общежитиях и на территории университета;
– не допускать коррупционного поведения и экстремистских проявлений;
– поддерживать готовность к действиям при чрезвычайных ситуациях, угрозах и совершениях теракта, экстремистских проявлений, действиям по сигналам о мобилизации и гражданской обороны.

11.11. Развитие и совершенствование студенческого потенциала университета

С целью развития и совершенствования потенциала Обучающихся университета Работодатель обязуется:
– обеспечивать в пределах имеющихся средств участие Обучающихся Университета в предметных олимпиадах, научных конференциях, конкурсах, семинарах, в том числе в других городах страны по представлениям научных руководителей Обучающихся и директоров институтов;
– содействовать трудоустройству, вторичной занятости и профессиональной адаптации Обучающихся и выпускников Университета;
– оказывать поддержку студенческому трудовому движению Университета в форме студенческих строительных отрядов;
– с целью формирования студенческой элиты университета проводить ежегодное награждение знаком «Отличник БГТУ им. В.Г. Шухова» Обучающихся выпускных курсов (прил. №11).

12. Контроль выполнения Коллективного договора

Для контроля над выполнением Коллективного договора создается комиссия по контролю из числа представителей сторон.

В состав Комиссии входят 6 человек, в том числе 2 человека от Профкома.

Состав Комиссии от Работодателя утверждается приказом ректора Университета. Состав Комиссии от Работников и Обучающихся

утверждается решением Профкома.

Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах. Работодатель и члены комиссии обязаны обеспечить явку на все заседания Комиссии. Работодатель обязуется освобождать членов Комиссии от основной работы на период работы в Комиссии с сохранением за ними должности и среднего заработка.

Освобождение членов Комиссии от своих обязанностей в Комиссии производится приказом Ректора по согласованию с Профкомом.

Работодатель обязуется предоставить условия для работы Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

Проверку выполнения Коллективного договора Комиссия проводит два раза в год. Результаты работы Комиссии обсуждаются на совместном заседании и доводятся до сведения Ученого совета, Работников и Обучающихся или выносятся на конференцию работников и обучающихся.

В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и (или) данным Коллективным договором.

Решения Комиссии в рамках ее полномочий являются обязательными для исполнения сторонами Коллективного договора.

Работники и Обучающиеся университета вправе обратиться в Комиссию по вопросам, связанным с применением Коллективного договора.

Решение Комиссии утверждается ректором Университета и председателем первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Коллективного договора, имеющим одинаковую юридическую силу.

При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением Коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

Комиссия обеспечивает гласность своей работы. Принятые решения публикуются не позднее 7 дней с даты их принятия в средствах массовой информации Университета.

Коллективный договор подготовлен комиссией в составе:

от Работодателя:

Первый проректор Е.И. Евтушенко

Начальник управления кадров О.В. Байдина

Главный бухгалтер Д.Ф. Капустина

Начальник планово-финансового управления А.И. Ярмоленко

Начальник правового управления Н.В. Игнатьев

от Работников и Обучающихся:

Председатель первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова Г.Г. Голиков

Заместитель председателя первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова Н.А. Клёнова

Председатель объединённого совета обучающихся М.В. Моисеев

Приложение №1 к коллективному договору

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. ШУХОВА)

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель объединенного профсоюзного комитета БГТУ им. В.Г. Шухова
_____ Г.Г. Голиков

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
_____ С.Н. Глаголев

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»

Белгород 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом БГТУ им. В.Г. Шухова, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в БГТУ им. В.Г. Шухова.

1.2. Правила имеют целью способствовать полной реализации главных задач БГТУ им. В.Г. Шухова, вытекающих из Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства, улучшению качества учебного процесса.

1.3. Трудовая и учебная дисциплина в БГТУ им. В.Г. Шухова основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и обучающихся к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией БГТУ им. В.Г. Шухова.

1.5. Настоящие Правила едины и обязательны для работников и обучающихся БГТУ им. В.Г. Шухова, а также лиц, временно находящихся на территории университета.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме о работе в университете в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работ-

ник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, Кодексом чести коллектива БГТУ им. В.Г. Шухова, Коллективным договором, положением об оплате труда, положением об обработке и защите персональных данных, положением о порядке прохождения испытания при приеме на работу, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами БГТУ им. В.Г. Шухова, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации предъявляет работодателю следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

– справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

При оформлении трудового договора поступающий проходит инструктаж по технике безопасности.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в БГТУ им. В.Г. Шухова, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. При заключении трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.5.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.5.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.5.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным зако-

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.7. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в БГТУ им. В.Г. Шухова замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления БГТУ им. В.Г. Шухова, может быть принят на работу в БГТУ им. В.Г. Шухова только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания ра-

ботником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БГТУ им. В.Г. Шухова, а также перевод на должности научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

Не проводится конкурс на замещение должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой.

2.13. Должности директора института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом БГТУ им. В.Г. Шухова.

2.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной

оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Запись в трудовую книжку о работе по совместительству вносится по желанию работника.

2.15. На работников (для которых работа является основной), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.4. Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.9. Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.10. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.12. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник БГТУ им. В.Г. Шухова имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении БГТУ им. В.Г. Шухова в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нор-

мы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Каждый работник университета имеет право:

избирать и быть избранным в органы управления;

пользоваться информационным фондом научно-технической библиотеки (НТБ);

пользоваться услугами социально-бытовых служб;

обжаловать приказы и распоряжения работодателя в установленном порядке.

4.3. Преподаватели могут самостоятельно выбирать программы, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов, определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.

4.4. Преподаватели работают на основе индивидуального годового плана и отчета, которые утверждаются заведующим кафедрой.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Все работники БГТУ им. В.Г. Шухова обязаны:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам вы-

полнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории университета.

5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в помещениях и на территории университета.

5.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине, известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) и в первый день выхода на работу представить сведения о причинах отсутствия на рабочем месте.

5.1.21. Не допускать коррупционных проявлений в своей деятельности.

5.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Педагогические работники университета обязаны:

5.2.1. Систематически повышать свою квалификацию.

5.2.2. Активно участвовать в учебной и научной работе и воспитании обучающихся.

5.2.3. Развивать у обучающихся творческие способности, инициативу, самостоятельность, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

5.2.4. Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности.

5.2.5. Проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в учебный процесс и в отраслях производства.

5.2.6. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

5.2.7. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании университета обучающимися.

5.2.8. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

5.2.9. Осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

5.2.10. Исполнять требования Конституции Российской Федерации и действующего законодательства.

5.2.11. Не допускать коррупционных проявлений в своей деятельности.

5.3. Научные работники университета обязаны:

5.3.1. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне.

5.3.2. Предоставлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями.

5.3.3. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета в отраслях производства.

5.3.4. Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов.

5.3.5. Исполнять требования Конституции Российской Федерации и действующего законодательства.

5.3.6. Не допускать коррупционных проявлений в своей деятельности.

5.4. Рабочие служб и подразделений университета обязаны:

5.4.1. Своевременно и тщательно выполнять работу по нарядам и заданиям.

5.4.2. Улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать брака в работе, соблюдать дисциплину.

5.4.3. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории университета.

5.4.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

5.4.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.4.6. Исполнять требования Конституции Российской Федерации и действующего законодательства.

5.4.7. Не допускать коррупционных проявлений в своей деятельности.

5.5. Обязанности отдельных категорий работающих определяются тарифно-квалификационными справочниками, должностными инструкциями, распоряжениями работодателя.

5.6. Каждый работник несет ответственность:

5.6.1. За качество и сроки выполнения своих обязанностей.

5.6.2. За выполнение нормативных документов, определяющих организацию работ.

5.6.3. За деятельность подчиненных лиц и подразделений.

VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6. Обучающиеся обязаны:

6.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими и профессиональными знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности.

6.2. Постоянно работать над повышением своего культурного и профессионального уровня.

6.3. Посещать все виды занятий.

6.4. Быть дисциплинированными и организованными, опрятными как в учебном заведении, так и на улице, в общественных местах.

6.5. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и рабочими программами.

6.6. Воспитывать в себе трудолюбие, активно участвовать в общественно полезном труде.

6.7. Беречь собственность университета.

6.8. Участвовать в общественной жизни коллектива, в профориентационной работе со школьниками, а также мероприятиях, проводимых университетом среди населения.

6.9. Исполнять требования Конституции Российской Федерации и действующего законодательства;

6.10. Не допускать коррупционных проявлений в своей деятельности.

6.11. Соблюдать запрет на курение в помещениях и на территории университета.

6.12. Соблюдать запрет на употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в помещениях и на территории университета.

Обучающиеся, граждане иностранных государств, пользуются правами и исполняют обязанности, установленные для обучающихся – граждан Российской Федерации.

VII.ОТКАЗ ОТ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7. В соответствии с Уставом вуз воздерживается от политической деятельности, не допускает пропаганды идей политических партий и религиозных объединений.

Общественные организации действуют в вузе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Никто из работающих или обучающихся не может использовать название и юридический адрес вуза в своей непрофессиональной или политической деятельности.

VIII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

8. Работодатель имеет право:

8.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

8.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

8.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка.

8.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории университета;
- употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в помещениях и на территории университета.

8.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

8.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

IX. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9. Работодатель обязан:

9.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

9.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

9.3. Организовать учебный процесс, научную, международную, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся, создать для них безопасные условия труда.

9.4. Организовать разработку учебных программ, учебных курсов и дисциплин, своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

9.5. Формировать контингент обучающихся, осуществлять контроль за успеваемостью и промежуточной аттестацией знаний обучающихся.

9.6. Содействовать совершенствованию подготовки специалистов, экономическому и правовому образованию работников и обучающихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда.

9.7. Осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

9.8. Контролировать дисциплину, принимать меры воздействия к нарушителям правопорядка.

9.9. Вести подбор и расстановку кадров, определять состав должностных требований.

9.10. Реализовать постановления Правительства, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, положения Устава БГТУ, решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора, коллективного договора.

9.11. Взаимодействовать со структурными подразделениями уни-

верситета в интересах развития вуза и решения образовательных задач, своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников.

9.12. Устанавливать и координировать международные связи вуза и его подразделений.

9.13. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

9.14. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 1б числа за первую половину текущего месяца; 01 числа за вторую половину прошедшего месяца (окончательный расчет) в порядке, установленном коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня.

9.15. Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся БГТУ им. В.Г. Шухова или других причитающихся им выплат, установленных российским законодательством.

9.16. Устанавливать ставки заработной платы, надбавки и премии в рамках средств (бюджетных и внебюджетных), а также сроки выплаты заработной платы.

9.17. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

9.18. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, содействовать массовому научно-техническому творчеству.

9.19. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в вузе.

9.20. Организовать исполнение законодательства о труде, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

9.21. Улучшать условия труда и учебы работников и обучающихся.

9.22. Принимать меры при неявке на работу преподавателя (работника) по замене его другим преподавателем (работником).

9.23. Не допускать работника, появившегося в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день (смену).

9.24. Обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды.

9.25. Поддерживать и контролировать работу комбината питания, санатория-профилактория университета.

9.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9.27. Работодатель несет ответственность:

- за невыполнение функций, отнесенных к его полномочиям;
- за качество образования выпускников университета;
- за нарушение прав и свобод работников и обучающихся, за их жизнь и здоровье.

X. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

10.1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

10.2. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях обучающиеся распределяются по учебным группам. Состав учебных групп определяется в зависимости от избранной специальности по распоряжению директора института и декана факультета.

10.3. Занятия проводятся, как правило, с 08.00 до 19.00 часов. Начало и конец учебных занятий извещаются звонковой сигнализацией. Академический час составляет 45 минут. Перерыв – 10 минут, а в течение учебного дня – обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

10.4. Во время занятий вход в аудиторию после звонка возможен только по разрешению преподавателя.

10.5. При входе преподавателей, руководителей университета в аудиторию обучающиеся приветствуют их, вставая с места.

10.6. Обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения материала преподавателем и ответы на вопросы, не разговаривать и не

заниматься посторонними делами, выполнять все указания ведущего занятия. Запрещается пользование мобильными телефонами во время занятий.

10.7. В процессе занятий в аудиториях и во время практики обучающиеся должны пользоваться приборами и устройствами, которые указаны преподавателем, соблюдать правила техники безопасности. Запрещается без разрешения преподавателя выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

10.8. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан сообщить об этом в директорат (деканат), предоставить справку лечебного учреждения установленной формы.

10.9. В каждой учебной группе из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных обучающихся распоряжением по институту, факультету назначается староста, в обязанности которого входит поддержание дисциплины в группе, предоставление в директорат и деканат сведений о посещаемости занятий, ведение соответствующего журнала, наблюдение за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий, своевременное получение и распределение среди обучающихся учебников, учебных пособий, стипендий. Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех обучающихся группы.

10.10. Староста назначает на каждый день занятий дежурного по группе, на которого возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебной аудитории, обеспечивать занятия необходимыми подсобными материалами (мел, инструментарий и т. д.).

10.11. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

XI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

11.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работающих не может превышать 40 часов в неделю. Для работников, не занятых в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая

неделя.

11.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I и II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

– для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

11.4. Для преподавателей, обучающихся и учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя. График их работы определяется учебным расписанием. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом.

11.5. Для преподавателей установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Норма обязательной учебной нагрузки устанавливается приказом ректора.

Рабочий день преподавателя не должен превышать шести часов занятий. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается заведующим кафедрой.

11.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работ осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов, деканами факультетов.

11.7. Выходные дни при пятидневной рабочей неделе – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему или праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. В праздничные дни работа не производится.

11.8. Находиться в помещениях вуза разрешается в рабочие дни с 8.00 до 19.00 часов. По окончании работы все помещения и здания

закрываются.

11.9. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях вуза допускается только при наличии специального разрешения работодателя.

11.10. Работникам вуза предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска определяется законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый год и доводится до сведения всех работников. Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в период студенческих каникул.

11.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном статьей 97 ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.12. Работникам университета с ненормированным рабочим днем (руководящий, технический, хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Продолжительность такого отпуска, в зависимости от занимаемой должности, устанавливается приказом ректора по согласованию с профсоюзным комитетом.

11.13. В соответствии с законодательством устанавливается время начала и окончания работы с 08:00 до 17:00 (с 08:00 до 16:00 в предпраздничные и предвыходные дни), перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 12:48 для работников следующих структурных подразделений:

- военный учебный центр;
- департамент капитального строительства;
- департамент контроля закупок и материально-технического обеспечения
- дирекция строящегося стадиона;
- опытно-производственные мастерские;
- отдел охраны труда;
- отделение дополнительного профессионального образования – "Переводчик в сфере профессиональной коммуникации";
- ремонтная группа;
- служба главного энергетика;

– спецчасть;
– управление безопасности;
– управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
– управление по мобилизационной подготовке, ГО и ЧС;
– управление студенческого жилищного комплекса "Технолог";
– управление хозяйственной эксплуатации;
– учебно-лабораторно-производственный участок по производству ПВХ окон и конструкций;
– центральная диспетчерская служба.

В соответствии с законодательством устанавливается время начала и окончания работы с 09:00 до 18:00 (с 09:00 до 17:00 в предпраздничные и предвыходные дни), перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 13:48 для работников следующих структурных подразделений:
– аппарат ректора;
– аппарат президента;
– департамент образовательной политики;
– инновационно-технологический центр;
– инновационный научно-образовательный и опытно-промышленный центр наноструктурированных композиционных материалов;
– институты и факультеты (см. примечание 1);
– колледж высоких технологий;
– малый технологический университет;
– медиацентр;
– научно-методический центр по профессиональной адаптации и трудоустройству специалистов;
– научно-техническая библиотека (см. примечание 2);
– независимая испытательная лаборатория нефтепродуктов;
– организационно-аналитический центр;
– отдел образовательной деятельности в регионах;
– планово-финансовое управление;
– правовое управление;
– региональный учебно-методический центр по охране труда;
– ректорат;
– санаторий-профилакторий;
– студенческий дворец культуры;
– управление научно-исследовательских работ;
– управление подготовки кадров высшей квалификации;
– управление инновационной деятельностью;
– управление информатизации и коммуникаций (см. примечание 3);

– управление кадров;
– центр дополнительного профессионального образования и инновационных технологий;
– центр культурно-воспитательной работы;
– центр международного образования и сотрудничества;
– центр по связям с общественностью;
– центр строительного инжиниринга;
– штаб студенческих строительных отрядов.

Для работников управления благоустройства, зеленого строительства и механизированной уборки территории устанавливается следующее время начала и окончания работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 06:00 до 14:00, суббота – с 06:00 до 11:00 и с 06:00 до 13:00 – в предпраздничные и предвыходные дни, перерыв для отдыха и питания – с 09:30 до 10:30.

Примечание 1:

Для работников директоратов институтов, деканатов факультетов, учебно-вспомогательного персонала институтов и факультетов (заведующих лабораториями, техников, инженеров и т.д.), обеспечивающих учебный процесс (с учетом сменности занятий), установить время начала и окончания работы по графику, утвержденному директорами институтов, деканами факультетов.

Примечание 2:

Работники научно-технической библиотеки работают по индивидуальному графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9:00 до 18:00, суббота – с 09:00 до 16:00.

Перерыв для отдыха и питания (один час) устанавливается по графику НТБ.

Примечание 3:

Работники управления информатизации и коммуникаций работают в две смены по индивидуальному графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8:00 до 19:30, суббота – с 8:00 до 15:00.

Перерыв для отдыха и питания (один час) устанавливается по графику отдела учебных компьютерных классов.

Для работников службы главного энергетика, автотранспортного предприятия, опытно-производственных мастерских, студенческого дворца культуры, обслуживающего персонала корпусов и общежитий, санатория-профилактория установить время начала и окончания работы по графику, утвержденному руководителем структурного подраз-

деления.

11.14. Работодатель обязан организовать четкий учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

XII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

12.1. За высокие достижения в труде для работников устанавливаются следующее виды поощрений:

- выдача денежной премии;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой БГТУ им. В.Г. Шухова;
- занесение на Доску почета БГТУ им. В.Г. Шухова;
- присвоение звания «Ветеран труда БГТУ им. В.Г. Шухова»;
- присвоение звания «Заслуженный профессор БГТУ им. В.Г. Шухова»;
- награждение памятной медалью «За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова»;
- выдвижение на поощрение администрациями Белгородской области и города Белгорода;
- присвоение звания "Доцент БГТУ им. В.Г. Шухова ";
- присвоение звания "Профессор БГТУ им. В.Г. Шухова ".

12.2. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к именным стипендиям.

12.3. Поощрения работников и обучающихся объявляются приказом ректора и доводятся до их сведения.

12.4. За особые трудовые заслуги работники и обучающиеся могут быть представлены к награждению ведомственными наградами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, государственными наградами Российской Федерации.

12.5. Сведения о награждениях и поощрениях работника вносятся в трудовую книжку в установленном порядке.

XIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, Уставом БГТУ им. В.Г. Шухова, коллективным договором БГТУ им. В.Г. Шухова, соглашениями, Кодексом чести БГТУ им. В.Г.

Шухова, трудовыми договорами, локальными нормативными актами университета, иными законами.

13.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. К нарушителям трудовой дисциплины могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин или отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня.

За прогул, распитие спиртных напитков или появление на работе в нетрезвом состоянии работодатель применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами.

13.4. Дисциплинарные взыскания применяются ректором и объявляются приказом по университету.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания. Составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За одно нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совер-

шенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

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

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

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

13.7. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о снятии дисциплинарного взыскания досрочно, до истечения года со дня его применения или о прекращении действия иных мер, применяемых работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

13.8. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающимися может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- исключение из университета, при этом соблюдается тот же порядок и сроки наложения взыскания, что и за нарушение трудовой дисциплины.

13.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения обучающегося на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня его совершения. Если обучающийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному воздействию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

XIV. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

14.1. Материальная ответственность за оборудование учебных лабораторий и помещений кафедр, исправность оборудования возлагает-

ся распоряжением по университету на заведующих лабораториями и специально назначаемых материально ответственных лиц.

Приказом по университету назначаются также лица, ответственные за противопожарное состояние помещений.

14.2. Чистота и порядок в зданиях и помещениях, на территории университета, водоснабжение, освещение и отопление поддерживаются административно-хозяйственными службами при содействии персонала подразделений.

14.3. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет первый проректор.

14.4. В помещениях и на территории университета запрещаются:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курение и использование электронных сигарет и их аналогов;
- игры в карты, торговля и употребление спиртных напитков;
- распространение и использование наркотических веществ;
- порча имущества;
- сквернословие.

14.5. Охрану университета организует управление безопасности.

14.6. Управлению безопасности предоставлено право проверять документы у любого лица на территории университета, задерживать нарушающих требования охраны, правила пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка или допускающих другие правонарушения, требовать от нарушителей объяснений, в том числе письменных, и при наличии оснований передавать таких лиц в органы внутренних дел.

14.7. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административного персонала вуза.

14.8. Ключи от помещений учебных зданий, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника управления безопасности университета и выдаваться по списку.

14.9. За материальный ущерб, причиненный университету, нарушение правил внутреннего распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ся распоряжением по университету на заведующих лабораториями и специально назначаемых материально ответственных лиц.

Приказом по университету назначаются также лица, ответственные за противопожарное состояние помещений.

14.2. Чистота и порядок в зданиях и помещениях, на территории университета, водоснабжение, освещение и отопление поддерживаются административно-хозяйственными службами при содействии персонала подразделений.

14.3. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет первый проректор.

14.4. В помещениях и на территории университета запрещаются:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курение и использование электронных сигарет и их аналогов;
- игры в карты, торговля и употребление спиртных напитков;
- распространение и использование наркотических веществ;
- порча имущества;
- сквернословие.

14.5. Охрану университета организует управление безопасности.

14.6. Управлению безопасности предоставлено право проверять документы у любого лица на территории университета, задерживать нарушающих требования охраны, правила пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка или допускающих другие правонарушения, требовать от нарушителей объяснений, в том числе письменных, и при наличии оснований передавать таких лиц в органы внутренних дел.

14.7. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административного персонала вуза.

14.8. Ключи от помещений учебных зданий, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника управления безопасности университета и выдаваться по списку.

14.9. За материальный ущерб, причиненный университету, нарушение правил внутреннего распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано:

Первый проректор — Е.И. Евтушенко

Проректор по образовательной деятельности — В.М. Поляков

Проректор по научной и инновационной деятельности — Т.М. Давыденко

Проректор по культурно-воспитательной и социальной работе — И.П. Авилова

Проректор по безопасности — В.И. Борисовский

Проректор по непрерывному образованию — С.А. Михайличенко

Проректор по международной деятельности — Р.В. Лесовик

Директор департамента капитального строительства — В.С. Бабенко

Главный бухгалтер — Д.Ф. Капустина

Начальник планово-финансового управления — А.И. Ярмоленко

Начальник управления кадров — О.В. Байдина

Начальник правового управления — Н.В. Игнатьев

Председатель объединенного совета обучающихся — М.В. Моисеев

Главный инженер — А.О. Лютенко

Приложение №2 к коллективному договору

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования ***«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»***				
	ПОЛОЖЕНИЕ				
	о Доске Почета БГТУ им. В.Г. Шухова				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПРП-05-1-16	стр. 1 из 9	1		30.03.2016

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета
БГТУ им. В.Г. Шухова,
протокол № 9
от «30» марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова,
д.э.н., профессор
С.Н. Глаголев

ПОЛОЖЕНИЕ
О Доске Почета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В. Г. Шухова»

(БГТУ им. В.Г. Шухова)

Издание №01

Белгород 2016 г.

Сведения о документе

Настоящий документ (Положение о Доске Почета БГТУ им. В.Г. Шухова) разработан проректором по культурно-воспитательной и социальной работе Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова.

Утверждено и введено в действие 30.03.2016 г.

- Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения службы качества вуза.
- Контроль за исполнением данного положения возлагается на проректора по направлению.

Содержание

1. Общие положения…….…… 4
2. Порядок занесения на Доску Почёта…….……5
3. Досрочное снятие фотопортрета с Доски Почёта…….……7
4. Заключительные положения……..…… 7

Лист регистрации изменений…..……..... 8

Лист согласования……..……..…9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску Почёта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова" (далее - университет) и досрочного снятия с неё фотопортрета работника.

1.2. Занесение на Доску Почёта является формой морального поощрения за:

- добросовестную работу в университете, достижение высоких результатов в решении задач, возложенных на работников;
- образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое качество труда;
- активную и действенную помощь в проведении мероприятий (олимпиад, конкурсов, смотров, выставок, симпозиумов, конференций и т. п.), организуемых университетом;
- значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, обеспечении единства обучения и воспитания, формировании интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- внедрение в учебный процесс форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний и новых технологий, которые обеспечивают развитие самостоятельности студентов, индивидуализацию их обучения;
- успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой кой активности и самостоятельности;
- достижения в исследованиях по актуальным проблемам фундаментальных, поисковых, прикладных наук, в том числе по проблемам образования;
- заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники;
- научное руководство студентами, занявшими призовые места на региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, олимпиадах;
- значительный вклад в подготовку квалифицированных специалистов;
- постоянную и активную помощь в трудоустройстве выпускников университета;
- успехи в разработке учебной литературы и производстве учебно-наглядных пособий и оборудования;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы образовательных организаций;
- достижения в учебной, воспитательной, культурно-творческой, спортивной, общественной и иной деятельности;

1.3. На Доску Почёта заносятся фотопортреты работников, проработавших в университете и/или его обособленном структурном подразделении не менее 5 лет, не имеющих дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению.

1.4. Занесение на Доску Почёта осуществляется сроком на один год.

1.5. На Доску Почёта помещаются цветные фотопортреты размером 18 х 24 см с указанием под ними фамилии, имени, отчества и должности работника в одежде, соответствующей классическому деловому стилю (мужчины — в костюме и светлой рубашке с галстуком, женщины — в платьях, юбках, блузках спокойных тонов, исключающих излишне яркие цвета, чрезмерную пестроту).

1.6. Ответственным за цветную фотосъёмку портретов является Центр по связям с общественностью и телекоммуникациям.

1.7. Ответственным за оформление и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся на Доске Почёта, является проректор по культурно-воспитательной и социальной работе.

1.8. Доска Почёта размещается в главном учебном корпусе по адресу: г. Белгород ул.Костюкова,46.

2. Порядок занесения на Доску Почёта

2.1. Представление о занесении на Доску Почёта оформляется руководителем на основании решения коллегиального органа структурного подразделения (общего собрания, совета института и т.п.) в письменной форме на имя ректора университета и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника, должность, занимаемая работником в настоящее время и полное наименование структурного подразделения (филиала, института, кафедры, управления, отдела и т. п.), в котором осуществляется текущая трудовая деятельность, стаж работы в университете и/или его обособленном подразделении, краткое описание достижений и заслуг, за которые производится поощрение. Изложение сведений о представляемом к поощрению работнике должно быть хронологическим, последовательным, с выводами и результатами по каждому факту. Текст пишется от 3-го лица в настоящем или прошедшем времени ("окончил", "работал", "выполняет", "имеет").

2.2. Представление о занесении на Доску Почёта должно содержать конкретные достижения и заслуги, ранее не отмеченные поощрениями, применяемыми в университете.

2.3. Ошибки и помарки в представлении не допускаются. Фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

2.4. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, содержащихся в представлении.

2.5. Представление о занесении на Доску Почёта направляется проректору, курирующему деятельность структурного подразделения или соответствующее направление деятельности (далее — проректор), в установленные руководством университета сроки.

2.6. Проректор осуществляет предварительное изучение поступивших представлений о занесении на Доску Почёта и принимает решение о поддержке или об отказе в занесении на Доску Почёта.

2.7. Решение об отказе в занесении на Доску Почёта может быть принято в следующих случаях:

1) несоответствия представляемого к поощрению работника требованиям, указанным в пп. 1.2,1.3 настоящего Положения;

2) несоответствия представления о занесении на Доску Почёта требованиям, указанным в п. 2.1 настоящего Положения;

3) указания недостоверных сведений в представлении о занесении на Доску Почёта;

4) подачи представления о занесении на Доску Почёта позднее установленного срока.

2.8. В случае принятия решения о поддержке кандидатур на поощрение проректор на основании представлений о занесении на Доску Почёта, поступивших от руководителей структурных подразделений, формирует единый список поощряемых работников для рассмотрения и утверждения его на заседании Учёного совета университета.

2.9. На основании решения, принятого Ученым советом, Управление кадров готовит проект приказа о занесении на Доску Почёта.

2.10. После подписания приказа о занесении на Доску Почёта ректором университета он доводится до работника в торжественной обстановке и публикуется в газете "Технолог". Выписка из приказа о занесении на Доску Почёта приобщается к материалам личного дела работника.

2.11. Работникам, фотопортреты которых занесены на Доску Почёта, в личную карточку работника и трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа, направляется уведомление по месту жительства о занесении на Доску Почёта.

2.12. Работникам, фотопортреты которых занесены на Доску Почёта, вручается свидетельство о занесении на Доску Почёта (далее — свидетельство).

2.13. Бланк свидетельства изготавливается типографским способом в соответствии с утверждённым ректором университета образцом.

2.14. Свидетельство подписывается ректором университета, а в его отсутствие – проректором, исполняющим обязанности ректора, и заверяется гербовой печатью университета.

2.15. Свидетельство вручается ректором университета либо по его поручению уполномоченным им лицом в торжественной обстановке.

2.16. Дубликат свидетельства взамен утраченного или повреждённого не выдаётся.

2.17. Повторное занесение на Доску Почёта допускается за новые заслуги, но не ранее чем через 2 года после предыдущего занесения.

3. Досрочное снятие фотопортрета с Доски Почёта

3.1. Фотопортрет работника может быть досрочно снят с Доски Почёта в случаях:

- выявления недостоверности представленных сведений, необходимых для занесения на Доску Почёта;
- наложения дисциплинарного взыскания приказом ректора университета;
- вступления в законную силу приговора суда за преступление, несовместимое со статусом работника университета;
- вступления в законную силу постановления (решения) о назначении административного наказания, несовместимого со статусом работника университета;
- увольнения из университета;
- смерти работника, а также признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

3.2. Рассмотрение вопроса о снятии фотопортрета работника с Доски Почёта может быть инициировано руководителем структурного подразделения или проректором.

3.3. Для рассмотрения вопроса о снятии фотопортрета работника с Доски Почёта руководитель структурного подразделения либо проректор, ранее представлявший к поощрению работника, должен представить следующие документы:

- представление о снятии фотопортрета работника или студента с Доски Почёта;
- копии документов, подтверждающих наличие оснований для снятия фотопортрета с Доски Почёта.

3.4. Решение о снятии фотопортрета с Доски Почёта оформляется приказом ректора университета.

4. Заключительные положения

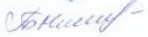
4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора университета.

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета университета и вводятся в действия приказом ректора университета.

Лист регистрации изменений

№	Глава/ Страница	Дата изм. и ревизии	Причина изменения и ревизии	Провёл*	Утвердил*

Лист согласования

Первый проректор		**Н.А. Шаповалов**
Проректор по КВиСР		**И.П. Авилова**
Председатель Профкома		**С.С. Латышев**
Начальник ОК		**О.В. Байдина**
Начальник ПУ		**Н.В. Игнатьев** Т.В Новикова

Приложение №3 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова

И.П. Авилова

29 августа 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова

С.Н. Глаголев

Положение
о Ветеране труда
Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок присвоения звания «Ветеран труда БГТУ им. В.Г. Шухова».

1.2. Звание «Ветеран труда БГТУ им. В.Г. Шухова» присваивается по инициативе совета ветеранов, профсоюзного комитета и ректората БГТУ им. В.Г. Шухова с целью:

- привлечения ветеранов к участию в патриотическом, трудовом, эстетическом и нравственном воспитании, наставнической деятельности и передаче молодежи лучших трудовых традиций и житейской мудрости;
- содействия в улучшении материального положения ветеранов университета, оказании ветеранам медицинских и других видов услуг;
- поддержания у ветеранов, находящихся на заслуженном отдыхе, чувства сопричастности к общественной и культурной жизни университета.

1.3. Для представления к званию «Ветеран труда БГТУ им. В.Г. Шухова» создается комиссия.

1.4. Состав комиссии включает представителей ректората, профсоюзного комитета, управления кадров университета.

1.5. Выдвижение кандидатур к присвоению звания «Ветеран труда БГТУ им. В.Г. Шухова» осуществляется руководителями структурных подразделений университета.

1.6. В состав документов по каждому кандидату, предоставляемых в комиссию (п. 1.3) включается:

- характеристика кандидата, заверенная руководителем подразделения;
- документы, подтверждающие основание к выдвижению кандидата к присвоению звания «Ветеран труда БГТУ им. В.Г. Шухова».

2. Порядок присвоения звания «Ветеран труда БГТУ им. В.Г. Шухова»

2.1. «Ветераном труда БГТУ им. В.Г. Шухова» признаются представители всех категорий работников университета, имеющие стаж работы в университете не менее 25 лет, достигшие пенсионного возраста, и внесшие существенный вклад в дело подготовки высококвалифицированных специалистов, в развитие науки, матери-

ально-технической базы, в совершенствование учебно-методического процесса университета, активно участвующие в его общественной жизни.

2.2. В трудовой стаж «Ветерана труда БГТУ им. В.Г. Шухова» включаются следующие виды деятельности, если им предшествовала работа в университете:

- время пребывания в аспирантуре;
- служба в вооруженных силах РФ;
- время заграничных командировок и стажировок;
- время отпуска по уходу за ребенком (для женщин);
- время работы на выборных должностях.

2.3. Ветерану труда БГТУ им. В.Г. Шухова выдается удостоверение о присвоении звания «Ветеран труда БГТУ им. В.Г. Шухова» на основании приказа ректора по представлению комиссии (п. 1.3).

2.4. Вручение удостоверений «Ветеран труда БГТУ им. В.Г. Шухова» производится ректором на заседаниях Ученого совета университета при выходе работника на пенсию.

3. Статус «Ветерана труда БГТУ им. В.Г. Шухова»

3.1. Ветеран труда БГТУ им. В.Г. Шухова имеет право на пользование услугами:

- научно-технической библиотеки;
- музейно-выставочного комплекса;
- медицинского центра;
- студенческого дворца культуры;
- комбината питания университета;

3.2. Ветеран труда БГТУ им. В.Г. Шухова имеет право на ежемесячные пособия и материальную помощь, предусмотренные коллективным договором университета.

3.3. Неработающие пенсионеры – члены профсоюза, остаются на учете в профсоюзной организации БГТУ им. В.Г. Шухова с освобождением от уплаты профсоюзных взносов.

Первый проректор	Н. А. Шаповалов
Проректор по культурно-воспитательной работе	Ю.И.Селиверстов
Начальник управления кадров	О. В. Байдина
Председатель первичной профсоюзной организации	И. П. Авилова

Приложение №4 к коллективному договору

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования *«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»* **ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА** *О порядке присвоения звания «Заслуженный профессор Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова»*				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПРП-10.01-17	стр. 1 из 9			13.02.2017

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
_____ С.Н. Глаголев
«17» февраля 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА

О порядке присвоения звания «Заслуженный профессор Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова»

Код документа: СК-ПРП-10.01-17

Белгород 2017 г.

Сведения о документе

Настоящее положение о реализации процесса разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», входит в состав документации системы менеджмента качества вуза и определяет порядок присвоения звания «Заслуженный профессор Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова».

Шифр документа: СК-ПРП-10.01-17, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе менеджмента качества; ПРП – вид документа, Положение о реализации процесса; 10 – код подразделения, ответственного за разработку; 01 – порядковый номер положения о реализации процесса в перечне документации СК подразделения; 17 – год разработки.

1. Разработали:

Ученый секретарь Ученого совета _____ Т.А. Дуюн

2. Ответственный за актуальность и комплектность:

Ученый секретарь Ученого совета _____ Т.А. Дуюн

3. Внесен _____ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова».

4. Утвержден и введен в действие _____.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

Содержание

1. Назначение и область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Примененные сокращения 4
4. Общие положения 5
5. Льготы и права «Заслуженного профессора» 6
6. Процедура присвоения звания 7

Лист регистрации изменений 9

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о реализации процесса (СК-ПРП-10.01-17) определяет порядок присвоения звания «Заслуженный профессор Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова».

Требования данного положения обязательны для применения в работе научно-педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений, участвующими в данном процессе.

2. Нормативные ссылки

1. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
2. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.
3. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Рекомендации по документированию систем менеджмента качества.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

3. Примененные сокращения

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова».

4. Общие положения

4.1. Звание «Заслуженный профессор Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова» (далее «Заслуженный профессор») учреждается как символ признания заслуг и выражения благодарности лицам, способствующим своей деятельностью росту научного и образовательного престижа БГТУ им. В.Г. Шухова, интеграции вуза в международное образовательное пространство. При этом реализация «Положения» преследует следующие задачи:

– дополнительное материальное обеспечение «Заслуженного профессора»;

– привлечение к учебному процессу молодых преподавателей за счет снижения учебной нагрузки «Заслуженному профессору»;

– обеспечение возможности «Заслуженному профессору» передать свой богатый научно-педагогический опыт в виде написания учебников, учебных пособий и монографий.

4.2. Звание «Заслуженный профессор БГТУ им. В.Г. Шухова» присваивается профессорам за личные заслуги в развитии и совершенствовании учебного процесса и научно-исследовательской деятельности университета профессорам, которые:

– интенсивно занимаются модернизацией учебного процесса с применением активных методов обучения студентов, направленных на укрепление сотрудничества университета с промышленными предприятиями;

– внедряют новые направления подготовки специалистов, отвечающие перспективному развитию промышленности и решению экономических проблем региона и страны;

– являются авторами учебников и учебных пособий (с официальным грифом оценки и соответствия учебного издания требованиям государственного образовательного стандарта), монографий и публикаций в престижных научных изданиях, входящих в отечественные и международные наукометрические базы;

– являются основателями научных школ или руководителями крупных научных исследований по проблемам отрасли, принесших широкую известность университету;

– являются организаторами новых научных направлений, признанных российским и зарубежным научным сообществом;

– являются авторами или соавторами значительного числа объектов интеллектуальной собственности;

– имеют государственные и отраслевые награды.

4.3. Кандидаты на присуждение звания «Заслуженный профессор» должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь ученое звание профессора;
- иметь стаж работы в БГТУ им. В.Г. Шухова:
  - общий не менее 30 лет;
  - в должности проректора, директора института или состоять членом Ученого совета университета не менее 10 лет;
  - в должности заведующего кафедрой, научной лабораторией не менее 15 лет;
  - в должности профессора кафедры при обеспечении не менее 5 защищенных под его руководством диссертаций не менее 25 лет;
  - общий стаж работы не менее 20 лет для сотрудников университета, соответствующих пункту 2 статьи 1 Федерального закона №21-ФЗ от 13 февраля 2002 года;
- достижение возраста:
  - для женщин — не менее 75 лет;
  - для мужчин — не менее 80 лет.

4.4. Кандидаты на присуждение звания «Заслуженный профессор», занимающих должность ректора, должны соответствовать следующим требованиям:

- общий стаж работы в университете не менее 20 лет;
- возраст – не менее 65 лет.

4.5. «Заслуженные профессора» оказывают содействие руководителям подразделений университета в формировании кадрового резерва профессорского состава вуза из числа преподавателей, обладающих высокими профессиональными и нравственными качествами.

5. Льготы и права «Заслуженного профессора»

5.1. Учебная нагрузка «Заслуженному профессору» устанавливается в размере не более, чем 0,25 ставки профессора.

5.2. «Заслуженный профессор», выполняющий учебную нагрузку в размере не более чем 0,25 ставки профессора, имеет следующие льготы:

- учебная нагрузка формируется из:
  - лекций;
  - проведения УНИРС;
  - руководства аспирантами и консультаций докторантов.

• при издании учебника, учебного пособия (с рецензией уполномоченного государственного учреждения о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе) или монографии «Заслуженный профессор» освобождается на 1 год от лекционной нагрузки за каждое издание объемом не менее 15 уч.-изд. л.

• «Заслуженный профессор» получает ежемесячную доплату в размере до 15000 рублей сверх 0,25 ставки профессора при наличии ученой степени доктора наук и до 11000 рублей сверх 0,25 ставки профессора при наличии ученой степени кандидата наук.

5.3. «Заслуженный профессор» имеет следующие права:

• пользоваться научно-исследовательской базой университета;

• участвовать в заседаниях Ученого совета университета с правом совещательного голоса;

• принимать участие в работе научных и научно-методических мероприятиях по плану университета (конференциях, семинарах и др.)

6. Процедура присвоения звания

6.1. Инициатива и право выдвижения кандидатур на звание «Заслуженный профессор» принадлежит ректорату, директорам институтов, заведующим кафедрами, профсоюзному комитету.

6.2. Решение о присвоении звания «Заслуженный профессор» принимается на заседании Ученого совета университета простым большинством голосов тайным голосованием и утверждается ректором университета.

6.3. Избранному «Заслуженному профессору на торжественной церемонии Ученого совета вручается аттестат, медаль и значок «За вклад в развитие БГТУ им. В.Г. Шухова».

6.4. Сведения об избранном «Заслуженном профессоре» с указанием его степеней и званий, личным автографом заносятся в книгу «Заслуженные профессора БГТУ им. В.Г. Шухова», хранящуюся в музее университета;

6.5. Фотография «Заслуженного профессора» размещается на Доске Славы университета;

6.6. Информация о заслугах, трудах и публикациях «Заслуженного профессора» размещается на странице «Заслуженные профессора» официального сайта БГТУ им. Шухова.

Ученый секретарь Ученого совета Т.А. Дуюн

Согласовано:

ИО первого проректора	Е.И. Евтушенко
Проректор по учебной работе	В.М. Поляков
Начальник управления кадров	О.В. Байдина
Председатель профсоюзной организации	С.С.Латышев
Начальника правового управления	Н.В. Игнатьев

Лист регистрации изменений

Перечень изменений

Изм. №	Глава/Страница	Дата изм. и ревизии	Причина изменения и ревизии	Провел*	Утвердил*

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования *«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»*				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	Положение о памятной медали «За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова»				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПРП-40.02-16	стр. 80 из 160	2		20.10.2016

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
БГТУ им. В.Г. Шухова
от «31» августа 2016 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
_____ С.Н. Глаголев
«31» августа 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА
Положение о памятной медали
«За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова»

Код документа: СК-ПРП-40.02-16

Белгород 2016 г.

Сведения о документе

Настоящее положение о реализации процесса разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», входит в состав документации системы менеджмента качества вуза и определяет порядок представления работников университета к награждению Памятной медалью «За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова».

Шифр документа: СК-ПРП-40.02-16, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе менеджмента качества; ПРП – вид документа, Положение о реализации процесса; 40 – код подразделения ответственного за разработку; 02 – порядковый номер положения о реализации процесса в перечне документации СК подразделения; 16 – год разработки.

1. Разработали:

Первый проректор _____ Н.А. Шаповалов

Начальник управления кадров _____ О.В. Байдина

2. Ответственный за актуальность и комплектность:

Заместитель начальника управления кадров _____ Е.А. Федотов

3. Внесен управлением кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова».

4. Утвержден и введен в действие «31» августа 2016 г.

5. Введен взамен Положения от 04.09.2014 г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

Содержание

1. Назначение и область применения процедуры 83
2. Нормативные ссылки 83
3. Примененные сокращения и символы 83
Описание процедуры 84
Лист регистрации изменений 78

1. Назначение и область применения процедуры

Настоящее положение о реализации процесса (СК-ПРП-40.02-16) устанавливает цель, задачи, единый порядок представления работников университета к награждению и вручению Памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова", а также регламентирует взаимоотношения работников университета, участвующих в данном процессе.

Требования данного положения обязательны для применения проректорами и руководителями структурных подразделений, а также для других должностных лиц, участвующих в процессе представления к награждению и вручению Памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова".

2. Нормативные ссылки

При разработке данного положения о реализации процесса были использованы следующие документы:

1. Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова».
2. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
3. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 Рекомендации по документированию систем менеджмента качества.

3. Примененные сокращения и символы

БГТУ им. В.Г. Шухова – Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова.

13. Описание процедуры

1. Награждение Памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" является видом поощрения ректора БГТУ им. В.Г. Шухова и признания особых заслуг.

2. Памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" награждаются профессорско-преподавательский состав, сотрудники, аспиранты и студенты, а также ветераны БГТУ им. В.Г. Шухова и другие граждане Российской Федерации, иностранные граждане, за многолетнюю плодотворную работу в БГТУ им. В.Г. Шухова, за достигнутые научные и трудовые успехи, заслуги в учебной, социально значимой, воспитательной, общественной и культурной деятельности и иные заслуги на благо университета, а также города Белгорода и Белгородской области.

3. Памятная медаль "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" имеет три степени:

- Памятная медаль "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" I степени;
- Памятная медаль "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" II степени;
- Памятная медаль "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" III степени.

Высшей степенью медали является I степень.

4. Награждение памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" производится последовательно, от низшей степени к высшей. Памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" I степени без награждения памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" II и III степени могут быть награждены лица, проработавшие в БГТУ им. В.Г. Шухова 40 и более лет, а также лица, имеющие особые заслуги перед университетом, перед государством и обществом, лица, внесшие исключительный вклад в совершенствование и развитие учебной, материально-технической базы университета, награжденные государственными,

ведомственными наградами, наградами органов государственной власти и местного самоуправления, наградами БГТУ им. В.Г. Шухова.

5. Общим критерием для рассмотрения кандидатур к награждению памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" всех степеней является стаж работы в БГТУ им. В.Г. Шухова. Для награждения памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" I степени стаж работы в БГТУ им. В.Г. Шухова должен составлять не менее 40 лет. Для награждения памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" II и III степени соответственно, не менее 30 лет, не менее 20 лет. Кроме того, кандидат должен быть награжден Почетной грамотой БГТУ им. В.Г. Шухова. Остальные критерии учитываются в зависимости от конкретных заслуг и достижений работника, представляемого к награждению.

6. Ходатайство о награждении памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" вносится на имя ректора университета:

- первым проректором университета;
- проректорами университета;
- руководителями структурных подразделений университета по согласованию с первым проректором;
- руководителями филиалов университета;
- объединенным профкомом университета;
- советом ветеранов университета;
- студенческими научными и творческими объединениями.

К ходатайству прилагаются развернутая характеристика с обоснованием конкретных заслуг и достижений лица, представляемого к награждению.

7. Ходатайство о награждении памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" рассматривается ученым советом университета и направляется ректору для издания соответствующего приказа по университету.

8. Решение о награждении памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" принимается в течение 30 дней со дня представления документов. Приказ оформляется управлением кадров.

9. Вручение памятной медали "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" производится в торжественной обстановке ректором университета или по его поручению первым проректором или проректором.

10. Учет, хранение памятных медалей "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" и контроль за их расходом осуществляет управление материально-технического обеспечения.

11. Гражданин может быть награжден памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" одной степени только один раз. Дубликаты медали и удостоверения к ней в случае их утраты не выдаются.

12. Памятная медаль "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" носится на левой стороне груди и при наличии государственных наград располагается ниже них.

13. Награждение памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" производится с выплатой единовременной денежной премии работникам, основным местом работы которых является БГТУ им. В.Г. Шухова.

Награжденному памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" I степени выплачивается единовременная денежная премия в сумме 5 (пять) тысяч рублей.

Награжденному памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" II степени выплачивается единовременная денежная премия в сумме 3 (три) тысячи рублей.

Награжденному памятной медалью

Награжденному памятной медалью "За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова" III степени выплачивается единовременная денежная премия в сумме 1 (одна) тысяча рублей.

14. Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова вправе лично инициировать вопрос о награждении. В данном случае оформление документов, предусмотренных настоящим Положением, не требуется.

15. Ответственность за оформление представленных наградных документов, а также за актуальность и достоверность сведений несет ходатайствующая сторона.

16. Учет награжденных лиц осуществляет управление кадров университета.

Описание медали

Памятная медаль «За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова» выполнена из медного сплава золотистого цвета.

Основу памятной медали составляет овал по высоте 35 мм, по ширине 32 мм. Окантовка в виде лавровой ветви золотого цвета.

На лицевой стороне памятной медали (аверсе) во внутреннем круге - на серебряном поле с расходящимися лучами изображение герба вуза, упирающегося основанием в раскрытую книгу золотого цвета (цвет основного металла медали). По внутреннему кругу окантовки на красном фоне (эмаль) надпись золотом «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Г. ШУХОВА». Под изображением книги надпись золотом «За заслуги» на фоне красной ленты.

Все буквы и цифры выпуклые.

На обратной стороне медали надпись «За заслуги перед БГТУ им. В.Г. Шухова» I. II. III степени соответственно.

Медаль при помощи ушка и кольца соединяется с прямоугольной колодкой размером 28х27 мм, обтянутой золотой тканевой лентой шириной 21 мм.

Медаль крепится к одежде при помощи английской булавки.

Медаль номера не имеет.

Обратная сторона памятной медали изображений не имеет.

Памятная медаль имеет упаковку в виде бархатной коробки красного цвета (I степень) синего цвета с серебристым атласным ложементом (II и III степени).

Первый проректор _____ (подпись) Н. А. Шаповалов

Согласовано:

Проректор по культурно-воспитательной и социальной работе _____ (подпись) И.П. Авилова

Начальник управления кадров _____ (подпись) О.В. Байдина

Начальник правового управления _____ (подпись) Н.В. Игнатьев

Начальник управления качества образования _____ (подпись) Е.А. Дороганов

14. Лист регистрации изменений

Перечень изменений

Изм. №	Глава/ Страница	Дата изм. и ревизии	Причина изменения и ревизии	Провел*	Утвердил*
*Подписи только у последнего изменения.					

Приложение №6 к коллективному договору

ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета
«30 » марта 2016г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова
С.Н. Глаголев

СОГЛАСОВАНО:
Председатель объединенного профкома БГТУ им. В.Г. Шухова
С.С. Латышев

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников
федерального государственного образовательного учреждения
высшего образования
«Белгородский государственный технологический университет
им. В.Г. Шухова»

Код документа: СК-ПРП-38.1-16

Белгород
2016 год

Содержание

1. Сведения о документе ……3
2. Общая часть …….....4
3. Финансовое обеспечение оплаты труда ……6
4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) и штатное расписание ……..……..... 7
5. Выплаты компенсационного характера…… 7
6. Стимулирующие выплаты ……..8
7. Оплата труда ректора университета, президента, проректоров (заместителей руководителя) и главного бухгалтера ……. 9
8. Порядок формирования штатного расписания и структуры заработной платы профессорско-преподавательского состава университета ……10
9. Порядок и условия оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок …… 11
10. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала ……..……...13
11. Совместительство и внештатная оплата труда ……... 14
12. Заключительная часть …… 15

Сведения о документе

Настоящее положение о реализации процесса разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», входит в состав документации системы менеджмента качества вуза и определяет порядок оплаты труда.

Шифр документа: СК-ПРП-38.1-16, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе менеджмента качества вуза; ПРП – вид документа, Положение о реализации процесса; 38 – код подразделения ответственного за разработку; 1 – порядковый номер положения о реализации процесса в перечне документации СК подразделения; 16 – год разработки.

Утвержден и введен в действие 01.04.2016 г.

Второе издание.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный университет им. В.Г. Шухова» разработано в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых, в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» с учетом изменений и дополнений;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71 "Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 г. № 818 "Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.12.2007г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» и иными нормативными правовыми актами Правительства РФ, Минздравсоцразвития РФ, Министерства образования и науки РФ, содержащими нормы трудового права, Уставом университета, Коллективным договором между работниками и администрацией университета;

- Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 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";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;

- иными нормативными правовыми актами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, содержащими нормы трудового права.

1.2. Система оплаты труда работников Университета, устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных государственных бюджетных образовательных учреждений;

- перечня видов выплат стимулирующего характера утвержденного для федеральных государственных бюджетных образовательных учреждений;

- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения профсоюзного комитета работников Университета.

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

1.4. Положение принимается решением Ученого совета Университета по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается ректором и объявляется приказом по Университету. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.5. Условия оплаты труда работника - размер должностного оклада (ставки заработной платы), компенсационных и стимулирующих выплат включается в трудовой договор с работником.

1.6. Университет, в соответствии с действующим законодательством в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов, выплат, премий и других мер материального стимулирования всех категорий работников без ограничения их максимальными размерами, в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.7. Для подразделений, которые по роду своей деятельности выполняют научные исследования или не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся: научно- исследовательские подразделения, научно-техническая библиотека, студенческий дворец культуры, санаторий-профилакторий и другие.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда

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

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

2.2. Месячная заработная плата работника, работающего на полную ставку и полностью отработавшего норму времени, выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

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

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников университета устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням (ПКУ), выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета (приложением №1 настоящего положения).

Ректор имеет право устанавливать индивидуальный размер должностного оклада работнику без ограничения его максимальными размерами.

3.2.Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой университета, в разрезе источников финансирования и категорий персонала. В штатном расписании Университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Штатное расписание утверждается ректором университета на календарный год. Изменения в штатное расписание вносятся приказами ректора на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

4. Выплаты компенсационного характера

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

Виды выплат компенсационного характера устанавливаются в Университете в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, приказах Минздравсоцразвития РФ и оговорены в приложении №2 настоящего положения:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- за стаж работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при работе в ночное время;

- доплаты за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зоны обслуживания;

- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при работе в выходные и праздничные дни, при сверхурочной работе;

- за сложность, напряженность и специальный режим работы;

- другие компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового нрава.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работнику на основании приказа ректора по представлению руководителей структурных подразделений.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников, установленным в трудовых договорах (если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) или в абсолютном выражении.

4.3. Размер выплаты компенсационного характера (за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания и т.д.) для конкретного работника устанавливается на основании приказа ректора по представлению руководителей структурных подразделений.

4.4. Все компенсационные выплаты работникам Университета устанавливаются в размерах, предусмотренных Коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Стимулирующие выплаты

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

5.2. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в абсолютном выражении или в процентах к должностному окладу. Максимальный размер стимулирующих выплат не ограничен.

5.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику на основании приказа ректора по представлению руководителей структурных подразделений.

На выплаты стимулирующего характера могут быть направлены средства от приносящей доход деятельности.

5.4. Порядок установления стимулирующих выплат указан в отдельных Положениях: «О порядке установления стимулирующих выплат» , «О премировании (установлении поощрительных выплат)» и «О рейтинговой системе», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

5.5. Перечень выплат стимулирующего характера отражен в приложении № 3 настоящего положения.

6. Оплата труда ректора Университета, президента, проректоров (заместителей руководителя) и главного бухгалтера

6.1. Оплата труда ректора Университета устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, содержащими нормы трудового права, Положением о статусе ректора государственного высшего учебного заведения Российской Федерации федерального подчинения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996г. № 695 (в части, не противоречащей постановлению Правительства РФ от 05.08.2008 № 583) и трудовым договором, заключенным между ректором и Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.2. Оплата труда президента, проректоров (заместителей ректора) и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

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

6.4. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера президенту, проректорам (заместителям ректора) и главному бухгалтеру устанавливаются приказом ректора по университету.

7. Порядок формирования штатного расписания и структуры заработной платы профессорско-преподавательского состава университета

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

7.1.1.Численность профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета формируется исходя из нормативного соотношения числа студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в расчете на одного работника профессорско-преподавательского состава (распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»» в зависимости от годовой учебной нагрузки.

Согласно постановления Правительства РФ от 8 августа 2013г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к профессорско-преподавательскому составу относятся: декан факультета, директор института, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

7.1.2. Штатное расписание ППС формируется в разрезе учебных подразделений университета: институтов, факультетов, кафедр в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя. Расчет количества ставок ППС по кафедрам выполняют заведующие кафедрами на основании учебной нагрузки кафедр и согласовывают с учебно-методическим управлением.

Штатное расписание утверждается ректором и может корректироваться в течение года. Штатное расписание формируется по источникам финансирования.

7.1.3. Размеры должностных окладов по занимаемым должностям профессорско-преподавательского состава устанавливаются в соответствии с приложением №1 к положению «Об оплате труда работников БГТУ им. В.Г. Шухова»), на основании решений Ученого Совета университета, утверждаются ректором и согласовывается с объединенным профсоюзным комитетом.

Изменение окладов ППС в связи с присвоением ученой степени или ученого звания производится с момента внесения изменений в штатное расписание. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальном планом работ.

7.1.4. Помимо должностного оклада, работникам из числа ППС, приказами ректора могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами в области трудового права, Коллективным договором и в соответствии с приложениями №1 и №2 настоящего положения, а также положениями: «О порядке установления стимулирующих выплат», «О премировании (установлении поощрительных выплат)» и «О рейтинговой системе».

7.2. Почасовая оплата труда:

7.2.1. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора. Размеры ставок почасовой оплаты рассчитываются планово-финансовым управлением и утверждаются приказом ректора. В размерах часовых ставок учитываются компенсации за очередной отпуск.

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

7.3. Для выполнения учебной нагрузки кафедры могут привлекать как сотрудников университета, так и представителей работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности на условиях внутреннего и внешнего совместительства, гражданско-правового договора и (или) почасовой оплаты.

Оплата труда на условиях договора возмездного оказания образовательных услуг производится по ставкам почасовой оплаты, утвержденным приказом ректора, по соответствующему виду образовательных услуг или по индивидуальным ставкам почасовой оплаты для отдельных высококвалифицированных работников.

8. Порядок и условия оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок

8.1. Должности работников сферы научных исследований и разработок устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 03.07.2008г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

8.2. Штатное расписание работников сферы научных исследований и разработок университета формируется в зависимости от потребности в персонале для гарантированного выполнения задач по развитию научной деятельности в вузе, а также исходя из Госзадания Минобрнауки РФ в сфере научной деятельности из средств федерального бюджета.

Штатное расписание научных работников, научно-вспомогательного персонала и руководителей научных подразделений университета утверждается ректором на календарный год.

8.3. Замещение должностей работников сферы научных исследований и разработок в университете производится на основании «Порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников» утвержденного приказом Минобразования РФ от 02.09.2015г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащей замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

8.4. Источниками формирования фонда оплаты труда (далее ФОТ) работников сферы научных исследований и разработок университета являются:

- научно-исследовательские работы (далее-НИР), проводимые в рамках государственного задания Министерства образования и науки Российской Федерации;
- НИР по федерально-целевым, научно-техническим программам за счет федерального бюджета;
- НИР по программам министерств и ведомств Российской Федерации;
- НИР по международным контрактам;
- НИР по региональным целевым программам;
- НИР по грантам научных фондов;-
- НИР на основе хозяйственных договоров с физическими и юридическими лицами.

8.5.ФОТ используется:

- на оплату труда штатных работников, включая совместителей в соответствии со штатным расписанием с учетом выплат, установленных в соответствии с настоящим Положением и действующими нормативными актами;
- на оплату стимулирующих выплат всем категориям работникам, выполняющих НИР, содействующим выполнению НИР за счет средств, выделенных на выполнение НИР, из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), собственных средств Университета и за счет средств по государственным контрактам и хозяйственным договорам;
- на оплату труда членов временных научных коллективов или отдельных лиц, выполняющих работы по договорам возмездного оказания услуг.

8.6. Продолжительность рабочего времени для указанных категорий персонала устанавливается в соответствии с положениями ТК РФ.

8.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для научного персонала устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, а в размерах, превышающих 28 календарных дней, по условиям, установленным Коллективным договором Университета.

8.8. Размеры должностных окладов (ставок) научных работников и руководителей научных подразделений Университета устанавливаются в соответствии с приложением №1.

8.9. Индивидуальный должностной оклад, отличный от оклада в приложении №1, может устанавливаться работнику приказом ректора, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем.

8.10. Изменения к штатному расписанию Университета по указанным категориям персонала вносятся приказом ректора на основании служебных записок руководителей подразделений с положительной резолюцией ректора.

8.11. Научные коллективы, выполняющие научно-исследовательские работы по теме или проекту (коллективы научных подразделений, отделов, лабораторий или научных групп, временные творческие коллективы) могут включать:

- основных штатных сотрудников, для которых работа по данной тематике является основной;
- совместителей из числа профессорско-преподавательского, административно-управленческого , учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала, обучающихся аспирантов и докторантов.

8.12. К выполнению работ на условиях совместительства или по договорам возмездного оказания услуг могут привлекаться как работники университета, так и работники сторонних организаций.

8.13. Состав временных научных коллективов может быть постоянным на весь период выполнения работ или изменяться в зависимости от их характера.

8.14. В пределах ФОТ по конкретной теме руководитель временного научного коллектива имеет право вносить предложения по установлению размеров выплат стимулирующего характера.

8.15. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

9. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала

9.1. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочих категорий персонала работников Университета утверждается приказом ректора на календарный год.

9.2. Штатное расписание вышеперечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в разрезе источников финансирования и в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой.

9.3. Размеры должностных окладов (ставок) перечисленных категорий персонала устанавливаются в соответствии с приложением №1.

Индивидуальный должностной оклад, может устанавливаться работнику приказом ректора в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы.

9.4. Изменения в штатное расписание вносятся приказами ректора на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

9.5. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

9.6. Перечисленным категориям персонала помимо должностного оклада (ставки) могут устанавливаться выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

10. Совместительство и нештатная оплата труда

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

10.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четырех) часов в день.

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

10.3. Общий объем работы сотрудника Университета с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.

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

10.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положением о порядке установления стимулирующих выплат и Положением о премировании (установлении поощрительных выплат), а также настоящим Положением.

10.6. При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

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

11. Заключительная часть

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

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

Настоящее Положение может быть отменено только решением Ученого совета Университета или конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Университета.

Согласовано:

Первый проректор	Н.А. Шаповалов
Проректор по учебной работе	В.М. Поляков
Проректор по научной работе	Е.И. Евтушенко
Начальник ПФУ	А.И. Ярмоленко
Главный бухгалтер	Д.Ф. Капустина
Начальник УК	О.В. Байдина
Начальник ПУ	Н.В. Игнатьев Т.В. Новикова

Лист регистрации изменений

Изм. №	Глава/ Страница	Дата изм. и ревизии	Причина изме-нения и ревизии	Провел*	Утвердил*

Приложение №7 к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель объединенного
профкома БГТУ им. В.Г. Шухова
_____Г.Г. Голиков
____ декабря 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
д.э.н., профессор
_____С.Н. Глаголев
____ декабря 2019г.

Перечень

специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, бесплатно выдаваемой работникам университета.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты (по видам работ)	Пункт Типовых отраслевых норм средств индивид. защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год единиц (комплектов)
1.	Архивариус	Халат х/б	п.7 приказа № 997н от 09.12.2014г.	1
2.	Аккумуляторщик	При постоянной занятости на зарядке, ремонте аккумуляторов и приготовлении электролита: - комбинезон х/б с кислотозащитной пропиткой; - сапоги резиновые; - перчатки резиновые; - очки защитные	п.№1 приказа №997н от 09.12.2014г.	1 1 пара на 1,5 г 2 пары до износа
3.	Библиотекарь (работники библиотеки)	При работе в книгохранилищах: халат х/б.	- п.21 прил.12 приказа Минтрудсоцразвития РФ №66 от 25.12.97г. - п.30 приказа №997н от 09.12.2014г.	1
4.	Водитель автомобиля	При управлении грузовым автомобилем: - комбинезон х/б; - рукавицы комбинированные. При управлении автобусом, легковым автомобилем: перчатки с полимерным покрытием	- п.33 приказа №477 от 16.07.2007г. - п.11 приказа №997н от 09.12.2014г.	1 2 пары 2 пары
5.	Врач, медсестра, сестра-хозяйка, санитарка	Халат х/б белый, колпак или косынка х/б, перчатки резиновые	п.1 прил.2 приказа Минздравохранения СССР №65 от 29.01.88г.	2 2 8пар

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты (по видам работ)	Пункт Типовых отраслевых норм средств индивид. защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год единиц (комплектов)
6.	Гардеробщик	Халат х/б	- п.17 приказа №541н от 01.10.2008г. - п.19 приказа №997н от 09.12.2014г.	1
7.	Грузчик (рабочий, кладовщик)	При выполнении работы по погрузке и выгрузке: а) не пылящих грузов: - комбинезон х/б с капюшоном из пыленепроницаемой ткани; - рукавицы брезентовые; - очки защитные; б) кислот и едких веществ: - костюм суконный; - сапоги резиновые; - рукавицы суконные в) лесоматериалов: - костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой; - ботинки кожаные; - каска защитная; - рукавицы брезентовые; г) прочих грузов и материалов: - куртка брезентовая; - брюки х/б с брезентовыми наколенниками; - рукавицы брезентовые; д) на наружных работах зимой дополнительно: - куртка на у/п; - брюки на у/п; - сапоги кожаные утеплённые.	п.19 приказа №541н от 01.10.2008г. п.21 приказа №997н от 09.12.2014г	1 2 пары до износа 1 1 пара 2 пары 1 1 пара дежурная 2 пары 1 1 2 пары 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
8.	Дорожный рабочий	- костюм х/б; - жилет сигнальный; - ботинки кожаные; - плащ непромокаемый; - перчатки непромокаемые. Зимой дополнительно: - куртка на у/п; - валенки с резиновым низом; - брюки на у/п.	п.8 прилож. 1 приказа №357н от 22.06.2009г.	1 1 1 пара 1 на 3 года 4 пары 1 на 3года 1 на 4 года 1 на 3 года

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты (по видам работ)	Пункт Типовых отраслевых норм средств индивид. защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год единиц (комплектов)
9.	Кровельщик	- комбинезон; - рукавицы комбинированные; - галоши валяные; на наружных работах Зимой дополнительно: - куртка на у/п; - валенки с резиновым низом; - брюки на у/п.	п.28. приказа №477 от 16.07.2007г.	1 12 пар Дежурные 1 на 3года 1 на 4года 1 на 3года
10.	Вахтёр (ауд. и мех. корпусов)	Халат х/б.	В зависимости от условий работы	1
11.	Кузнец ручной ковки	- костюм х/б с огнезащитной пропиткой; - ботинки кожаные; - фартук брезентовый с нагрудником; - рукавицы брезентовые; - очки защитные; - антифоны.	п.14 прил.1 приказа Минтрудсоцразвития РФ к пост.63 от 16.12.97г.	1 1пара 2 12 пары до износа дежурные
12.	- Лаборант; - монтажник радиоэлектронной аппаратуры и приборов; - настройщик полупроводниковых приборов; - техник.	При выполнении работ по наладке электронно-вычислительных установок и аппаратуры: - халат х/б; - перчатки х/б; - очки защитные.	п.4 прил.7 приказа Минтрудсоцразвития РФ к пост.63 от 16.12.97г.	1 дежурные до износа
13.	- Лаборант; - агроном; - озеленитель.	При постоянной работе в оранжереях и теплицах: - халат х/б; - рукавицы комбинированные; Озеленителю при работе в теплицах дополнительно: - ботинки кожаные; - фартук х/б	п.5 прил.7 приказа Минтрудсоцразвития РФ к пост.63 от 16.12.97г.	1 2 пары 1 пара 1
14.	Лаборант; наладчик КИПиА; (инженер КИПиА)	- халат х/б; - перчатки х/б; - очки защитные.	п.15 прил. №12 Минтрудсоцразвития РФ к пост.66 от 25.12.97г.	1 дежурные до износа

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты (по видам работ)	Пункт Типовых отраслевых норм средств индивид. защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год единиц (комплектов)
15.	Лаборант; мастер; рабочий.	При постоянной занятости в полиграфическом производстве: халат х/б	п.6 прил.12 Минтрудсоцразвития РФ к пост.66 от 25.12.97г.	1
16.	Лаборант; мастер; механик участка; мотористсмазчик; слесарь механосборочных работ.	Комбинезон х/б; Рукавицы комбинированные.	п.№12, Прил. №12 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №66 от 25.12.97г.	1 на 1,5 года 2 пары
17.	Лаборант всех наименований; техник.	При занятости в химических и технологических лабораториях: Халат х/б; Фартук прорезиненный с нагрудником; Перчатки резиновые; Очки защитные;	п.№36 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №69 от 30.12.97г.	1 на 1,5 года дежурный дежурные до износа
18.	Машинист экскаватора; Машинист автогрейдера; Машинист бульдозера; Машинист крана автомобильного; Тракторист.	Комбинезон х/б; Ботинки кожаные; Рукавицы комбинированные; на наружных работах зимой дополнительно: Куртка на у/п; Валенки с резиновым низом; Брюки на у/п.	п.№33. приказ №477 от 16.07.2007г.	1 1пара 6 пар 1 на 3года 1 на 4года 1 на 3года
19.	Машинист автовышки	Комбинезон х/б; Ботинки кожаные; Рукавицы комбинированные; на наружных работах зимой дополнительно: Куртка на у/п; Валенки с резиновым низом; Брюки на у/п.	п.№32. приказ №477 от 16.07.2007г.	1 1 пара 6 пар 1 на 3 года 1 на 4 года 1 на 3 года

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты (по видам работ)	Пункт Типовых отраслевых норм средств индивид. защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год единиц (комплектов)
20.	Маляр строительный (в том числе по художественной отделке)	Комбинезон х/б; Рукавицы комбинированные; Ботинки кожаные; Респиратор; Очки защитные; При выполнении работ с применением вредно действующих красок дополнительно: Перчатки резиновые или перчатки резиновые на трикотажной основе; При работе на кровле и металлоконструкциях дополнительно: Галоши валяные; На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на у/п; Валенки с резиновым низом; Брюки на у/п.	п.31. приказ №477 от 16.07.2007г.	1 12 пар 1 пара до износа до износа дежурные дежурные 1 на 3 года 1 на 4 года 1 на 3 года
21.	Механик по обслуживанию звуковой техники (радиомеханик); Механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования	Халат х/б; Рукавицы комбинированные;	п.№17, Прил. №13 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №66 от 25.12.97г.	1 4 пары
22.	Маляр (кузнечное производство)	Комбинезон х/б, перчатки х/б, При работе с вредно действующими красками дополнительно, перчатки резиновые, очки защитные, шлем х/б, респиратор.	П.23, Прил. №12 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №66 от 25.12.97г.	1 12 пар дежурные до износа 1 до износа

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты (по видам работ)	Пункт Типовых отраслевых норм средств индивид. защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год единиц (комплектов)
23.	Машинист средств малой механизации	Костюм х/б, Фартук х/б, Рукавицы комбинированные, Очки защитные, Сапоги резиновые, На наружных работах зимой дополнительно, Куртка на у/п, Валенки, Галоши на валенки, Рукавицы утепленные	В зависимости от условий труда (с согласия работодателя и по согласованию с профсоюзной организацией)	1 1 6 пар До износа Дежурные 1 на 3 года 1 на 4 года 1 на 2 года 1 пара
24.	Научный сотрудник, инженер, лаборант, техник, рабочий	При постоянной занятости на работах с токсичными взрывчатыми веществами и кислотами: Халат х/б (белый), Фартук прорезиненный с нагрудником, Перчатки резиновые, Противогаз, Очки защитные, При работе с кислотами, Халат х/б с кислотозащитной пропиткой. Лаборанту дополнительно: Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые.	п. №1303, Прил. №б/н Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №66 от 25.12.97г.	 1 Дежурный Дежурные Дежурный До износа 1 Дежурные
25.	Начальник ОПМ (зам. нач. ОПМ) Мастер ОПМ, Инженер по ОТ, Механик участка, Прораб, стар. прораб	Костюм х/б (халат х/б), Перчатки х/б, На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке	п. №1303, Прил. №б/н Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №66 от 23.09.03г.	1 на 1,5 года 4 пары дежурная

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты (по видам работ)	Пункт Типовых отраслевых норм средств индивид. защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год единиц (комплектов)
26.	Нагревальщик (сварщик) металла	Костюм брезентовый, Ботинки кожаные с жестким подноском, Фартук брезентовый в нагрудником, Рукавицы брезентовые, Перчатки полимерные, Очки защитные, Наушники противошумные, Респиратор	п. №785, Прил. №б/н Минтрудсоцразвития РФ к Прил. №873 от 25.12.06г.	1 1 пара 2 12 пар 6 пар До износа Дежурные До износа
27.	Научный сотрудник, Инженер, техник, Лаборант, механик участка, моторист, рабочий	При непосредственной занятости на эксплуатации и ремонте двигателей, работающих на нефтеспецпродуктах: Комбинезон х/б, Рукавицы х/б.	п. №17, Прил. №12 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №66 от 25.12.97г.	1 на 1,5 года дежурные
28.	Облицовщик-плиточник	Костюм х/б, Фартук прорезиненный, Ботинки кожаные, респиратор, нарукавники, перчатки с полимерным покрытием, на наружных работах зимой дополнительно: куртка на у/п, брюки на у/п, валенки с резиновым низом.	п. №63, Прил. №477 от 16.07.2007г.	1 1 1 пара До износа 1 пара 12 пар 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
29.	Осветитель (КВЦ)	Полукомбинезон х/б, Рукавицы комбинированные, Перчатки диэлектрические, Галоши диэлектрические.	п. №22, Прил. №13 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №66 от 25.12.97г.	1 2 пары дежурные дежурные
30.	Оператор лифтов (лифтер)	Халат х/б, Рукавицы комбинированные	В зависимости от условий работы (с согласия работодателями по согласованию с профсоюзной организацией).	дежурный дежурные

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты (по видам работ)	Пункт Типовых отраслевых норм средств индивид. защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год единиц (комплектов)
31.	Обработчик поверхностных пороков металла	Костюм х/б с огнезащитной пропиткой, Ботинки кожаные, Очки защитные, Респиратор, Антифоны, Рукавицы комбинированные	п. №92, Прил. №б/н Минтрудсоцразвития РФ к Приказ №442 от 06.07.05г.	1 1 пара до износа до износа дежурные 6
32.	Оператор котельной	При работе в котельной, работающей на газе: Костюм х/б, Зимой дополнительно: Куртка на у/б, Сапоги кожаные утепленные	п. №63, Приказ №543н от 03.10.2008г.	 1 1 на 3 года 1 на 3 года
33.	Печатник плоской печати, оператор копировальных и множительных машин	Халат х/б, Перчатки х/б	п. №62, Приказ №543н от 03.10.2008г.	1 4 пары
34.	Печатник (в т.ч. по художественной отделке)	Костюм х/б; Рукавицы комбинированные Наколенники; Очки защитные.	п. №67, Прил. №477 от 16.07.2007г.	1 12 пар дежурные до износа
35.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту оборудования, зданий и сооружений (плотник)	Фартук х/б; Рукавицы комбинированные	п. №129, Прил. №6 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №61 от 08.12.97г.	2 4 пары

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты (по видам работ)	Пункт Типовых отраслевых норм средств индивид. защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год единиц (комплектов)
36.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	Костюм брезентовый или х/б, или из смешанных тканей; Сапоги резиновые; Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием; Респиратор; на наружных работах зимой дополнительно: Куртка на у/п, брюки на у/п, валенки или сапоги кожаные утеплённые	п. №64, Приказ №541н от 01.10.2008г.	1 1 пара 4 пары до износа 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
37.	Резчик горячего металла	Костюм брезентовый; Ботинки кожаные с металлическим носком; Рукавицы комбинированные, Очки защитные.	п. №51, Прил. №1 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №63 от 16.12.97г.	1 1 пара 12 пар до износа
38.	Дворник	Костюм х/б или из смешанных тканей; Фартук х/б с нагрудником, Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; Плащ непромокаемый; зимой дополнительно: Куртка на у/п, валенки или сапоги кожаные утеплённые; Галоши на валенки.	п. №20, Приказ №541н от 01.10.2008г.	1 1 6 пар 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года 1 пара на 2 г.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты (по видам работ)	Пункт Типовых отраслевых норм средств индивид. защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год единиц (комплектов)
39.	Слесарь - ремонтник	Костюм х/б или из смешанных тканей; Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; Ботинки кожаные; при занятости на мокрых участках работ дополнительно: Сапоги резиновые; на наружных работах зимой дополнительно: Куртка на у/п	п. №72, Приказ №541н от 01.10.2008г.	1 на 9 месяцев 12 пар 1 пара 1 пара 1 на 3 года
40.	Слесарь - сантехник	Костюм брезентовый или х/б, с водоотталкивающей пропиткой; Сапоги резиновые; Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые; Противогаз; на наружных работах зимой дополнительно: Куртка на у/п, брюки на у/п, валенки или сапоги кожаные утеплённые	п. №73, Приказ №541н от 01.10.2008г.	1 на 1,5года 1 пара 6 пар дежурные дежурный 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года 1 на 4 года
41.	Стеклодув (выдувальщик изделий из стекла); Кварцедув; Шлифовщик; мастер.	При постоянной работе по выполнению стеклодувных работ, притирке и шлифовке стекла: Халат х/б; Фартук х/б с нагрудником, Рукавицы комбинированные Очки защитные.	п. №6, Прил. №12 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №66 от 25.12.97г.	1 дежурный 4 пары до износа
42.	Столяр	Костюм в/л; Фартук; Рукавицы комбинированные	п. №79, Приказ №541н от 01.10.2008г	1 2 4 пары

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты (по видам работ)	Пункт Типовых отраслевых норм средств индивид. защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год единиц (комплек-тов)
43.	Столяр – станоч-ник (ОПМ)	Костюм из смешанных тканей; Фартук х/б; Рукавицы комбинированные; Ботинки кожаные; на наружных работах зи-мой дополнительно: Куртка на у/п, Брюки на у/п, Валенки.	п. №79, Приказ №541н от 01.10.2008г	1 2 4 пары 1пара 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
44.	Стропальщик	Комбинезон сигнальный 3-го класса защиты. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; Плащ непромокаемый; Каска защитная; на наружных работах зи-мой дополнительно: Костюм сигнальный на у/п 3-го класса защиты; Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утеп-лённые.	п. №81, Прил. №477 от 16.07.2007г	1 12 пар 1 до износа 1 на 3 года 1 на 4 года
45.	Стекольщик	Костюм в/л; Фартук х/б; Рукавицы комбинированные	п. №79, Прил. № б/н Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №69 от 30.12.97г.	1 2 4 пары
46.	Сторож (вахтёр)	При занятости на наруж-ных работах: Костюм из смешанных тканей; Плащ х/б с водоотталкива-ющей пропиткой; Куртка на у/п, Брюки на у/п; Полушубок; Валенки или сапоги кожаные утеплённые	п. №80, Приказ №541н от 01.10.2008г	 1 дежурный 1 на 3 года 1 на 3 года дежурный 1 на 4 года

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты (по видам работ)	Пункт Типовых отраслевых норм средств индивид. защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год единиц (комплектов)
47.	Слесарь механосборочных работ	Костюм х/б; Рукавицы брезентовые; на наружных работах зимой дополнительно: Куртка на у/п, Ботинки кожаные.	п. №65, Прил.№1 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №63 от 16.12.97г.	1 6 пар дежурная дежурные
48.	Слесарь по ремонту автомобилей	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей; Перчатки трикотажные с полимерным покрытием; Перчатки резиновые.	П.№27, Прилож.№1к Приказу №357н от 22.06.2009г.	1 12 пар 1 пара
49.	Сторож (охранник) автомобильной техники	При выполнении работ на открытых платных стоянках автомобилей и др. транспортных средств: Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой; зимой дополнительно: Куртка в/л на у/п, Брюки в/л на у/п; Валенки.	п. №30, Прил.№2 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №68 от 29.12.97г.	 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года дежурные
50.	Слесарь по обслуживанию (ремонту) тепловых сетей	Костюм х/б; Куртка на у/п, Брюки на у/п; Сапоги кирзовые; Сапоги резиновые; Рукавицы комбинированные	п. №460, Прил.№2 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №63 от 16.12.97г.	1 1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара 1 пара 4 пары
51.	Столяр (УСЖК) «Технолог», учебные корпуса.	Костюм из смешанных тканей; Рукавицы комбинированные; Ботинки кожаные. При занятости на наружных работах зимой дополнительно: Куртка на у/п, Брюки на у/п, Валенки.	п. №79, Приказ №541н от 01.10.2008г	1 4 пары 1 пара 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты (по видам работ)	Пункт Типовых отраслевых норм средств индивид. защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год единиц (комплек-тов)
52.	Токарь (фрезе-ровщик)	Костюм х/б; Ботинки кожаные; Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием; Очки защитные; Наушники противошумные.	п. №82, Приказ №477 от 16.07.2007г	1 1 пара на 2 г. 12 пар до износа дежурные
53.	Уборщик произ-водствен-ных и служебных помещений	Халат х/б, Рукавицы комбинированные; При мытье полов и мест общего пользования, до-полнительно: Перчатки резиновые.	п. №64, Приказ №541н от 01.10.2008г	1 6 пар 2 пары
54.	Художник - оформитель	Халат х/б,	п. №3, Прил.№13 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №66 от 25.12.97г.	1
55.	Электрогазо-сварщик (кузнечное про-изводство)	При постоянной работе на электросварке: Костюм брезентовый; Ботинки кожаные; Рукавицы брезентовые; Галоши диэлектрические; Перчатки диэлектрические; Щиток электросварщика; Шлем защитный; На наружных работах зи-мой дополнительно: Куртка на у/п, Брюки на у/п, Валенки.	п. №10,11, Прил.№12 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №66 от 25.12.97г.	 1 на 2 года 1 пара на 2 г. 4 пары дежурные дежурные дежурный до износа 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
56.	Электромонтёр по ремонту, обслуживанию и монтажу элек-трооборудования	Полукомбинезон х/б; Перчатки диэлектрические; На наружных работах зи-мой дополнительно: Куртка на у/п.	п. №32, Прил.№2 Минтрудсоцразвития РФ к Пост. №68 от 29.12.97г.	1 дежурные дежурная

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты (по видам работ)	Пункт Типовых отраслевых норм средств индивид. защиты (СИЗ)	Норма выдачи на год единиц (комплек-тов)
57.	Электрослесарь	Комбинезон х/б; Рукавицы комбинированные; При выполнении точных работ дополнительно: Перчатки трикотажные; На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на у/п. Брюки на у/п, Валенки.	п. №422, Прил. №б/н Минтрудсоцразвития РФ к Прик. №442 от 06.07.05г.	1 12 пар 6 пар 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года
58.	Штукатур	Костюм х/б; Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием или перчатки резиновые на трикотажной основе; Ботинки кожаные или Сапоги резиновые; Очки защитные; на наружных работах зимой дополнительно: Куртка на у/п; Брюки на у/п. Валенки с резиновым низом;	п. №87, Прик. №477 от 16.07.2007г	1 12 пар 4 пары 1 пара 1 пара до износа 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 4 года

Сокращенные обозначения: х/б – хлопчатобумажный;
у/п – утеплённая подкладка;
в/л – вискозно-лавсановая

Согласованно на заседании комиссии.

Председатель комиссии:

И.о. главного инженера А.О. Лютенко

Члены комиссии:

И.о. начальника отдела охраны труда Р.С. Саратцев

Начальник правового управления Н.В. Игнатьев

Приложение №8 к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель объединенного
профкома БГТУ им. В.Г. Шухова
_____ М.Г. Голиков
декабря 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
д.э.н., профессор
_____ С.Н. Глаголев
декабря 2019г.

ГРАФИК
прохождения периодических медицинских осмотров сотрудниками БГТУ им. В. Г. Шухова, состоящими на отдельных должностях с неблагоприятными или вредными условиями труда

Наименование должности	Пункт перечня вредных условий труда	Периодичность медицинских осмотров
Химико-технологический институт		
Кафедра технологии цемента и композиционных материалов (ТЦКМ)		
Ведущий инженер	1.2.32; 1.1.4.3.2.	1 раз в 2 года
Заведующий лабораторией	1.2.32; 1.1.4.3.2.	1 раз в 2 года
Инженер	3.1	1 раз в год
Заведующий лабораторией	3.1	1 раз в год
Межкафедральная лаборатория рентгенофазного анализа (МЛРА)		
Заведующий лабораторией	3.1	1 раз в год
Техник 1 категории	3.1	1 раз в год
Кафедра технологии стекла и керамики (ТСК)		
Инженер 1 категории	1.2.1; 1.2.32; 1.1.4.3.2.	1 раз в 2 года
Инженер 2 категории	1.2.1; 1.2.32; 1.1.4.3.2.	1 раз в 2 года
Ведущий инженер	1.2.1; 1.2.32; 1.1.4.3.2.	1 раз в 2 года
Заведующий лабораторией	1.2.1; 1.2.32; 1.1.4.3.2.	1 раз в 2 года

Ведущий инженер	1.2.18; 2.7	1 раз в 2 года
Инженер 2 категории	1.2.18; 2.7	1 раз в 2 года
Заведующий лабораторией	1.1.4.3.2; 3.9	1 раз в 2 года
Учебно-научно-производственная лаборатория технологии технической керамики кафедры технологии стекла и керамики		
Заведующий лабораторией	1.1.4.3; 3.9; 3.10	1 раз в 2 года
Техник 1 категории	1.1.4.3; 3.9; 3.10	1 раз в 2 года
Учебно-научно-производственная лаборатория по технологии художественного стекла "Хрусталик"		
Выдувальщик стеклоизделий	1.1.4.3; 3.9; 3.10	1 раз в 2 года
Шлифовальщик стеклоизделий	1.1.4.3; 3.9; 3.10	1 раз в 2 года
Заведующий лабораторией	1.1.4.3; 3.9; 3.10	1 раз в 2 года
Кафедра промышленной экологии (ПЭ)		
Ведущий инженер	1.2.8; 1.2.21; 1.2.32	1 раз в год
Инженер 2 категории	1.2.8; 1.2.21; 1.2.32	1 раз в год
Инженер	1.2.8; 1.2.21; 1.2.32	1 раз в год
Заведующий лабораторией	1.2.8; 1.2.21; 1.2.32	1 раз в год
Кафедра теоретической и прикладной химии (ТПХ)		
Ведущий инженер	1.2.8; 1.2.21; 1.2.32	1 раз в 2 года
Ведущий инженер	1.2.8; 1.2.15; 1.2.21	1 раз в 2 года
Техник 1категории	1.2.3; 1.2.15; 1.2.21	1 раз в 2 года
Заведующий лабораторией	1.2.8; 1.2.21; 1.2.32	1 раз в 2 года
Инженер 2 категории	1.2.8; 1.2.21; 1.2.32	1 раз в 2 года
Ведущий инженер	1.2.3; 1.12.15; 1.2.21	1 раз в 2 года

Заведующий лабораторией	1.2.3; 1.12.15; 1.2.21	1 раз в 2 года
Инженерно-строительный институт		
Кафедра строительного материаловедения, изделий и конструкций (СМИК)		
Ведущий инженер	1.1.4.3.3; 2.7; 3.5.	1 раз в 2 года
Инженер 1 категории	1.1.4.3.3; 2.7; 3.5.	1 раз в 2 года
Инженер 2 категории	1.1.4.3.3; 2.7; 3.5.	1 раз в 2 года
Инженер	1.1.4.3.3; 2.7; 3.5.	1 раз в 2 года
Техник 1 категории	1.1.4.3.3; 2.7; 3.5.	1 раз в 2 года
Заведующий лабораторией	1.1.4.3.3; 2.7; 3.5.	1 раз в 2 года
Инженер	1.3.4; 1.1.4.3.2.	1 раз в 2 года
Институт технологического оборудования и машиностроения		
Кафедра технологии машиностроения (ТМ)		
Заведующий лабораторией	1.1.4.8; 3.2.2	1 раз в 2 года
Техник	1.1.4.8; 3.2.2	1 раз в 2 года
Инженер 2 категории	1.1.4.8; 3.2.2	1 раз в 2 года
Ведущий инженер	1.1.4.5	1 раз в 2 года
Ведущий инженер	1.1.4.8	1 раз в 2 года
Заведующий лабораторией	1.1.4.8	1 раз в 2 года
Ведущий инженер	1.1.4.8	1 раз в 2 года
Институт энергетики, информационных технологий и управляющих систем		
Кафедра электротехники и автоматики (ЭА)		

Ведущий электроник	1.2.27.	1 раз в 2 года
Кафедра энергетики теплотехнологии (ЭТ)		
Ведущий инженер	1.1.4.3.3.	1 раз в 2 года
Инженер	1.1.4.3.3.	1 раз в 2 года
Инженер 1 категории	1.1.4.3.3.	1 раз в 2 года
Заведующий лабораторией	1.1.4.3.3.	1 раз в 2 года
Транспортно-технологический институт		
Кафедра автомобильных и железных дорог (АЖД)		
Техник 1 категории	1.1.4.3.3; 3.9	1 раз в год
Кафедра организации и безопасности движения (ОБД)		
Заведующий лабораторией	1.1.4.3.3; 3.9	1 раз в год
Другие подразделения		
Издательский центр (Департамент образовательной политики)		
Начальник издательского центра	1.2.15; 1.2.25; 1.2.33; 1.3.5	1 раз в год
Заместитель начальника издательского центра	1.2.15; 1.2.25; 1.2.33; 1.3.5	1 раз в год
Техник 1 категории	1.2.15; 1.2.25; 1.2.33; 1.3.5	1 раз в год
Ведущий инженер	1.2.15; 1.2.25; 1.2.33; 1.3.5	1 раз в год
Дизайнер 2 категории	1.2.15; 1.2.25; 1.2.33; 1.3.5	1 раз в год
Управление по мобилизационной подготовке, ГО и ЧС		
Ведущий инженер по радиационной безопасности и радиационному контролю	3.1	1 раз в год
Ремонтная группа		

Маляр	1.1.4.3.3; 1.2.2; 1.2.38	1 раз в год
Кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов	1.3.5	1 раз в год
Паркетчик	1.3.4	1 раз в год
Облицовщик-плиточник	1.3.4	1 раз в год
Плотник	2.7	1 раз в год
Дорожный рабочий	1.4.3.3; 3.8.1; 4.1.2.	1 раз в год
Облицовщик синтетическими материалами	4.1.2.	1 раз в год
Служба главного энергетика (СГЭ)		
Слесарь по ремонту и оборудованию тепловых сетей	30 (прил.№2)	1 раз в год
Электрогазо-сварщик	1.1.4.8	1 раз в 2 года
Слесарь-сантехник	30 (прил.№2)	1 раз в год
Слесарь по ремонту тепловых сетей	30 (прил.№2)	1 раз в год
Оператор хлораторной установки	1.2.37; 3,5	1 раз в 2 года
Опытно-производственные мастерские (ОПМ)		
Электрогазо-сварщик	1.1.4.8.	1 раз в 2 года
Токарь	3.5	1 раз в 2 года
Слесарь механосборочных работ	3.5	1 раз в 2 года
Слесарь механосборочных работ	3.5	1 раз в 2 года
Слесарь	3.5	1 раз в 2 года
Столяр	2.7; 3.5	1 раз в 2 года
Маляр	1.1.4.3.3; 1.2.2; 1.2.38	1 раз в 2 года

Слесарь-ремонтник	3.5	1 раз в 2 года
Кузнец ручной ковки	1.2.37; 3.5	1 раз в 2 года
Учебно-лабораторно-производственный участок по производству ПВХ окон и конструкций		
Сборщик изделий из пластмасс	1.2.37; 3.5	1 раз в 2 года
Автотранспортное предприятие (АТП)		
Водитель автомобиля	4.1.2.	1 раз в год
Водитель автомобиля	30 (прил.№2)	1 раз в год
Водитель автомобиля	1.1 (прил.№2)	1 раз в год
Аккумуляторщик	1.2.30	1 раз в год
Машинист автовышки и автогидроподъемника	1.1 (прил.№2)	1 раз в год
Машинист крана автомобильного	1.1 (прил.№2)	1 раз в год
Управление студенческого жилищного комплекса "Технолог“ (УСЖК “Технолог")		
Слесарь-сантехник	30 (прил.№2)	1 раз в год
Ведущий инженер	1.2.3; 1.2.14	1 раз в 2 года
Ведущий электроник	1.2.27; 3.2.2	1 раз в 2 года
Заведующий лабораторией	1.2.27; 3.2.2	1 раз в 2 года
Центр радиационного мониторинга		
Инженер 2 категории	3.1	1 раз в год

И.о. начальника отдела охраны труда Р.С. Саратцев

Согласовано:

Главный врач санатория-профилактория М.О. Семененко

Приложение №9 к коллективному договору

	царственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования *«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»*				
	КОДЕКС ЧЕСТИ				
	коллектива БГТУ им. В.Г. Шухова				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
		стр. 1 из 6			28.10.15г.

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета
БГТУ им. В.Г. Шухова,
протокол № 3
от «28» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова,
д.э.н., проф.
С.Н. Глаголев

КОДЕКС ЧЕСТИ

коллектива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»

(БГТУ им. В.Г. Шухова)

Белгород 2015 г.

Коллектив Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова (БГТУ им. В.Г. Шухова) в лице учебного, научного, вспомогательного, административного персонала и обучающихся - студентов, аспирантов, осознавая свою ответственность перед обществом и государством за укрепление интеллектуального и кадрового потенциала страны, принимает настоящий КОДЕКС ЧЕСТИ.

Все категории представителей нашего университета направляют общие усилия на выполнение миссии образовательного сообщества и рост ее авторитета в обществе.

Общие этические принципы, определяющие содержание КОДЕКСА ЧЕСТИ коллектива Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова:

- ответственность,
- преемственность,
- интеграция образования и науки,
- паритетность обучения и воспитания,
- открытость.

1. Принцип ответственности означает:

– деятельность в интересах государства;
– взаимную ответственность представителей образовательного сообщества друг перед другом.

2. Принцип преемственности означает:

– сохранение образовательного опыта, научных школ, этических и воспитательных традиций;
– коллегиальное обсуждение и утверждение порядка внедрения новаций.

3. Принцип интеграции образования и науки означает:

– сопричастность к передовым международным научно-образовательным процессам;
– интеграцию образовательных процессов с фундаментальными и прикладными исследованиями в междисциплинарной области

4. Принцип паритетности обучения и воспитания означает:

– личный пример работника образовательной организации;
– тесную совместную научно-практическую деятельность представителей академических поколений учащих и учащихся;

5. Принцип открытости означает:

– диалог с научно-образовательной корпорацией;
– научно-практическую деятельность с учредителями образовательного учреждения и ассоциациями работодателей

Вузовская корпорация всех категорий представителей БГТУ им. В.Г. Шухова считает своими базовыми ценностями:

– знание как смысл образовательной и научной деятельности;
– служение на пользу российского общества;
– академическую свободу личности как стимул развития знания.

Опираясь на базовые ценности в преломлении вышеозначенных этических принципов, представители образовательного сообщества неукоснительно соблюдают этические нормы.

Представитель учебного, научного, вспомогательного и административного персонала БГТУ им. В.Г. Шухова в своей деятельности:

– ориентирует свою профессиональную деятельность на высокое качество подготовки профессиональных, высокоинтеллектуальных кадров;
– чтит и развивает достижения предшествующих поколений в области образования и науки;
– сохраняет чувство причастности к российской науке и образованию, самоидентифицирует себя с БГТУ им. В.Г. Шухова в процессе научно-образовательной деятельности в России и за рубежом;
– повышает свои академические компетенции и вовлекает обучающихся в научную работу;
– заботится о престиже своей образовательной организации, следуя требованиям ее Устава и подчиняясь дисциплинарным нормам;
– с вниманием относится к положениям государственной политики в области науки и образования, участвует в процессах академической мобильности и обмена;
– сочетает научно-образовательную работу с гармоничным воспитанием, утверждая российские культурные, историко-патриотические и духовные ценности, а также толерантность в вопросах национального и социального происхождения, религиозной принадлежности и физических возможностей здоровья;
– противодействует пропаганде терроризма и экстремизма, проявлениям коррупции, не использует в личных и корыстных интересах профессиональные отношения;
– согласует академическую свободу с ответственностью перед своим образовательным сообществом и государством;
– не разглашает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в процессе научно-образовательной деятельности;
– не допускает организацию, участие в распространении и сознательное бездействие в случае обнаружения им фактов распространения в обществе информации (в т.ч. посредством мобильной связи и сети интернет) противоречивого или безосновательного характера, унижающей профессиональную репутацию и авторитет университета в образовательной среде;

– соблюдает культуру дресс-кода, отдавая себе отчет в том, что Российская Федерация, согласно Конституции, является светским государством.

Главное направление деятельности – работа со студентами, забота о росте их образования и культуры, воспитание их патриотами России.

Личным примером представители научно-педагогических и других категорий работников БГТУ им. В.Г. Шухова доказывают обучающимся необходимость уважительного отношения к коллегам, соблюдения правил трудовой и учебной дисциплины, бережного отношения к имуществу университета, не проходят мимо нарушений правил и распорядка, установленных в университете, от кого бы они ни исходили.

Представитель категории обучающихся – студент, аспирант БГТУ им. В.Г. Шухова в своей деятельности:

– стремится стать достойным гражданином Российской Федерации, профессионалом в избранной специальности, развивать в себе лучшие качества творческой личности;
– всегда помнит, что является представителем Университета, заботится о престиже своей образовательной организации, следуя требованиям ее Устава и подчиняясь дисциплинарным нормам;
– активно поддерживает систему студенческого самоуправления, развивает творческую активность, соблюдает корпоративную культуру;
– способствует созданию здоровой обстановки в коллективе, не допускает проявлений дискриминации по какому-либо признаку, пропаганды терроризма и экстремизма, толерантно относится к национальным обычаям;
– с уважением относится к старшим, не допускает грубости по отношению к сверстникам;
– сохраняет имущество Университета, не допускает проявлений вандализма, следит за чистотой и порядком в учебных корпусах, общежитиях и на территории кампуса;
– ведет здоровый образ жизни и полностью отказывается от вредных привычек, совершенствует культуру речи, не допускает сквернословия;
– соблюдает культуру дресс-кода, отдавая себе отчет в том, что Российская Федерация, согласно Конституции, является светским государством;
– не разглашает конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в процессе учебной деятельности;
– не допускает организацию, участие в распространении и сознательное бездействие в случае обнаружения им фактов распространения в обществе информации (в т.ч. посредством мобильной связи и сети интернет) противоречивого или безосновательного характера, унижающей профессиональную репутацию и авторитет университета в образовательной среде;

– осознает необходимость и правомерность ограничивающих мер и знает, что **на территории университета категорически запрещено:**
  - ❖ курить;
  - ❖ приобретать, хранить, распространять, употреблять наркотические средства, психотропные вещества, алкогольные напитки;
  - ❖ приобретать, хранить, использовать оружие любого вида;
  - ❖ вступать с преподавателями и сотрудниками Университета в финансовые взаимоотношения;
  - ❖ участвовать в несанкционированных митингах и акциях, проводимых различными политическими и общественными организациями.

Настоящий КОДЕКС ЧЕСТИ определяет базовые параметры профессиональной этики БГТУ им. В.Г. Шухова и общую направленность правил поведения научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся.

КОДЕКС ЧЕСТИ обсужден и принят на заседании Ученого Совета БГТУ им. В.Г. Шухова и на собрании Объединенного Совета Обучающихся БГТУ им. В.Г. Шухова.

Согласовано:

Проректор по культурно-воспитательной и социальной работе _____ (подпись) И.П. Авилова

Начальник управления кадров _____ (подпись) О.В. Байдина

Председатель объединенного профкома _____ (подпись) С.С. Латышев

Начальник правового управления _____ (подпись) В.К. Япрынцев
Т.В. Новикова

Председатель Объединенного совета обучающихся _____ (подпись) С.В. Аридова

Лист регистрации изменений

Перечень изменений

Изм. №	Глава/ Страница	Дата изм. и ревизии	Причина изменения и ревизии	Провел*	Утвердил*

Приложение №10 к коллективному договору

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования *«Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»*				
	ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА				
	О стипендиальном обеспечении студентов, аспирантов, слушателей подготовительного факультета, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПРП- 45.01-17	стр. 1 из 21	4		25.01.2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова

_____ С.Н. Глаголев

«16» января 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА

О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов, слушателей подготовительного факультета, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

Код документа: СК-ПРП-45.01-17

Белгород 2017 г.

Сведения о документе

Настоящее положение о реализации процесса разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования». Входит в состав документации системы менеджмента качества БГТУ им. В.Г. Шухова и определяет порядок формирования и использования стипендиального фонда, назначения и выплаты стипендий обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации), слушателям подготовительного отделения.

Шифр документа: СК-ПРП-45.01-17, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе менеджмента качества; ПРП – вид документа, положение о реализации процесса; 45 – код подразделения; 01 – порядковый номер положения о реализации процесса в перечне документации СК подразделения; 17 – год разработки.

1. Разработал:
начальник учебно-методического управления _____ Дуюн Т.А.
2. Ответственный за актуальность и комплектность:
начальник учебно-методического управления _____ Дуюн Т.А.

3. Внесен учебно-методическим управлением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В. Г. Шухова».

4. Утвержден и введен в действие с «05» февраля 2017 г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

Содержание

1. Назначение и область применения..... 4
2. Нормативные ссылки..... 4
3. Примененные сокращения и символы..... 5
4. Стипендиальный фонд университета..... 6
5. Стипендиальные комиссии университета..... 7
6. Виды и размеры стипендий 8
7. Порядок назначения и выплаты государственных академических стипендий 10
8. Порядок назначения и выплаты повышенных государственных академических стипендий 12
9. Порядок назначения и выплаты государственных социальных стипендий 17
10. Другие формы материальной поддержки 19

1. Назначение и область применения

Настоящее положение о реализации процесса (СК-ПРП-45.01-17) устанавливает порядок формирования и использования стипендиального фонда, назначения и выплаты стипендий обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации), слушателям подготовительного отделения в БГТУ им. В.Г.Шухова.

2. Нормативные ссылки

Положение по реализации процесса разработано в соответствии с:

1. Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

2. Законом Российской Федерации от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (ред.от 19.12.2016 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

3. Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27.12.2016 №1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

4. Распоряжением президента Российской Федерации от 06.09.1993 №613-рп.

5. Постановлением правительства Российской Федерации от 06.04.1995 №309 «Об учреждении стипендий Правительства Российской Федерации для аспирантов и студентов государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

6. Постановлением правительства Российской Федерации от 27.08.2016 №854 «Об утверждении положения о назначении и выплате стипендий Президента Российской Федерации обучающимся по образовательным высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, по очной форме обуче-

ния по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики».

7. Постановлением правительства Российской Федерации от 03.11.2015 №1192 «О стипендиях Правительства Российской Федерации для студентов (курсантов, слушателей) и аспирантов (адъюнктов) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучающихся по образовательным программам высшего образования по очной форме по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики».

8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова».

9. Положением БГТУ им. В.Г.Шухова «О стипендиальных комиссиях университета».

10. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

11. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования.

12. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества.

13. Постановление Госстандарта РФ от 03.03. 2003 г. №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

3. Примененные сокращения и символы

БГТУ им. В. Г. Шухова, Университет – Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова.

Студенты – обучающиеся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры).

Аспиранты – обучающиеся по образовательным программам высшего образования (программам подготовки кадров высшей квалификации).

Повышенная государственная академическая стипендия – государственная академическая стипендия в повышенном размере.

Подготовительное отделение – подготовительный факультет для иностранных граждан.

4. Стипендиальный фонд университета

4.1. Стипендиальный фонд университета формируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за счет:

– средств федерального бюджета;

– средств, предназначенных для выплаты именных стипендий;

– поступлений из бюджетов Белгородской области, города Белгорода, физических и юридических лиц;

– внебюджетных средств БГТУ им.В.Г. Шухова.

4.2. Средства федерального бюджета на стипендиальное обеспечение формируются в соответствии с законодательством Российской Федерации исходя из контингента студентов, аспирантов, слушателей подготовительного факультета (отделения), обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и норматива, установленного Правительством Российской Федерации для каждой категории обучающихся.

4.3. В составе стипендиального фонда предусматриваются:

– средства на повышение государственных академических стипендий студентам, обучающимся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) и имеющим достижения в какой-либо одной или нескольких областях деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной);

– средства на повышение государственных академических стипендий и (или) государственных социальных стипендий студентам первого и второго курсов, обучающимся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета), имеющим оценки успеваемости "хорошо" и "отлично" и относящимся к категориям лиц, имеющих право на получение государственной социальной стипендии в соответствии с частью 5 статьи 36 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", или являющимся студентами в возрасте до 20 лет, имеющими только одного родителя - инвалида I группы.

4.4. Объем бюджетных ассигнований в составе стипендиального фонда на выплату государственных академических стипендий в повышенном размере студентам, обучающимся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) и имеющим достижения в какой-либо одной или нескольких областях

деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной), полученные в течение года, предшествующего повышению государственной академической стипендии, и соответствующие одному или нескольким критериям, устанавливаемым Министерством образования и науки Российской Федерации, рассчитывается как 20 процентов объема бюджетных ассигнований федерального бюджета, предусматриваемых на очередной финансовый год на выплату государственных академических стипендий студентам и государственных стипендий аспирантам.

4.5. Объем бюджетных ассигнований в составе стипендиального фонда на выплату государственных академических стипендий и (или) государственных социальных стипендий в повышенном размере студентам первого и второго курсов, обучающимся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета), имеющим оценки успеваемости "хорошо" и "отлично" и относящимся к категориям лиц, имеющих право на получение государственной социальной стипендии в соответствии с частью 5 статьи 36 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", или являющимся студентами в возрасте до 20 лет, имеющими только одного родителя - инвалида I группы, в размере не менее величины прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленного Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", с учетом назначаемых студентам государственных академических и (или) государственных социальных стипендий, рассчитывается как 10 процентов объема бюджетных ассигнований федерального бюджета на очередной финансовый год на выплату государственных академических стипендий студентам и государственных стипендий аспирантам.

4.6. Выплаты государственных академических и повышенных государственных академических стипендий студентам, государственных социальных стипендий студентам, государственных стипендий аспирантам, стипендий слушателям подготовительного отделения производятся в пределах стипендиального фонда, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок распределения стипендиального фонда по видам стипендии определяется Ученым советом Университета с учетом мнения объединенного совета обучающихся и объединенного профсоюзной организации.

5. Стипендиальные комиссии университета

5.1. В БГТУ им. В.Г. Шухова действуют следующие стипендиальные комиссии:

- стипендиальная комиссия университета;
- стипендиальные комиссии институтов;
- стипендиальная комиссия подготовительного факультета для иностранных граждан;
- стипендиальная комиссия по назначению стипендий аспирантам;
- стипендиальные комиссии филиалов.

5.2. Стипендиальные комиссии институтов и других учебных подразделений готовят материалы по представлению к назначению государственных стипендий и формируют приказы по университету.

5.3. Деятельность стипендиальных комиссий осуществляется в течение учебного года, функции и полномочия комиссий определяются Положением БГТУ им. В.Г.Шухова «О стипендиальных комиссиях университета».

6. Виды и размеры стипендий

6.1. Стипендии являются денежной выплатой, назначаются обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и подразделяются на следующие виды:

- государственные академические стипендии студентам;
- государственные академические стипендии в повышенном размере студентам, имеющим достижения в какой-либо одной или нескольких областях деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной);
- государственные социальные стипендии студентам;
- государственные стипендии аспирантам;
- стипендии Президента Российской Федерации для студентов и аспирантов;
- стипендии Правительства Российской Федерации для студентов и аспирантов;
- стипендии Президента Российской Федерации студентам и аспирантам, обучающимся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития Российской экономики;
- стипендии Правительства Российской Федерации для студентов и аспи-

рантов, обучающихся по образовательным программам, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики России;

–стипендии слушателям подготовительных отделений;

–именные стипендии.

6.2. Государственная академическая стипендия студентам, государственная социальная стипендия студентам, государственные стипендии аспирантам выплачиваются в размерах, определяемых Университетом с учетом мнения объединенного совета обучающихся и профсоюзной организации в пределах средств, выделяемых Университету на стипендиальное обеспечение обучающихся (стипендиальный фонд).

6.3. Размеры государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам не могут быть меньше нормативов, установленных Правительством Российской Федерации по каждому уровню профессионального образования и категориям обучающихся с учетом уровня инфляции.

6.4. Обучающимся – иностранным гражданам и лицам без гражданства, осваивающим основные профессиональные образовательные программы по очной форме обучения, выплачиваются государственные академические стипендии студентам, государственные стипендии аспирантам на условиях, установленных настоящим Порядком, если они обучаются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в том числе в пределах квоты, установленной Правительством Российской Федерации, или это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, в соответствии с которыми такие лица приняты на обучение.

6.5. Стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации назначаются студентам и аспирантам, достигшим выдающихся успехов в учебной и научной деятельности, в соответствии с положениями, утвержденными Президентом Российской Федерации от 06.09.1993 №613-рп и Правительством Российской Федерации от 06.04.1995 №309, выплачиваются один раз в месяц.

6.6. Стипендии Президента Российской Федерации студентам и аспирантам, обучающимся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития Российской экономики назначаются студентам и аспирантам, обучающимся по направлениям подготовки (специальностям), включенным в перечень направлений подготовки (специальностей), соответствующих приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от

06.01.2015 №7-р, назначаются в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 27.08.2016 №854, выплачиваются один раз в месяц.

6.7. Стипендии Правительства Российской Федерации для студентов и аспирантов, обучающихся по образовательным программам, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики России назначаются студентам и аспирантам обучающимся по направлениям подготовки (специальностям), включенным в перечень направлений подготовки (специальностей), соответствующих приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.01.2015 №7-р, назначаются в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 03.11.2015 №1192, выплачиваются один раз в месяц.

6.8. Размеры стипендий для слушателей подготовительного отделения, студентов из числа иностранных граждан и соотечественников, проживающих за рубежом, устанавливаются нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

6.9. Именные стипендии учреждаются органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, назначаются и выплачиваются студентам и аспирантам в соответствии с положениями и критериями, определенными учредителями соответствующей стипендии.

6.10. Размеры именных стипендий студентам и аспирантам определяются органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, являющимися учредителями соответствующих стипендий.

6.11. Порядок назначения и выплаты именных стипендий для студентов, аспирантов определяется органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, учредившими эти стипендии.

7. Порядок назначения и выплаты государственных академических стипендий

7.1. Государственная академическая стипендия назначается студентам в зависимости от успехов в учебе на основании результатов промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком с первого числа месяца, следующего за месяцем ее окончания, не реже двух раз в год.

7.2. Студент, которому назначается государственная академическая стипендия, должен соответствовать следующим требованиям:

– отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки "удовлетворительно";

– отсутствие академической задолженности.

7.3. В период с начала учебного года по месяц окончания первой промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком государственная академическая стипендия выплачивается всем студентам первого курса, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.4. Государственная стипендия аспирантам назначается в зависимости от успешности освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на основании результатов промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком с первого числа месяца, следующего за месяцем ее окончания.

7.5. Аспирант, которому назначается государственная стипендия аспирантам должен соответствовать следующим требованиям:

– отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки "удовлетворительно";

– отсутствие академической задолженности.

7.6. В период с начала учебного года по месяц окончания первой промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком государственная стипендия аспирантам выплачивается всем аспирантам первого года обучения, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

7.7. Иностранным гражданам и лицам без гражданства, обучающимся в пределах квоты, установленной Правительством Российской Федерации, государственная академическая стипендия студентам, государственная стипендия аспирантам назначается в течение всего периода прохождения обучения вне зависимости от успехов в учебе.

7.8. Слушателям подготовительного факультета, обучающимся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, стипендии назначаются в размере, установленном для студентов первого курса первого семестра обучения, и выплачиваются в течение всего периода обучения вне зависимости от успеваемости.

7.9. Государственная академическая стипендия студентам, государственная стипендия аспирантам, стипендия слушателям подготовительных отделений назначается приказом ректора университета на период по месяц окончания очередной промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком (в случае отсутствия такой промежуточной аттестации – до окончания обучения) для студентов, аспирантов и на весь период обучения для слуша-

телей подготовительных отделений.

7.10. Выплата государственной академической стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, стипендии слушателям подготовительных отделений осуществляется ежемесячно.

7.11. Выплата государственной академической стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, стипендии слушателям подготовительных отделений прекращается с момента отчисления обучающегося из Университета.

В этом случае размер государственной академической стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, стипендии слушателям подготовительных отделений, выплачиваемой за месяц, в котором происходит отчисление, определяется пропорционально количеству дней с первого числа месяца до даты отчисления.

7.12. Выплата государственной академической стипендии студентам прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем получения студентом оценки "удовлетворительно" во время прохождения промежуточной аттестации, или образования у студента академической задолженности.

7.13. В случае предоставления обучающемуся по его заявлению каникул после прохождения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) выплата назначенной государственной академической стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам продолжается в период указанных каникул до момента отчисления обучающегося из Университета.

7.14. Выплата государственной академической стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, государственная стипендия аспирантам, была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8. Порядок назначения и выплаты повышенных государственных академических стипендий

8.1. Студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры), в том числе обучающимся – иностранным гражданам и лицам без гражданства, указанным в пункте 6.4 настоящего Положения, за особые достижения в какой-либо одной или нескольких областях деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной) назначается повышенная государственная академическая стипендия.

8.2. Достижения студентов для назначения им повышенной государственной академической стипендии должны соответствовать одному или нескольким критериям, установленным пунктами 8.5 – 8.9 настоящего Положения.

8.3. Численность студентов, получающих повышенную государственную академическую стипендию, не может составлять более 10 процентов общего числа студентов, получающих государственную академическую стипендию.

8.4. Размер повышенной государственной академической стипендии определяется Ученым советом Университета с учетом мнения объединенного совета обучающихся и объединенного профсоюзного комитета.

8.5. Повышенная государственная академическая стипендия назначается за достижения студента в учебной деятельности при соответствии этих достижений одному или нескольким из следующих критериев:

а) получение студентом в течение не менее 2-х следующих друг за другом промежуточных аттестаций, предшествующих назначению повышенной государственной академической стипендии, только оценок "отлично";

б) получение студентом в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, награды (приза) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы;

в) признание студента победителем или призером международной, всероссийской, ведомственной или региональной олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленных на выявление учебных достижений студентов, проведенных в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии.

В случае наличия в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, пересдачи экзамена (зачета) по неуважительной причине повышенная государственная академическая стипендия за достижения студента в учебной деятельности в соответствии с

критерием, указанным в подпункте "а" пункта 8.5 настоящего Положения, не назначается.

Численность студентов, получающих повышенную государственную академическую стипендию за достижения в учебной деятельности в соответствии с критерием, указанным в подпункте "а" пункта 8.5 настоящего Положения, не может составлять более 10 процентов общего числа студентов, получающих повышенную государственную академическую стипендию.

8.6. Повышенная государственная академическая стипендия назначается за достижения студента в научно-исследовательской деятельности при соответствии этих достижений одному или нескольким из следующих критериев:

а) получение студентом в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии:

– награды (приза) за результаты научно-исследовательской работы, проводимой студентом;

– документа, удостоверяющего исключительное право студента на достигнутый им научный (научно-методический, научно-технический, научно-творческий) результат интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство);

– гранта на выполнение научно-исследовательской работы;

б) наличие у студента публикации в научном (учебно-научном, учебно-методическом) международном, всероссийском, ведомственном или региональном издании, в издании федеральной государственной образовательной организации высшего образования или иной организации в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии.

8.7. Повышенная государственная академическая стипендия назначается за достижения студента в общественной деятельности при соответствии этих достижений одному или нескольким из следующих критериев:

а) систематическое участие студента в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в проведении (обеспечении проведения) общественно значимой деятельности социального, культурного, правозащитного, общественно полезного характера, организуемой федеральной государственной образовательной организацией высшего образования или с ее участием, подтверждаемое документально;

б) систематическое участие студента в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в деятельности по информационному обеспечению общественно значимых мероприятий, общественной жизни федеральной государственной образовательной организации высшего образования, подтверждаемое документально.

8.8. Повышенная государственная академическая стипендия назначается за достижения студента в культурно-творческой деятельности при соответствии этих достижений одному или нескольким из следующих критериев:

а) получение студентом в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, награды (приза) за результаты культурно-творческой деятельности, осуществленной им в рамках деятельности, проводимой федеральной государственной образовательной организацией высшего образования или иной организацией, в том числе в рамках конкурса, смотра и иного аналогичного международного, всероссийского, ведомственного, регионального мероприятия, подтверждаемое документально;

б) публичное представление студентом в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, созданного им произведения литературы или искусства (литературного произведения, драматического, музыкально-драматического произведения, сценарного произведения, хореографического произведения, пантомимы, музыкального произведения с текстом или без текста, аудиовизуального произведения, произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графического рассказа, комикса, другого произведения изобразительного искусства, произведения декоративно-прикладного, сценографического искусства, произведения архитектуры, градостроительства, садово-паркового искусства, в том числе в виде проекта, чертежа, изображения, макета, фотографического произведения, произведения, полученного способом, аналогичным фотографии, географической, геологической, другой карты, плана, эскиза, пластического произведения, относящегося к географии, топографии и другим наукам, а также другого произведения), подтверждаемое документально;

в) систематическое участие студента в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в проведении (обеспечении проведения) публичной культурно-творческой деятельности воспитательного, пропагандистского характера и иной общественно значимой публичной культурно-творческой деятельности, подтверждаемое документально.

8.9. Повышенная государственная академическая стипендия назначается за достижения студента в спортивной деятельности при соответствии этих достижений одному или нескольким из следующих критериев:

а) получение студентом в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, награды (приза) за результаты спортивной деятельности, осуществленной им в рамках спортивных международных, всероссийских, ведомственных, региональных мероприятий, проводимых федеральной государственной образовательной организацией

высшего образования или иной организацией;

б) систематическое участие студента в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в спортивных мероприятиях воспитательного, пропагандистского характера и (или) иных общественно значимых спортивных мероприятиях, подтверждаемое документально;

в) выполнение нормативов и требований золотого знака отличия "Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) соответствующей возрастной группы на дату назначения повышенной государственной академической стипендии.

Повышенная государственная академическая стипендия не назначается за достижения в спортивной деятельности студентам, получающим стипендию Президента Российской Федерации, выплачиваемую в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 31 марта 2011 г. N 368 "О стипендиях Президента Российской Федерации спортсменам, тренерам и иным специалистам спортивных сборных команд Российской Федерации по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпионам Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 14, ст. 1883; 2013, N 12, ст. 1244).

8.10. Повышенная государственная академическая стипендия назначается приказом ректора университета на период по месяц окончания очередной промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком (в случае отсутствия такой промежуточной аттестации – до окончания обучения).

8.11. Выплата повышенной государственной академической стипендии осуществляется ежемесячно.

8.12. Выплата повышенной государственной академической стипендии прекращается с момента отчисления обучающегося из Университета.

В этом случае размер повышенной государственной академической стипендии, выплачиваемой за месяц, в котором происходит отчисление, определяется пропорционально количеству дней с первого числа месяца до даты отчисления.

8.13. Выплата повышенной государственной академической стипендии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем получения студентом оценки "удовлетворительно" во время прохождения промежуточной аттестации, или образования у студента академической задолженности.

8.14. В случае предоставления обучающемуся по его заявлению каникул после прохождения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) выплата назначенной государственной повышенной академической сти-

пендии продолжается в период указанных каникул до момента отчисления обучающегося из Университета.

8.15. Выплата повышенной государственной академической стипендии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, государственная стипендия аспирантам, была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9. Порядок назначения и выплаты государственных социальных стипендий

9.1. Государственная социальная стипендия назначается студентам:

– являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

– являющимся лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– являющимся лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

– являющимся детьми-инвалидами, инвалидам I и II групп, инвалидам с детства;

– подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

– являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий;

– из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации и федеральных государственных органах, в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских

формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а" - "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

– получившим государственную социальную помощь.

9.2. Студентам первого и второго курсов, обучающимся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета), имеющим оценки успеваемости "отлично" или "хорошо" или "отлично" и "хорошо" и относящимся к категориям лиц, имеющих право на получение государственной социальной стипендии в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Положения, или являющимся студентами в возрасте до 20 лет, имеющими только одного родителя – инвалида I группы, назначается государственная академическая и (или) государственная социальная стипендия в повышенном размере.

Сумма указанных стипендий не может составлять менее величины прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленного Правительством Российской Федерации за IV квартал года, предшествующего году, в котором осуществлялось формирование стипендиального фонда Университета.

Размер (размеры) приведенных в настоящем пункте государственной академической и (или) государственной социальной стипендий определяется Ученым советом Университета с учетом мнения объединенного совета обучающихся и профсоюзной организации в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в составе стипендиального фонда Университета.

9.3. Государственная социальная стипендия назначается студенту приказом ректора Университета со дня представления в Университет документа, подтверждающего соответствие одной из категорий граждан, указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, по месяц прекращения действия основания ее назначения (за исключением категории лиц, получивших государственную социальную помощь).

В случае если документ, подтверждающий соответствие одной из категорий граждан, указанных в пункте 9.1 настоящего Положения (за исключением

категории лиц, получивших государственную социальную помощь), является бессрочным, государственная социальная стипендия назначается студенту до окончания обучения.

9.4. Студентам, относящимся к категории лиц, получивших государственную социальную помощь, государственная социальная стипендия назначается приказом ректора Университета со дня представления в Университет документа, подтверждающего назначение государственной социальной помощи, на один год со дня назначения указанной государственной социальной помощи.

9.5. Выплата государственной социальной стипендии прекращается с момента отчисления обучающегося из Университета.

В этом случае размер государственной социальной стипендии, выплачиваемой за месяц, в котором происходит отчисление, определяется пропорционально количеству дней с первого числа месяца до даты отчисления.

9.6. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

10. Другие формы материальной поддержки

10.1. Финансирование расходов, связанных с оказанием материальной поддержки нуждающимся студентам, осуществляется в размере двадцати пяти процентов предусматриваемого размера части стипендиального фонда, предназначенной на выплаты государственных академических стипендий студентам и государственных социальных стипендий студентам.

10.2. Оказание материальной поддержки осуществляется в виде единовременной денежной выплаты и назначается в соответствии с положением БГТУ им. В.Г.Шухова «Об оказании материальной поддержки обучающимся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Разработано:

Начальник УМУ Т.А. Дуюн

Согласовано:

Первый проректор Н.А. Шаповалов

Проректор по учебной работе	В.М. Поляков
Проректор по научной работе	Е.И. Евтушенко
Проректор по культурно-воспитательной и социальной работе	И.П. Авилова
Начальник УКО	Е.А. Дороганов
Начальник ПФУ	А.И. Ярмоленко
Главный бухгалтер	Д.Ф. Капустина
Начальник УК	О.В. Байдина
Начальник ПУ	Н.В. Игнатьев
Председатель первичной профсоюзной организации	С.С. Латышев
Председатель объединенного совета обучающихся	С. А. Афанасьев

Лист регистрации изменений

Изм. №	Глава/Страница	Дата изм. и ревизии	Причина изменения и ревизии	Провел*	Утвердил*
1.	Раздел 6, п. 6.12 – 6.15 стр 10	04.12.19 приказ №4/351	Решение Ученого совета университета от 27.11.19 протокол №5		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ПРИКАЗ

«04» 12 2019 г. Белгород № 4/351

О внесении изменений в Положение «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов, слушателей подготовительного факультета, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»

В соответствии с решением Ученого совета университета от 27.11.2019 г. протокол №5 п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Положение «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов, слушателей подготовительного факультета, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» (далее – Положение) следующие изменения:

раздел 6. Виды и размеры стипендий дополнить **пунктами 6.12-6.15**:

6.12. В рамках мер по обеспечению социальной доступности образования для абитуриентов, проявляющих выдающиеся способности, и для привлечения и поощрения талантливых абитуриентов за счет средств от приносящей доход деятельности Университета назначается специальная стипендия студентам 1 курса.

6.13. Специальная стипендия студентам 1 курса назначается дополнительно к государственной академической стипендии студентам 1 курса бакалавриата и специалитета очной бюджетной формы обучения, имеющим особые права при приеме в Университет, которые предоставляются призерам и победителям олимпиад школьников включенных в перечень Минобрнауки России.

6.14. Размер специальной стипендии студентам 1 курса устанавливается решением Ученого совета Университета.

6.15. Выплата специальных стипендий студентам 1 курса производится в первом (осеннем) семестре студентам бакалавриата и специалитета, удовлетворяющим требованиям подпункта 6.13 настоящего Положения, и продляется на второй (весенний) семестр студентам, имеющим по результатам промежуточной аттестации за первый семестр только оценки «отлично».

Ректор **С.Н. Глаголев**

Приложение №11 к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель объединённого профсоюзного комитета БГТУ им. В.Г. Шухова
И.П. Авилова



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
БГТУ им. В.Г. Шухова
С.Н. Глаголев



10 марта 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нагрудном знаке

«Отличник БГТУ им. В.Г. Шухова»

Белгородского государственного технологического университета им. В.Г.Шухова

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок награждения нагрудным знаком «Отличник БГТУ им. В.Г. Шухова» Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова (далее – Знак).

1.2. Знак учреждается по инициативе студенческого Совета, объединённого профсоюзного комитета и ректората университета с целью поощрения отличников обучения выпускных курсов, создания корпоративной культуры университета.

1.3. Для рассмотрения кандидатур для представления к награждению Знаком (далее - кандидаты) создается комиссия.

1.4. Состав комиссии формируется из представителей ректората, профсоюзного комитета, органов студенческого самоуправления.

II. Порядок выдвижения и конкурсного отбора

2.1. Знаком могут быть отмечены студенты выпускных курсов, имеющие средний балл успеваемости 5,0, не имеющие дисциплинарных

подтверждающих высокие результаты кандидата. Затем материалы передаются в комиссию в срок до 1 июня.

2.4.2. Второй этап.

Комиссия на основании представленных документов в соответствии с критериями формирует списочный состав кандидатов и передаёт его на утверждение ректору БГТУ им. В.Г. Шухова.

III. Порядок награждения

Награждение Знаком производится на основании приказа Ректора университета ежегодно на торжественных мероприятиях, посвящённых вручению диплома о высшем образовании.

Первый проректор	Н.А. Шаповалов
Проректор по культурно-воспитательной работе	Ю.И. Селиверстов
Проректор по научной работе	Е.И. Евтушенко
Специалист по работе со студенческой молодежью	Н.А. Гаина
Председатель Студенческого Совета	А.В. Субочева

Приложение №12 к коллективному договору



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель объединенного профкома БГТУ им. В.Г. Шухова
_____ Г.Г. Голиков
декабря 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
д.э.н., профессор
_____ С.Н. Глаголев
____ декабря 2019г.

СОГЛАШЕНИЕ
ректората и объединенного профсоюзного комитета БГТУ им. В.Г. Шухова по улучшению условий и охраны труда сотрудников университета в 2020 году

№ п/п	Мероприятия по улучшению условий и охраны	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Совершенствование технологических процессов в целях устранения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.003, ГОСТ 12.3.002, СНиП 3.05.06., другими нормативными правовыми актами	Восстановить работу системы контроля воздуха по содержанию в нем вредных химических препаратов, в том числе метана и окиси углерода: - кузнечный цех ОПМ; - лаборатории химико-технологического института	2-3 кварталы 2020г.	Гончаров А.А. Павленко В.И. Почупайло Б.И. Пирожков В.А.
2.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.18, Правил устройства электроустановок и другими нормативными правовыми актами.	Проверка контуров заземления и сопротивления изоляции: - СДК, комбинат питания; - учебные корпуса; - общежития; - пункты санатория-профилактория	1-3 кварталы 2020г.	Лютенко А.О. Пирожков В.А. Ответственные за эксплуатацию зданий
3.	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств	Выполнение и ремонт приточно-вытяжной вентиляции:	2-4 кварталы 2020г.	Бабенко В.С., Тимофеев Г.А., Почупайло Б.И.,

№ п/п	Мероприятия по улучшению условий и охраны	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
	коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов в соответствии ГОСТ 12.4.011 и другими нормативными правовыми актами.	- АТП (зона ремонта, боксы легковых и грузовых автомобилей); - ОПМ (кузнечное производство с требованиями, механический цех)		Пирожков В.А.
4.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в цехах, бытовых помещениях, местах массового нахождения людей, на территории к нормам, в соответствии с требованиями СНиП 23-05-95	Замена ламп в помещениях и на территории университета	По мере сгорания ламп	Лютенко А.О. Пирожков В.А.
5.	Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля, элементы конструкции), коммуникации, другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности, в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026, другими нормативными правовыми актами	Покраска оборудования и нанесение знаков в помещениях: - СГЭ; - АТП; - ОПМ	2-4 кварталы 2020г.	Лютенко А.О. Бабенко В.С. Почупайло Б.И. Пирожков В.А. Тимофеев Г.А. Ших И.И.
6.	Механизация уборки помещений, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, окон, фрамуг, в соответствии с требованиями СНиП 2.04.05, СНиП 23-05-95	Уборка помещений в зданиях: - СДК; - комбинат питания; - учебные корпуса	1-4 кварталы 2020г.	Лютенко А.О. Авилова И.П. Стрекозова Л.В. Сухорукова А.А. Пыханов С.В.
7.	Приведение зданий (производственных, административных, бытовых, общественных, складских), со-	Приведение к нормам служебных и хозяйственных помещений здания учебно-спортивного комплекса.	2-4 кварталы 2020г.	Голиков Г.Г., Крамской С.И., Бабенко В.С., Пирожков В.А.

№ п/п	Мероприятия по улучшению условий и охраны	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
	оружений, помещений, строительных и промышленных площадок к нормам, в соответствии с требованиями СНиП 31-06-2009 и другими нормативными правовыми актами.			
8.	Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами.	Обеспечение работников университета спецодеждой, спецобувью, перчатками, другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда Приобретение медицинских аптечек и вкладышей к ним.	1-2 кварталы 2020г. 2 квартал 2020г.	Лютенко А.О. Авилова И.П. Почупайло Б.И. Семиненко М.О. Руководители подразделений Почупайло Б.И. Семиненко М.О.
9.	Реконструкция мест организованного отдыха, в соответствии с требованиями СНиП 2.09.04, другими нормативными правовыми актами.	Ремонт помещений: - в пунктах санатория-профилактория; - спортивно-оздоровительном лагере «Технолог» (с. Дубино Борисовского района)	2-3 кварталы 2020г.	Авилова И.П., Лютенко А.О. Семиненко М.О. Карпук О.В. Бабенко В.С.
10.	Проведение санаторно-оздоровительных мероприятий	Проведение медицинских осмотров и флюорографий.	1-4 кварталы 2020г.	Авилова И.П., Семиненко М.О. Почупайло Б.И.
11.	Устройство тротуаров, переходов на территории университета в целях обеспечения безопасности студентов и сотрудников	Благоустройство пешеходных тротуаров. Установка указателей, дорожных знаков.	2-3 кварталы 2020г.	Лютенко А.О. Бабенко В.С. Новиков И.А.
12.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда сотрудников, в соответствии с требовани-	Обучение по специальности: «Уполномоченный по охране труда по надзору за безопасной эксплуата-	2-3 кварталы 2020г.	Почупайло Б.И. Бабенко С.П. Тимофеев Г.А. Пирожков В.А. Кондрашов И.Б.

№ п/п	Мероприятия по улучшению условий и охраны	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
	ями ГОСТ 12.0.004, типовым Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций.	цией и исправным состоянием ГПМ (грузоподъемных механизмов)		
13.	Страхование опасных производственных объектов в университете.	Провести страхование опасных производственных объектов: - ГПМ – 7 объектов; - система газопотребления – 2 объекта	1 квартал 2020г.	Лютенко А.О. Почупайло Б.И.
14.	Специальная оценка условий труда	Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест сотрудников университета	1-4 кварталы 2020г.	Почупайло Б.И. Байдина О.В.

И.о. начальника отдела охраны труда Р.С. Саратцев

Согласованно:

Проректор по культурно-воспитательной и социальной работе И.П. Авилова

И.о. главного инженера А.О. Лютенко

Начальник департамента капитального строительства В.С. Бабенко