

От работников  
Председатель профсоюзного комитета  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал) УралГУФК  
Е.Н. Желтова  
20 15 г.

От работодателя  
Директор  
Стерлитамакского института физической  
культуры (филиал) УралГУФК, д.п.н.,  
профессор В.С. Степанов  
20 15 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Стерлитамакского института физической культуры (филиал)

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Уральский государственный университет физической культуры»

городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

на 2015 - 2017 года

Коллективный договор прошел предварительную экспертизу и регистрацию в Стерлитамакском горкоме Профсоюза работников народного образования

Регистрационный № 155 от «30» 04 2015 г.

Председатель территориальной профсоюзной организации

А.М. Губайдуллина

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в территориальном отделе Министерства труда и социальной защиты населения РБ по г. Стерлитамаку

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

Руководитель отдела \_\_\_\_\_ Л.Ю. Запромётова

М.П.



Подписан сторонами на общем собрании  
трудового коллектива работников  
Протокол № 1 от 12 марта 2015 г.

## Содержание

1. Коллективный договор Стерлитамакского института физической культуры (филиал) «УралГУФК» на период с 2015 по 2017 г.г.	3
2. Правила внутреннего трудового распорядка Стерлитамакского института физической культуры (филиал) УралГУФК (Приложение № 1).	15
3. Положение об оплате труда работников Стерлитамакского института физической культуры (филиал) УралГУФК (Приложение № 2).	29
4. Положение об организации работы по охране труда и техники безопасности Стерлитамакского института физической культуры (филиал) УралГУФК (Приложение № 3).	43
5. Положение о системе управления охраной труда Стерлитамакского института физической культуры (филиал) УралГУФК (Приложение № 4).	52
6. Положение об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах работников Стерлитамакского института физической культуры (филиал) УралГУФК (Приложение № 5).	58
7. Положение о комиссии по трудовым спорам Стерлитамакского института физической культуры (филиал) УралГУФК (Приложение № 6).	66
8. Положение о приобретении, распределении и выдаче путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровление и отдых работников Стерлитамакского института физической культуры (филиал) УралГУФК (Приложение № 7).	72
9. Соглашение по охране труда Стерлитамакского института физической культуры (филиал) УралГУФК (Приложение № 8).	75
10. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 9).	78
11. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств порядок и условия их выдачи (Приложение № 10).	81

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Стерлитамакском институте физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – институт).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники института, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – директора В.С. Степанова (далее – Работодатель).

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально – трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производственной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально – трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Положения о первичной профсоюзной организации института, является полномочным представительным органом работников института, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию института в лице ее Профсоюзного комитета, как единственного полномочного представителя Работников, ведущего переговоры от их имени и, строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституциями РФ и РБ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом РБ «О профессиональных союзах», Генеральным соглашением между Общероссийскими объединениями профсоюзов, работодателей и Правительством РФ на 2015 – 2017 годы, между Министерством образования и науки РФ и Профсоюзом работников образования и науки РФ, отраслевым соглашением по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию на 2015 – 2017 г.г. (далее отраслевое соглашение) Генеральным соглашением между Правительством РБ, объединениями работодателей РБ и Федерацией профсоюзов РБ на 2015 – 2017 годы.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников института.

1.7. Работники института, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, перечислив на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию института) денежные средства в размере 1% месячной заработной платы (ст. 377 ТК РФ). Удержания не производятся с сумм начисленных премий и вознаграждений, сумм материальной помощи, единовременных пособий на рождение ребенка, пособий по беременности и родам, ежемесячных пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности обеих сторон в порядке, установленном ТК РФ.

1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Локальные правовые акты, издаваемые Работодателем, не должны приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников института.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются обеими сторонами путем проведения переговоров.

1.12. Настоящий договор заключен на три года и вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. За три месяца до окончания срока действия Договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

1.13. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования института, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором института, переизбрания председателя профсоюзной организации, подписавших настоящий коллективный договор.

1.14. Подписанный сторонами Договор, приложения к нему в течение семи дней со дня подписания направляются в Министерство труда и социальной защиты РБ для уведомительной регистрации.

1.15. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.16. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.17. Изменение и дополнение Договора производится по письменному соглашению, принятому постоянно действующей комиссией с равным представительством от Работодателя, профкома работников.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления институтом непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профсоюзного комитета;
- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе института, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ**

Работники института обязуются:

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии со своей должностью, приказы, распоряжения и указания своих руководителей, соблюдать условия трудового договора;

2.2. Соблюдать Положение института, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую и гражданскую дисциплину, содействовать администрации в улучшении морально – психологического климата в своем структурном подразделении и институте;

2.3. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

2.4. Своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;

2.5. Постоянно совершенствовать свой профессионализм;

2.6. Бережно относиться к имуществу института;

2.7. Правильно и по назначению использовать для работы оборудование, технические средства и другое имущество института, нести в установленном порядке ответственность за его утрату и порчу.

Научно – педагогические кадры обязаны:

- 2.8. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- 2.9. В течение срока действия трудового договора в случае отсутствия ученой степени или ученого звания предоставить работодателю необходимые документы, подтверждающие наличие ученой степени или ученого звания;
- 2.10. Формировать у студентов профессиональные качества и развивать творческие способности, инициативу и самостоятельность;
- 2.11. Соблюдать нормы педагогической этики в любых формах общения с обучающимися.

### 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии, с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим договором, соглашениями, локальными нормативными актами института, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в институте правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Все изменения, дополнения к трудовому договору работников института выполняются в письменной форме и также подписываются работодателем и работником. Трудовой договор является правовым основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

3.4. Заключение трудового договора на замещение должности научно – педагогического работника в институте, переводу на должность научно – педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно – педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

3.5. Не проводится конкурс на замещение:

- заведующего кафедрой (данная должность является выборной);
- должностей научно – педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно – педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

3.6. Если работник, занимающий должность научно – педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 4 ст.336 ТК РФ (не избрание по конкурсу на должность научно – педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу).

Учебная нагрузка на новый учебный год работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной, устанавливается директором института по согласованию с профкомом.

Годовая нагрузка для ППС за одну ставку устанавливается в следующих размерах:

- для лиц с ученой степенью, доктора или ученым званием профессора – 700 часов;
- для лиц с ученой степенью кандидата наук или ученого звания доцента - 900 часов;
- для лиц, не имеющих ученой степени или ученого звания – 900 часов.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.8. Расчет и планирование трудовой годовой нагрузки профессорско–преподавательского состава производится исходя из норм времени на основные виды работ профессорско–

преподавательского состава, утвержденных директором института, согласованных с профсоюзным комитетом работников.

3.9. При установлении профессорско-преподавательскому составу, для которых институт является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов. Объем учебной нагрузки, установленный профессорско-преподавательскому составу в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации института в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества студенческих групп и потоков.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка профессорско-преподавательскому составу может быть разной в первом и втором учебных семестрах.

Объем учебной нагрузки профессорско-преподавательскому составу института больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия конкретного преподавателя.

3.10. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в институте, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели института, для которых институт является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.11. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных форм или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся студентов, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы института, изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ)).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в институте работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.12. Работодатель обязан:

1) не допускать ухудшения положения работника, установленного действующим законодательством;

2) при обращении работника в профсоюзный комитет работников по поводу возникшего с работодателем разногласия при заключении трудового договора представлять в профсоюзный комитет работников трудовой договор или его проект, объяснение о причинах разногласия.

3.13. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально-необоснованного сокращения работников. В случае возможного сокращения заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца представлять в профсоюзный комитет письменную информацию о сокращении численности и штатов, планы, графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения (если увольняется 10 и более процентов работников института в течение 3-х месяцев) работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета:

1) прекращает прием новых работников;

2) ограничивает применение сверхурочных работ, совмещение должностей, работ в выходные и праздничные дни;

3) принимает меры по созданию дополнительных рабочих мест и опережающего обучения высвобождаемых работников, перемещает их внутри института на освободившиеся рабочие места;

4) по соглашению с работниками переводит их на режим неполного рабочего времени, либо вводит режим неполного рабочего времени по институту, в отдельных подразделениях, с предупреждением об этом работников не позднее, чем за два месяца.

3.14. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время, не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

3.15. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- а) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
- б) лица, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет.

3.16. При появлении рабочих мест в институте, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из института в связи с сокращением численности или штата.

3.17. Увольнение работников по инициативе работодателя, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа работников института в следующих случаях:

- а) сокращения численности или штата работников;
- б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

3.18. В целях повышения эффективности труда и поощрения работников для выявления лучших работников, справляющихся более быстро и квалифицированно с возложенными на них обязанностями, работодателем и профкомом организуют и проводят:

- рейтинги факультетов и кафедр;
- профессиональные конкурсы на лучшего преподавателя, тренера, куратора;
- подготовку материалов на награждение наиболее отличившихся работников, присвоение им почетных наград и званий.

#### **4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд института;

4.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития института.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников института не реже, чем один раз в пять лет. Научно – педагогические работники повышают квалификацию в образовательных учреждениях системы повышения квалификации, в ведущих городских, республиканских, российских и иностранных научных организациях путем обучения и прохождения стажировок, участия в семинарах, также с использованием других видов и форм повышения квалификации.

4.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка института (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Положением института.

5.2. Для педагогических работников института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ) и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для руководящих и других работников института устанавливается 40 – часовая продолжительность рабочего времени и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), либо шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье), исходя из Правил внутреннего трудового распорядка и трудового договора между работником и работодателем.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

5.3.1. Работодатель вправе устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

а) беременной женщины (с сохранением заработной платы);

б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;

в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

г) лицам, обучающиеся в аспирантуре или докторантуре по заочной форме обучения предоставляется один дополнительный выходной день в неделю с сохранением среднего заработка в размере 50%.

5.4. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Составление расписаний занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, по возможности, не допускающего перерывов между занятиями.

Преподавателям по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для научной и методической работы и повышения квалификации.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом института преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ч.2 ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой выходной день отдыха.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников.



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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.12. Правом на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в институте.

5.13. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск с сохранением заработной платы:

- в случае регистрации брака, смерти близкого родственника – до 5 дней;
- для проводов детей в армию – до 2-х дней;
- при стихийном бедствии, аварии в доме, паводке и т.п. – до 2-х дней в году.

5.14. Для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими 18 лет одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств фонда социального страхования.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Система заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливаются законами и иными локальными нормативными актами института.

6.2. Работодатель в пределах имеющихся средств, как бюджетных, так и внебюджетных устанавливает размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера.

6.3. Заработная плата работникам института выплачивается 2 раза в месяц:

- за 1 половину – 20 числа текущего месяца;
- за 2 половину – 5 числа следующего месяца.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, но не позднее 29 декабря текущего года.

6.4. При недостаточном финансировании заработной платы ее выдача осуществляется в следующей очередности: обслуживающему персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, профессорско-преподавательскому составу, административно–управленческому персоналу.

6.5. Выдача заработной платы работникам осуществляется путем перевода на картсчет (с использованием пластиковых карт), в исключительных случаях – через кассу института.

6.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка устанавливается работодателем.

6.7. Работа в выходной и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам – не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад – не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего

времени, и не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверхмесячной нормы.

6.8. 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.

6.9. Работодатель и (или) уполномоченные представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.10. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день фактического расчета включительно.

6.11. Стороны договорились сохранять заработную плату в полном размере за работниками, участвовавшими в забастовке из - за невыполнения коллективного договора, отраслевого соглашения по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней.

6.12. В целях активации и повышения уровня научно-исследовательской и научно - методической деятельности работников вводится система поощрительных выплат:

- 1) аспирантам и докторантам за защиту диссертации:
  - докторской;
  - кандидатской;
- 2) за издание учебника;
- 3) за издание монографий;
- 4) за издание учебного пособия с грифом УМО.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с выходом на пенсию, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие:

- при стаже работы в институте от 15 до 20 лет – в размере двух должностных окладов (месячной тарифной ставки);
- при стаже работы в институте от 20 лет и более – в размере трех должностных окладов (месячных тарифных ставок);
- при стаже работы в институте от 30 лет и более – в размере пяти должностных окладов (месячных тарифных ставок).

7.2. При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее одного должностного оклада (месячной тарифной ставки).

7.3. Работодатель обеспечивает работникам, достигшим пенсионного возраста, своевременное оформление документов для назначения пенсии (по их заявлению).

7.4. Работодатель ежегодно оказывает материальную помощь неработающим пенсионерам, выбывшим работникам института ко Дню пожилых людей, ветеранам ВОВ и приравненным к ним – ко Дню Победы.

7.5. В случае смерти работника института, также бывшего работника, работодатель оказывает материальную помощь, предоставляет транспорт.

7.6. Стороны договорились предоставлять за счет средств Фонда социального страхования льготные путевки в санатории – профилактории для детей работников института.

7.7. Работодатель обязуется проводить плановый, текущий и капитальный ремонты спортобъектов, учебного корпуса института.

7.8. Ежегодно институт проводит спартакиаду среди работников института и Вузов, Дни здоровья.

7.9. Работодатель разрабатывает и реализует систему мер морального и материального поощрения работников института в соответствии с Положением об оплате труда.

7.10. Работодатель обеспечивает работу столовой, буфетов с целью обеспечения работников и студентов качественным питанием по доступным ценам.

7.11. Работодатель обязуется:

а) создавать необходимые условия для ежегодного проведения Дня здоровья, предоставить время для занятий в спортивных залах учебного корпуса и спортсооружений института;

б) выделять средства на оплату детских новогодних подарков к Новому году для детей работников (до 14 лет включительно);

в) предусмотреть выделение денежных средств на культурно – массовые и спортивно – оздоровительные мероприятия;

г) выплачивать премии и оказывать материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда;

д) создавать базу данных одиноких матерей, отцов, многодетных семей, неработающих ветеранов труда с целью оказания им помощи;

е) совместно с профкомом организовывать посещение работниками театров и концертов.

7.12. Правовое регулирование направления работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя о порядке возмещения командировочных расходов.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

8.1. Стороны договорились, что перечень мероприятий, обязательное выполнение которых необходимо для обеспечения нормальных условий, предусматривается Положением об организации работы по охране труда и технике безопасности, заключаемым ежегодно и являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 3).

8.2. Работодатель:

8.2.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями по охране труда.

8.2.2. Обеспечивает на рабочих местах условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

8.2.3. Проводит обучение, инструктаж и проверку знаний работников института по безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказание первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве.

Не допускаются к работе лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний, требований охраны труда.

8.2.4. Обеспечивает за счет средств института приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты).

8.2.5. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

8.2.6. Создает совместно с профкомом комиссию по охране труда.

8.2.7. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

8.2.8. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами.

8.2.9. Выделяет средства на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, на приобретение спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, моющих средств, на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений института, оснащение кабинета охраны труда наглядными пособиями, демонстрационной аппаратурой, оргтехникой в соответствии с Положением об организации работы по охране труда и технике безопасности.

8.2.10. Обеспечивает нормативными документами, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа все структурные подразделения института.

8.2.11. Информировывает работников (под роспись) об условиях и охране труда на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

8.2.12. Заведующие учебным корпусом и спортсооружения организуют ежедневный осмотр учебных корпусов, спортсооружений и аудиторий. При выявлении обстоятельств, создающих угрозу для здоровья и жизни работников и обучающихся, должны приниматься немедленные меры

по выведению учебных корпусов, спортсооружений, аудиторий из расписания, опечатыванию помещений, проведению в них неотложных ремонтных работ.

8.2.13. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

8.2.14. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.2.15. Обеспечивает работникам института прохождение периодического обязательного медицинского осмотра.

Отказ работника от прохождения обязательного периодического медицинского осмотра рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

Работники, не прошедшие в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, отстраняются от работы.

8.2.16. Ежегодно предоставляет возможность прохождения работниками диспансеризации, флюорографии и осуществления прививок, проводимых в массовом порядке органами здравоохранения.

8.2.17. Обеспечивает структурные подразделения медицинскими аптечками и регулярно доукомплектовывает их необходимыми лекарствами и средствами первой медицинской помощи.

8.2.18. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда. С целью создания нормальных условий труда при осуществлении педагогической деятельности в учебных аудиториях института обеспечивает:

- а) чистоту и порядок в помещениях;
- б) уровень освещенности и температурный режим, соответствующий нормативам; отсутствие вибрации и шумовентиляции, превышающее нормативы;
- в) наличие столов и стульев для студентов и преподавателей в учебных аудиториях, электрических розеток в рабочем состоянии, досок, мела, чистых тряпок, наличие кафедр в лекционных аудиториях;
- г) наличие расходных материалов, необходимых для проведения лабораторных работ;
- д) наличие спортивного инвентаря и оборудования, необходимых для проведения учебно-тренировочных занятий;
- е) наличие и функционирование мест общего пользования в соответствии с санитарными нормами;
- ж) работу гардероба;
- з) организацию подготовки института к новому учебному году в соответствии с планом мероприятий, утвержденных директором.

Готовность учебного корпуса и спортсооружений к новому учебному году ежегодно проверяется комиссией, создаваемой распоряжением директора.

### 8.3. Профком работников института:

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны работодателя.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

5. Избирает уполномоченных представителей по охране труда, которые могут беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

6. В случае грубых нарушений требований охраны труда требует от работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных договором.

## **9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Представительным органом работников института выступает профсоюзный комитет, который осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, настоящего договора, обеспечивает социальную защиту интересов работников института.

9.3. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

1) увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ) в случаях:

- сокращение численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

2) очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

3) системы оплаты и стимулирования труда, включая системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.135 ТК РФ);

4) нормирование труда (ст.159 ТК РФ);

5) правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

6) сроки выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);

7) создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ).

9.4. Работодатель сохраняет за профкомом в безвозмездном пользовании и обслуживании (отопление, электроэнергия, уборка помещения) помещение, а также обеспечивает: телефонной связью, ПЭВМ с электронной почтой и Интернетом, необходимой мебелью, средствами оргтехники, услугами по использованию множительной техники и транспортных средств, помещения для проведения собраний, заседаний, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможностью размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.5. Работодатель осуществляет ежемесячное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы членов профсоюза на расчетный счет Первичной профсоюзной организации.

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, пленумов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7. Работодатель может перечислять на счет Первичной профсоюзной организации средства института на культурно – массовые, физкультурно-оздоровительные и другие мероприятия.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим договором, и устанавливает ежемесячную дифференцированную надбавку за увеличение объема работы по представлению профсоюзного комитета.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития института.

9.10. Со своей стороны профком обязуется:

1. Представлять и защищать интересы и права членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;

2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ);
4. Представлять и защищать права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде;
5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в предусмотренных Положением случаях;
7. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно-оздоровительную работу в институте.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Стороны договорились, что:

10.1. Во исполнение настоящего договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год. Работы по выполнению плана оформляются соответствующим приказом директора по согласованию с профкомом.

10.2. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе исполнения настоящего договора и контроля, стороны создают постоянно действующую комиссию с равным представительством от работодателя, профкома сотрудников.

10.3. Контроль за исполнением настоящего договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, и их представители, соответствующие органы по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса. О результатах контроля отчитываются на общем собрании работников института не реже одного раза в год.

10.4. Лица, виновные в непредставлении информации необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением договора, также лица, представляющие работодателя или работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.5. После утверждения и регистрации настоящий договор передается во все структурные подразделения института.

10.6. Работодатель и профком обязуются объединять усилия для эффективного исполнения договора.

<p>От работников  Председатель профсоюзного комитета  Стерлитамакского института  физической культуры (филиал) УралГУФК  _____ Е.Н. Желтова  « _____ » _____ 20____ г.</p>	<p>От работодателя  Директор  Стерлитамакского института физической  культуры (филиал) УралГУФК, д.п.н.,  профессор _____ В.С. Степанов  « _____ » _____ 20____ г.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Стерлитамакского института физической культуры (филиал)**

**Федерального государственного бюджетного**

**образовательного учреждения высшего профессионального образования**

**«Уральский государственный университет физической культуры»**

**Приложение № 1 коллективному договору**

Принято на собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 1  
от 12 марта 2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовая дисциплина в высшем учебном заведении основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавателями, рабочими, служащими, аспирантами и слушателями своих трудовых и учебных обязанностей и является необходимым условием высокого качества труда и обучения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых экономических и организационных условий для высокоэффективной и творческой работы, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные инструкции всех сотрудников являются приложением к данным Правилам внутреннего распорядка.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Прямое руководство всеми структурными подразделениями института осуществляет директор института в непосредственном подчинении, которого находятся заместитель директора по учебной и научной работе, заместитель директора по административной и социальной работе, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, ученый секретарь, специалист по воспитательной работе и секретарь.

2.2. В непосредственном подчинении главного бухгалтера находятся бухгалтерия, склад.

2.3. В непосредственном подчинении заместителя директора по административной и социальной работе находятся спортивно-технический клуб, служба безопасности, административно-хозяйственный отдел, транспортная служба.

2.4. В непосредственном подчинении заместителя директора по учебной и научной работе находятся приемная комиссия, учебный отдел, научно-методический отдел, отдел учебно-производственной практики и повышения квалификации, кафедры, студенты дневного и заочного обучения.

2.5. В непосредственном подчинении заведующего спорткомплексом «Содовик» находится начальник управления по охране труда и технике безопасности, начальник административно-хозяйственного отдела.

Руководители структурных подразделений и служб находятся в прямом соподчинении директора института в зависимости от должностных обязанностей последних.

2.6. В состав административно-управленческого персонала института помимо директора входят его заместители, заведующие отделами, Ученый секретарь, начальник научных исследований и инновации, начальник административно-хозяйственного отдела, начальник отдела кадров, начальник по административно-хозяйственной работе, начальник по охране труда и технике безопасности, заведующий складом, заведующий научно-технической библиотекой.

2.7. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

2.8. К учебно-вспомогательному персоналу относятся должности специалиста по учебно-методической работе, специалиста по учебно-производственной практике и повышению квалификации, инструктора-методисты, инструктора по спорту, администратора, лаборанта химического анализа, менеджера по договорам, медицинская сестра, бухгалтера, бухгалтера-кассира, специалиста по кадрам, библиотекаря, инженера-программиста, секретаря, инженера-электрика, кладовщика, кладовщика, контролера.

2.9. К обслуживающему персоналу относятся должности кассира, водителя, заточника коньков, гардеробщика, сторожа, уборщика производственных помещений, слесаря-сантехника, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования, дворника.



### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. При приеме на работу директор института заключает с поступающим на работу трудовой договор в письменной форме.

3.2. При приеме на работу администрация института обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с преподавательской деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием работников на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, и работников спорткомплекса «Содовик» производится после обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Работники, непосредственно связанные с движением транспортных средств, должны проходить периодические медицинские осмотры (обследования) 1 раз в 2 года, работники спорткомплекса «Содовик» - 1 раз в год.

Без предъявленных документов прием на работу не допускается.

В установленных законом случаях от поступающих должны быть потребованы и иные документы (например: письменная служебная характеристика - при приеме по конкурсу на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются начальником отдела кадров.

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

Прием на работу оформляется приказом директора института, которое объявляется работнику под расписку. Распоряжение свидетельствует о заключении трудового договора, после чего работник допускается к работе.

3.3. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 3 года. При замещении этих должностей заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава и научных работников в институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые высшие учебные заведения до начала работы Ученого совета - 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.

Должности заведующих кафедрами являются выборными. Заведующие кафедрами избираются на совете филиала академии сроком на 3 года и работают по трудовому контракту, с утверждением в должности приказом директора института.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Если работник, занимающий должность профессорско-преподавательского состава и научного работника по трудовому договору, заключенному на 3 года, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности профессорско-преподавательского состава и научных работников новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 3 года.

При переводе на должность профессорско-преподавательского состава и научных работников в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 3 года.

3.4. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Положением института.

3.5. Должность директора института замещается лицами в возрасте не старше 65 лет независимо от времени заключения трудового договора. Лицо, занимающее указанную должность и достигшее возраста 65 лет, переводится с его письменного согласия на иную должность, соответствующую его квалификации.

По представлению Ученого совета УралГУФК имеет право продлить срок пребывания директора в своей должности до достижения им возраста 70 лет.

3.6. Заместители директора принимаются на работу по срочному трудовому договору, срок которого соответствует окончанию полномочий директора.

Должности, заместителя директора, декана факультета, заведующего кафедрой замещаются лицами в возрасте не старше 65 лет.

По представлению Ученого совета института имеет право продлить срок пребывания заместителя директора, декана факультета и заведующего кафедрой в своей должности до достижения им возраста 70 лет.

3.7. Сотрудники института принимаются на работу на общих основаниях в установленном законом порядке, поэтому они могут работать по совместительству в любом учреждении (в том числе и в своем).

3.8. При поступлении на работу или переводе работника института в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить права и обязанности поступающего;
- ознакомить с Правилами внутреннего распорядка и учебным режимом;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

3.9. На всех работников института, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законом. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка оформляется при условии, если данная работа является основной.

При приеме на работу поступающему может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия сотрудника порученной ему работе. Испытательный срок указывается в приказе о приеме на работу.

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

Работники института, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в очную аспирантуру, докторантуру, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

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

По истечении указанных сроков администрации института обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

3.11. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

3.12. В день увольнения администрация института обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

4.1. Весь профессорско-преподавательский состав и сотрудники института обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся происшествии администрации;
- участвовать в проведении мероприятий гражданской обороны и защите от опасностей мирного времени;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- быть примером профессионального отношения к выполнению служебных обязанностей;
- уважать честь и достоинство обучающихся;
- беречь собственность института, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к аппаратуре, приборам, учебным пособиям, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, тепло, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать нормы поведения и правила общежития;
- систематически повышать свою квалификацию;
- представить в бухгалтерию в течение месяца справку о доходах с последнего места работы за текущий год.

#### 4.2. Профессорско-преподавательский состав института обязан:

- обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программы преподаваемых им учебных дисциплин;
- обеспечивать высокую эффективность проводимого педагогического процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творчество, воспитывать высокую нравственность, гражданственность, прививать любовь к избранной профессии;
- вести на высоком профессиональном и научно-методическом уровне учебную работу по специальности;
- проводить научные исследования и участвовать в практическом внедрении результатов этих исследований;
- использовать в подготовке студентов и обучении слушателей последние достижения отечественной и зарубежной науки и практики, применять передовые методы обучения;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство (не менее 1 раза в 5 лет проходить различные формы повышения квалификации), а профессорам и доцентам – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- широко использовать в образовании, воспитании студентов ценности физической культуры и спорта, олимпийские идеалы;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками института, изучать их педагогическую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать учебный процесс;
- выступать с лекциями по распространению естественно-научных, социально-экономических и педагогических знаний среди населения;
- участвовать в создании, оборудовании и оформлении кабинетов и лабораторий;
- вести регулярный учет занятий, консультаций и других учебных поручений в журналах групп.

#### 4.3. Научные работники института обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научном и научно-методическом уровне;
- представлять научно-исследовательскую работу к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику деятельности предприятий, организаций и учреждений.
- нести ответственность за актуальность, научный и научно-исследовательский уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

#### 4.4. Профессорско-преподавательскому составу и другим работникам института запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять обучающихся в учебных аудиториях одних, без педагога;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории института.

#### 4.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности регламентируется также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### 4.6. В институте устанавливаются единые педагогические правила для профессорско-преподавательского состава:

- занятия начинаются и заканчиваются по звонку;
- каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику учебного занятия, влияние личности педагога.

4.7. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора института или его заместителей.

Вход в учебную аудиторию после начала учебного занятия разрешается только директору института и его заместителям.

4.8. Материальный ущерб, нанесенный институту по вине обучающегося, возмещается им или его родителями (лицами, их заменяющими).

4.9. Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на вознаграждение за добросовестный труд и не ниже установленного законодательством размера оплаты труда;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на участие в управлении институтом в порядке, определенном его Положением;
- на внеочередную переаттестацию и продвижение в должности;
- на повышение квалификации и профессиональную переподготовку;
- на представление в установленном порядке к почетным званиям, другими видам морального и материального поощрения;

- избирать и быть избранными в Ученый совет института и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений института в соответствии с Положением и (или) коллективным договором;

- на отдых в установленном действующим законодательством порядке;
- на выполнение работниками других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, запрещенных законодательством;

- на обжалование приказов администрации института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование;

- на объединение в профсоюзы;

- на судебную защиту своих трудовых прав;

- на компенсацию морального вреда.

4.10. Профессорско-преподавательский состав института имеет право:

- самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- на свободный доступ к информации, необходимой для обеспечения учебного процесса и проведения научных исследований;

- при наличии ученой степени или звания читать учебный курс, параллельно существующему, по соответствующей специальности;

- на предоставление в установленном порядке к ученым званиям.

4.11. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. Административно-управленческий персонал института обязан:

- правильно организовывать труд профессорско - преподавательского состава и сотрудников института, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно был ознакомлен с заданием и обеспечен работой в течение рабочего дня;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное оборудование;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований развития науки, техники, культуры и спорта;
- своевременно информировать профессорско-преподавательский состав о расписании их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, научно-исследовательской и других видов работ;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, слушателями подготовительного отделения, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей, сотрудников и студентов, других работников, направленные на улучшение работы института, поддерживать и поощрять лучших преподавателей, сотрудников и студентов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применяя меры воздействия к ее нарушителям;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда и техники безопасности, улучшать условия труда и учебы, обеспечивая учебный процесс и рабочие места надлежащим оборудованием и техническими средствами обучения;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечить специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты;
- постоянно контролировать знание и соблюдение профессорско-преподавательским составом, сотрудниками, студентами, слушателями всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам института согласно графикам отпусков;
- создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности воспитательной, учебно-методической и научно-исследовательской и спортивной работы путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологий, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда;
- морально и материально стимулировать высокоэффективный и новаторский труд, обеспечивая распространение и внедрение опыта передовых и ценных инициатив сотрудников и студентов института;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, его профессионального уровня, а также правовых экономических знаний и в области физической культуры и спорта;
- организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников института;
- обеспечивать институт необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- принимать меры по своевременному рассмотрению и реализации конструктивных предложений профессорско-преподавательского состава и других работников, направленных на улучшение работы института, а также критических замечаний и сообщает о принятых мерах.
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность всех работников, обеспечивать их участие в управлении институтом, в полной мере используя собрание трудового коллектива,

различные комиссии, совещания, конференции, общественные организации (неполитического характера);

- своевременно рассматривать критические замечания и принимать меры по их устранению;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их культурно-бытовых условий, осуществлять строительство и ремонт общежитий, оздоровительных и спортивных сооружений, обеспечить широкую гласность при решении этих вопросов.

- нести ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время пребывания их в институте и участия в соревнованиях, спортивно-массовых мероприятиях, конкурсах, семинарах, конференциях и т.п., организуемых институтом.

5.2. Администрация института имеет право:

- давать обязательные указания подчиненному работнику;

- проводить дисциплинарное расследование и применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины;

- устанавливать и применять меры поощрения и наказания.

## **6. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

6.1. Ответственность за охрану зданий и их противопожарное и санитарно-техническое состояние возлагается распоряжением директора на заместителя директора по административной и социальной работе.

6.2. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества возлагается на материально-ответственных лиц, назначаемых распоряжением директора.

6.3. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, спортивных залах, за готовность учебных и спортивных помещений к занятиям отвечают лаборанты и заведующие кафедрами.

6.4. Ключи от аудиторий, лабораторий, кабинетов, мастерских должны находиться у дежурного на вахте и выдаваться работникам кафедр, а также лаборантам по списку, предоставленному заместителю директора по административной и социальной работе.

6.5. В помещениях учебных корпусов запрещается:

- громко разговаривать, создавать шум во время занятий;

- курить;

- распивать спиртные напитки.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. В институте устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

7.2. Учебная нагрузка профессорско-преподавательскому составу устанавливается в соответствии с Типовым положением о филиалах федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования (высших учебных заведений), оговаривается в трудовом договоре и не должна превышать 1350 часов у работников без ученой степени, с ученой степенью кандидата наук или званием доцента, 900 часов - с ученой степенью доктора наук или званием профессора.

Контроль за правильностью составления тарификации осуществляется Ученым советом института.

7.3. Для профессорско-преподавательского состава продолжительность рабочего дня составляет - 6 часов (36 часов в неделю).

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Допускается использовать рабочее время за пределами института (библиотеки, архивы, лаборатории и другие организации) с разрешения руководителя соответствующего подразделения.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться в не рабочее по основной должности время.

7.4 Расписание учебных занятий составляется учебной частью с учетом педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором института.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора, заведующими кафедрами, деканом факультета.

7.5. Продолжительность рабочего времени учебного и научного персонала 36 часов; административно - управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учебного корпуса - 40 часов; сторожа учебного корпуса, администратора, инструктора-методиста, гардеробщика, уборщика служебных помещений, медицинской сестры, слесаря-сантехника, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования спорткомплекса «Содовик» – суммированный учет рабочего времени.

7.6. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого персонала следующая:

- директор, заместители директора, заведующие отделами, начальник административно-хозяйственного отдела, начальник спортивно-технического клуба, начальник научных исследований и инновации, начальник договорного отдела, начальник управления по охране труда и технике безопасности, – 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с 8.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов, в субботу – с 8.30 до 13.30 часов без обеда;

- главный бухгалтер, Ученый секретарь, начальник отдела кадров, заведующий складом, заведующий библиотекой - 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 8.30 до 17.30 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов.

7.7. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала следующая:

- специалиста по учебно-методической работе, инструкторы по спорту, специалиста по учебно-производственной практике и повышению квалификации, лаборанта химического анализа, библиотекарь, специалист по воспитательной работе, секретарь спортивного клуба, контролера - 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с 8.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов, в субботу – с 8.30 до 13.30 часов без обеда;

- бухгалтер, бухгалтер-кассир, специалист по кадрам, инженер-программист, секретарь, инженер-механик, кладовщик, менеджер по договорам - 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 8.30 до 17.30 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов;

- инструктор-методист, администратор спорткомплекса «Содовик» - сменная работа: два дня в первую смену с 07.00 до 15.30 часов, два дня во вторую смену с 15.00 до 23.30 часов, два выходных дня. Обеденный перерыв в первую смену с 11.00 до 11.30, во вторую смену с 19.00 до 19.30

- медицинская сестра спорткомплекса «Содовик» - сменная работа: два дня с 09.00 до 22.00 часов, два выходных дня. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 и с 18.30 до 19.00.

7.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала следующая:

- дежурный по спортивному залу, водитель, уборщик служебных помещений спорткомплекса «Содовик», дворник - 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с 8.30 до 16.30 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов, в субботу – с 8.30 до 13.30 часов без обеда;

- рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования - 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 8.30 до 17.30 часов. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30 часов;

- слесарь-сантехник спорткомплекса «Содовик» - сменная работа: сутки через трое с 08.00 до 08.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.20 часов, с 16.00 до 16.20 часов, с 21.40 до 22.00 часов.

- гардеробщик, уборщик служебных помещений спорткомплекса «Содовик», - сменная работа: два дня в первую смену с 07.00 до 15.30 часов, два дня во вторую смену с 15.00 до 23.30



часов, два выходных дня. Обеденный перерыв в первую смену с 11.00 до 11.30, во вторую смену с 19.00 до 19.30.

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования спорткомплекса «Содовик» - сменная работа: два дня с 10.00 до 22.00 часов, два выходных дня. Обеденный перерыв с 14.00 до 14.30 часов, с 19.00 до 19.30 часов.

- контролер спорткомплекса «Содовик» - сменная работа: два дня с 10.00 до 22.00 часов, два выходных дня. Обеденный перерыв с 14.00 до 14.30 часов, с 19.00 до 19.30 часов.

- кассир, заточник коньков спорткомплекса «Содовик» - 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем (вторник) с 16.00 до 22.00 часов – понедельник, среда, четверг без обеда; с 14.00 до 23.00 часов – пятница, суббота, воскресенье, без обеда.

7.9. Для профессорско-преподавательского состава начало рабочего дня 14.00 часов, окончание в 20.30 часов, обеденный перерыв с 15.30 до 16.00 часов.

Определенным группам работников может быть установлено другое время начала и окончания работы.

7.10. Часы приема по личным вопросам сотрудников и обучающихся устанавливаются в следующем порядке:

- прием граждан по личным вопросам директором производится каждый понедельник с 14.00 до 16.00 часов, каждую среду с 11.00 до 12.30 часов по предварительной записи у секретаря руководителя;

- в отсутствие директора прием граждан по личным вопросам производится исполняющим обязанности директора (согласно приказу директора или должностным обязанностям).

- прием профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся заместителями директора, руководителями других структурных подразделений производится в рабочее время.

Ответы на письменные заявления и предложения граждан представляются не позднее 14-дневного срока.

7.11. Конференция представителей сотрудников проводится по решению Ученого совета института.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.

Время проведения Ученого совета – каждый первый четверг месяца в 11.00 часов.

Собрания, совещания, заседаний у директора могут проводиться ежедневно в любое обозначенное им время.

7.12. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

7.13. Профессорско-преподавательский состав привлекается к работе по воскресным дням по плану заочного обучения студентов, если у них эта учебная нагрузка включена в индивидуальный план. В течение учебного года заведующий кафедрой по письменному заявлению должен предоставить дополнительный выходной день этому преподавателю или сотруднику за работу в выходной день.

Сотрудники в порядке исключения и с их согласия могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни с оплатой в двойном размере (или с предоставлением другого дня отдыха).

Администрация института привлекает профессорско-преподавательский состав и сотрудников к дежурству в соответствии с утвержденным директором института графиком, в случае совпадения дня дежурства с выходным или праздничным днем, в последующем предоставляется дополнительный выходной день.

7.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией института по согласованию с заведующими кафедрами и руководителями служб с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы института и благоприятных условий для отдыха работников.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска следующая:

- директору, заместителям, заведующему отделом учебно-производственной практики и повышения квалификации, Ученому секретарю, инструкторам по спорту, инструкторам-методистам, преподавателям, старшим преподавателям, доцентам, профессорам, заведующим кафедрами, деканам факультетов – 56 календарных дней;

- заведующему спорткомплексу «Содовик», начальнику административно-хозяйственного отдела, начальнику спортивно-технического клуба, начальнику управления по охране труда и технике безопасности, начальнику отдела кадров, заведующему складом, заведующему научно-технической библиотекой, лаборанту химического анализа, библиотекарю, специалисту по кадрам, специалисту по учебно-методической работе, специалисту по воспитательной работе, специалисту по учебно-производственной практике и повышению квалификации, бухгалтеру, бухгалтеру-кассиру, инженеру-программисту, дежурному по спортивному залу, кладовщику, контролеру, секретарю, секретарю спортивного клуба, контролеру, инженеру-электрику, менеджеру по договорам, администратору, дежурному по спортивному залу, водителю, уборщику служебных помещений, гардеробщику, рабочему по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования, сторожу, слесарю-сантехнику, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования - 28 календарных дней;

- главному бухгалтеру, медицинской сестре – 42 календарных дня.

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

При рождении ребенка в семье, в случае свадьбы работника (детей работника), на похороны близких родственников работникам предоставляется 3 дополнительных выходных дня с сохранением заработной платы.

График отпусков составляется ежегодно не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Для профессорско-преподавательского состава отпуск с разрывом может быть предоставлен только с его согласия или по его просьбе.

Для профессорско-преподавательского состава отпуск предоставляется, как правило, летом (июль-август).

## **8. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ**

8.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к почетному званию;
- представление к государственной награде - медали, ордену.
- занесение в Книгу почета.

Поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются, в первую очередь, преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по работе.

8.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской, спортивной работе и общественной жизни института для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премий;
- назначение повышенной стипендии;
- назначение персональной или именных стипендий, либо выдвижение на ее присуждение;

- занесение в Книгу почета института.

Поощрения объявляются приказом директора по согласованию с заместителями директора и доводятся до сведения студентов, групп. Выписки из приказов о поощрении хранятся в личном деле студентов.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией института применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по инициативе администрации института в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены); появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории института, где по поручению института работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятие необоснованного решения директором института, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу института;

- однократное грубое нарушение директором института, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Положения института;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора института;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения директора или заместителя директора (руководителей).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются по приказу директора. Администрация института имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива или профсоюзной организации.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением нарушения, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания работнику в необходимых случаях доводится до сведения работников института.

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

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не получал новых взысканий, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с хорошей стороны.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

От работников  
Председатель ППО  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Желтова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

От работодателя  
Директор  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК, д.п.н., профессор  
\_\_\_\_\_ В.С. Степанов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда работников**

**Стерлитамакского института физической культуры (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Уральский государственный университет физической культуры»**

**Приложение № 2 к коллективному договору**

Принято на собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 1  
от 12 марта 2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Стерлитамакского института физической культуры (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее - Положение), разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 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», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 мая 2014 года № 382 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников Федеральных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству спорта Российской Федерации по видам экономической деятельности», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2008 г. № 120н «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование», Положением «Об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет физической культуры», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации заработной платы работников института, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников института.

1.4. Положение определяет источники и правила формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения между структурными подразделениями, структуру заработной платы работников, условия установления обязательных и стимулирующих доплат и надбавок, условия, виды и размеры оплаты труда.

1.5. Положение принимается Ученым советом института и утверждается директором института с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

1.6. Положение включает в себя:

размеры должностных окладов по профессионально-квалификационным группам (далее – ПКГ);

размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);

условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия оплаты труда руководителя института, его заместителей и главного бухгалтера, включая размеры окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

порядок и условия премирования работников института и оказания им материальной помощи.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. Институт, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры должностных окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.9. Размеры должностных окладов работников института устанавливаются директором по соответствующим ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526, от 5 мая 2008 года № 216н, от 29 мая 2008 года № 247н, от 27.02.2012 г. № 165н с учетом требований к профессиональной подготовке,

уровню квалификации сложности и объема выполняемой работы, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

1.10. Размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам работников по ПКГ устанавливаются директором института на основе расчетов и в пределах средств на оплату труда работников.

1.11. Размеры должностных окладов работников по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливаются директором института.

1.12. Заработная плата работников института (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.13. Оплата труда профессорско-преподавательского состава устанавливается, исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии с утвержденной структурой института, в зависимости от годовой учебной нагрузки и с учетом норм времени, установленных для профессорско-преподавательского состава, корректируется в течение учебного года и подписывается директором института. Учебная нагрузка формируется, исходя из учебного плана.

Изменения к штатному расписанию ППС на текущий учебный год вносятся по приказу директора института, основанием служат проекты приказа с положительной резолюцией директора.

1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.15. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.17. Лица, кроме медицинских работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по приказу директора института в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.18. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

1.19. Фонд оплаты труда работников института формируется на календарный год исходя из объема утвержденных целевых источников финансирования на оплату труда работников института и средств, полученных от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет целевых источников финансирования, могут направляться институтом на выплаты стимулирующего характера.

1.20. Директор института несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

## **2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА**

2.1. Должностные оклады работников института устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложение 1).

2.1.1. Для следующих должностей работников оплату производить по часовым тарифным ставкам согласно Приложения № 2: инструктор-методист, администратор, медицинская сестра, гардеробщик, слесарь-сантехник, уборщик производственных и служебных помещений спорткомплекса «Содовик», электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

2.2. К должностному окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами директором института могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент работникам за непрерывный стаж работы в институте;
- повышающий коэффициент за должность доцента или профессора;
- повышающий коэффициент за должность заведующего кафедрой;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым специалистам;
- повышающий коэффициент за сложность и интенсивность труда;
- повышающий коэффициент за выполнение функций куратора групп;
- повышающий коэффициент за увеличение объема работ.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам института в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам института с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выполнения условий пункта 1.14 настоящего Положения и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором института персонально в отношении конкретного работника на срок до одного года.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

## **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА**

3.1. Для стимулирования труда работникам предусматривается установление институтом повышающих коэффициентов:

3.1.1. За занимаемую должность повышающий коэффициент устанавливается в размере до 0,6 к должностному окладу.

3.1.2. За непрерывный стаж работы в институте работникам ПКГ должностей работников административно-управленческого персонала в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах от должностного оклада:



<b>№ п/п</b>	<b>Стаж работы</b>	<b>Повышающий коэффициент</b>
1.	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,10
2.	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,15
3.	Стаж работы от 10 до 15 лет	0,20
4.	Стаж работы свыше 15 лет	0,25

За непрерывный стаж работы в институте работникам ПКГ должностей работников профессорско-преподавательского состава в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах от должностного оклада:

<b>№ п/п</b>	<b>Стаж работы</b>	<b>Повышающий коэффициент</b>
1.	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,05
2.	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,10
3.	Стаж работы от 10 до 15 лет	0,20
4.	Стаж работы свыше 15 лет	0,25

За непрерывный стаж работы в институте работникам ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах от должностного оклада:

<b>№ п/п</b>	<b>Стаж работы</b>	<b>Повышающий коэффициент</b>
1.	Стаж работы от 3 до 8 лет	0,05
2.	Стаж работы от 8 до 13 лет	0,10
3.	Стаж работы от 13 до 18 лет	0,15
4.	Стаж работы свыше 18 лет	0,20

За общий стаж работы, дающего право на получение повышающего коэффициента, работникам ПКГ должностей работников библиотеки в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах от должностного оклада:

№ п/п	Стаж работы	Повышающий коэффициент
1.	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,20
2.	Стаж работы от 10 до 15 лет	0,25
3.	Стаж работы от 15 до 20 лет	0,35
4.	Стаж работы свыше 20 лет	0,40

Работникам, работающим на условиях совместительства и почасовой оплаты, повышающий коэффициент за стаж работы в институте не устанавливается. При временном замещении повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается на оклад по основной работе.

В случае перевода или перемещения работника с одной ПКГ в другую повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается работникам исходя из общего непрерывного стажа работы в институте. При этом размер повышающего коэффициента за стаж работы определяется исходя из должности, занимаемой работником института на дату установления коэффициента.

3.1.3. За должность доцента, назначенного в порядке избрания по конкурсу, повышающий коэффициент устанавливается в размере 0,4 к должностному окладу, профессора – 0,6.

3.1.4. За должность заведующего кафедрой, назначенного в порядке избрания по конкурсу, повышающий коэффициент устанавливается в размере 0,2 к должностному окладу.

3.1.5. Работникам института, имеющим звания «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный мастер спорта РФ», «Народный учитель РФ», «Заслуженный деятель науки РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», «Отличник физической культуры и спорта РФ», «За заслуги в развитии физической культуры и спорта РФ» «Почетный работник высшего профессионального образования РФ» повышающий коэффициент устанавливается в размере 0,15 к должностному окладу.

Работникам института, имеющим звания «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный работник народного образования РФ», «Заслуженный учитель РФ», повышающий коэффициент устанавливается в размере 0,10 к должностному окладу.

При наличии у работника более одного почетного звания повышающий коэффициент устанавливается за одно почетное звание по одному из оснований в максимальном размере.

3.1.6. Молодым специалистам ПКГ должностей работников профессорско-преподавательского состава, впервые поступившим на работу в институт после окончания высшего учебного учреждения или аспирантуры по очной форме обучения повышающий коэффициент устанавливается в размере 0,20 от должностного оклада в течение 3 лет.

3.1.7. За сложность и интенсивность труда повышающий коэффициент работникам института устанавливается в размере до 0,5 к должностному окладу.

3.1.8. За увеличение объема работ повышающий коэффициент устанавливается директором института персонально в отношении конкретного работника, исходя из объема и вида дополнительно выполняемых работ.

3.2. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю педагогической деятельности, устанавливается ежемесячная доплата в размере 7000 рублей.

3.3. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю педагогической деятельности, устанавливается ежемесячная доплата в размере 3000 рублей.

3.4 Педагогическим работникам, работающим по совместительству (на 0,25 и 0,5 ставки), доплаты за наличие ученой степени кандидата наук и доктора наук, устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.5. Педагогическим работникам, зачисленным на условиях почасовой оплаты труда, доплаты за наличие ученой степени кандидата наук и доктора наук не устанавливаются.

3.6. За выполнение функций куратора группы повышающий коэффициент работникам института ежемесячно устанавливается по приказу директора.

3.7. При условии отражения в трудовом договоре дополнительного объема работ по предоставлению образовательных услуг по программам высшего профессионального образования студентам, обучающимся на платной основе, дополнительного объема работ, связанного с организацией, обслуживанием и обеспечением внебюджетной деятельности, работникам института может производиться доплата из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.8. Решение об установлении выплат стимулирующего характера и их размерах принимается директором института персонально в отношении конкретного работника в пределах средств целевого финансирования на оплату труда работников института и (или) средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.9. Работникам устанавливаются иные стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

#### **4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА**

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников института по соответствующим ПКГ в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.2. Работникам института устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.2.1. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни повышенная оплата или предоставление другого дня отдыха производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.3. В институте к заработной плате работников применяется районный коэффициент 0,15, который начисляется на фактический заработок.

#### **5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ИНСТИТУТА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Заработная плата директора института, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад директора института определяется трудовым договором, заключаемым с руководителем вышестоящей организации.

Размеры окладов заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются на 10% ниже оклада директора института.

5.2. Персональный повышающий коэффициент директору института устанавливается руководителем вышестоящей организации, в подчинении которого находится институт.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

5.3. С учетом условий труда директору, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.4. Руководитель вышестоящей организации может устанавливать директору института выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.5. Выплаты стимулирующего характера директору института производятся по результатам работы, в том числе по результатам особо важной и сложной работы, института за учебный год и (или) календарный год в пределах средств, полученных от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности, в размере до 5% от фонда оплаты труда. Результаты деятельности института рассматриваются по окончании отчетного периода руководителем вышестоящей организации.

5.6. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, для заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются директором института на основании количественных и качественных показателей их деятельности.

5.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в институте руководителем, определяется трудовым договором.

## **6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА И ОКАЗАНИЯ ИМ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

6.1. Премии выплачиваются работникам института, состоящим в трудовых отношениях с ним на момент принятия директором института решения о выплате премии.

Премии начисляются административно-управленческому персоналу, профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу института:

- по итогам отчетного периода (месяца, квартала, учебного года, календарного года);
- в связи с профессиональными праздниками и праздничными днями;
- за организацию и проведение массовых физкультурно-спортивных мероприятий и хорошо организованный учебно-тренировочный процесс;
- одновременно – за качественное и оперативное выполнение заданий руководства, многолетний добросовестный труд, в связи с юбилейными датами, успешную организацию приема и выпуска студентов, профориентационной работы.

6.2. Оценка результатов работы производится по следующим показателям:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью института;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебного процесса;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

6.3. Источником премирования является сумма экономии фонда заработной платы средств целевого финансирования и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.4. Премии по итогам года начисляются по ПКГ должностей работников института. Работник может быть лишен премии в следующих случаях:

- за нарушение установленных сроков сдачи заданий, отчетов, поручений;
- за нарушение установленного распорядка дня;
- за нарушение должностных обязанностей;
- за нарушение трудовой дисциплины;

6.5. Размер премии устанавливается директором института как в процентах от размера должностного оклада, так и в абсолютном значении.

6.6. Размер премии определяется индивидуально, исходя из фактически отработанного времени.

Работникам, проработавшим неполный отчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, увольнением по сокращению штатов, поступлением в учебные заведения, учебным отпуском, выходом на государственную пенсию, рождением ребенка и уходом за ним или иными причинами в соответствии с законодательством РФ премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

6.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период и уволившимся из института по собственному желанию, премия за работу в отчетном периоде не выплачивается.

6.8. Выплата премий, за исключением премий к юбилейным датам, производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

6.9. Работникам института, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, оказывается материальная помощь один раз в год в следующих случаях: тяжелое материальное положение работника, в связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар, стихийное бедствие, продолжительная болезнь работника) и по другим уважительным причинам (при вступлении в брак, в связи с рождением ребенка и др.) в пределах фонда оплаты труда.

6.10. Вторично материальная помощь выдается в случае потери близких родственников (дети, мать, отец, муж, жена, брат, сестра).

6.11. Источниками формирования фонда материальной помощи является сумма экономии фонда заработной платы средств целевого финансирования и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.12. Оказание материальной помощи работникам института осуществляется по их заявлениям с указанием основания для получения этой помощи и принятия директором института решения о ее выплате. Размер материальной помощи устанавливается распоряжением директора института.

6.13. Выплата материальной помощи производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

## **7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

7.1. Штатное расписание института ежегодно утверждается директором института.

7.2. Штатное расписание института включает в себя должности руководителя, административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

7.3. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой института в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени.

К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

7.4. Тарификационный список профессорско-преподавательского состава формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в институте и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.5. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которую нельзя считать совместительством.

7.6. Учебная нагрузка на учебный год для профессорско-преподавательского состава института, имеющих и не имеющих ученую степень или ученое звание, устанавливается в размере 900 часов в год, имеющих ученое звание профессора или ученую степень доктора наук - 700 часов в год.

7.7. Объем учебной нагрузки, установленный профессорско-преподавательскому составу в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе института в текущем учебном году.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава в первом и втором учебных семестрах может устанавливаться в разном объеме.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в институте (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется при условии, если педагогические работники, для которых институт является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников института устанавливаются путем деления ставок заработной платы, должностного оклада на среднемесячную норму рабочего времени.

7.9. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в институт, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), устанавливаются приказом директора института.

В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

7.10. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, должностным окладам работников института производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в институте, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, должностного оклада;

присвоении ученого звания или ученой степени - со дня утверждения ученого звания или ученой степени Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации;

назначении на должность старшего преподавателя, доцента, профессора или заведующего кафедрой – со дня представления документов, подтверждающих избрание на должность по конкурсу;

присвоении почетного звания - со дня предоставления документа.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, должностному окладу в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.11. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 20 числа – аванс, 5 числа – расчет через кассу института или перечислением на карт-счета, открываемые работником в отделении Сберегательного банка Российской Федерации.

## Стерлитамакский институт физической культуры (филиал) УралГУФК

## Должностные оклады работников, занимающих должности

руководителей структурных подразделений

Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений»</b>	
1 квалификационный уровень: Начальник (директор, заведующий, руководитель): кабинета, лаборатории, отдела, подготовительных курсов (отделения), студенческого бюро, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебной станции (базы) и других подразделений, помощник ректора, помощник проректора, заведующий (руководитель) учебной (производственной, учебно-производственной) практики, педагог-организатор, инструктор по спорту	6088
2 квалификационный уровень: Начальник (директор, заведующий, руководитель): студенческого общежития, управления безопасности, управления охраны труда и техники безопасности, начальник (заведующий) отдела аспирантуры, докторантуры, магистратуры, учебного (учебно-методического, методического) международных связей, повышения квалификации, спортивно-технического клуба, административно-хозяйственного отдела, учебно-спортивной работы, маркетинговой службы	6342
3 квалификационный уровень: Ученый секретарь, главный инженер	7103
4 квалификационный уровень: Начальник управления образовательного учреждения высшего профессионального образования, имеющего в своем составе институт и (или) научно-исследовательский институт, экспериментальные подразделения: экономическое, финансово-экономическое, юридическое	7610
5 квалификационный уровень: Директор (руководитель) обособленного структурного подразделения	10731
6 квалификационный уровень: Директор (руководитель): филиала, института, являющегося структурным подразделением образовательного учреждения	11923
7 квалификационный уровень: Научно-методический руководитель института, являющегося структурным подразделением образовательного учреждения	17000

## Должностные оклады работников, занимающих должности

профессорско-преподавательского состава

Профессиональные квалификационные группы	Должностной оклад
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений»</b>	

1 квалификационный уровень: Преподаватель	5581
2 квалификационный уровень: Старший преподаватель	5834
3 квалификационный уровень: Доцент	6724
4 квалификационный уровень: Профессор	7611
5 квалификационный уровень: Заведующий кафедрой	10580
6 квалификационный уровень: Декан факультета	11668

**Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые  
должности руководителей, специалистов и служащих**

<b>Профессиональные квалификационные группы</b>	<b>Должностной оклад</b>
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»</b>	
1 квалификационный уровень: Кассир, комендант, секретарь, секретарь-машинистка, архивариус	3805
2 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4186
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</b>	
1 квалификационный уровень: Лаборант, бухгалтер-кассир, секретарь руководителя, художник, кладовщик	4439
2 квалификационный уровень: Заведующий машинописным бюро, заведующий архивом, заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий здравпунктом – фельдшер Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4820
3 квалификационный уровень: Заведующий библиотекой, заведующий общежитием, заведующий столовой.	5072
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»</b>	
1 квалификационный уровень: Бухгалтер, документовед, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер по капитальному ремонту, инженер-программист, электромеханик, психолог, специалист по кадрам, юрист-консульт, специалисты, менеджер по договорам, референт	5328
4 квалификационный уровень: Ведущий инженер отдела лицензирования, аттестации и аккредитации	5771
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»</b>	
1 квалификационный уровень: Начальник отдела кадров, начальник юридического отдела	6977



**Должностные оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности  
рабочих**

<b>Профессиональные квалификационные группы</b>	<b>Должностной оклад</b>
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности рабочих первого уровня»</b>	
1 квалификационный уровень: Гардеробщик, дворник, сторож, уборщик служебных и производственных помещений, заточник коньков, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, сооружений и оборудования	3805
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности рабочих второго уровня»</b>	
1 квалификационный уровень: Водитель автомобиля, столяр	4439

**Должностные оклады работников, занимающих должности  
работников культуры**

<b>Профессиональные квалификационные группы</b>	<b>Должностной оклад</b>
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>	
1 квалификационный уровень: - библиотекарь 1 категории	4186

## Стерлитамакский институт физической культуры (филиал) УралГУФК

**Часовые тарифные ставки работников, занимающих должности  
работников физической культуры и спорта**

<b>Профессиональные квалификационные группы</b>	<b>Часовая тарифная ставка</b>
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников физической культуры и спорта»</b>	
1 квалификационный уровень: Инструктор-методист	56-37

**Должностные оклады работников, занимающих общепромышленные  
должности руководителей, специалистов и служащих**

<b>Профессиональные квалификационные группы</b>	<b>Должностной оклад</b>
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>	
2 квалификационный уровень: Администратор	41-67
3 квалификационный уровень Медицинская сестра	53-17

**Должностные оклады работников,  
занимающих общепромышленные должности  
рабочих**

<b>Профессиональные квалификационные группы</b>	<b>Должностной оклад</b>
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности рабочих первого уровня»</b>	
1 квалификационный уровень: Гардеробщик, уборщик служебных и производственных помещений спорткомплекса «Содовик»	41-52
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности рабочих второго уровня»</b>	
1 квалификационный уровень: Слесарь-сантехник	54-62
2 квалификационный уровень: Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	57-62

От работников  
Председатель ППО  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Желтова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

От работодателя  
Директор  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК, д.п.н., профессор  
\_\_\_\_\_ В.С. Степанов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации работы по охране труда и техники безопасности**

**Стерлитамакского института физической культуры (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Уральский государственный университет физической культуры»**

**Приложение № 3 к коллективному договору**

Принято на собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1  
от 12 марта 2015 г.

## 1. Введение

1.1. Охрана труда представляет собой систему законодательных актов, социально-экономических, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий и средств, обеспечивающих безопасность, сохранение здоровья и работоспособность человека в процессе труда и учебы.

Обеспечение здоровья и безопасных условий труда возлагается на администрацию учебного заведения. Администрация обязана внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работающих.

1.2. Одной из главных задач высших учебных заведений является подготовка высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями по специальности, в т.ч. в области охраны труда, воспитание у учащихся, чувства ответственности за охрану здоровья, понимания сущности обеспечения здоровых и безопасных условий труда.

Это должно достигаться путем обучения в высших специальных учебных заведениях в условиях точного соблюдения законодательства о труде, государственных стандартов системы безопасности труда, правил и норм по охране труда.

1.3. Вопросы создания и обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий студентов, научно-педагогических работников, рабочих и служащих решаются администрацией Университета с учетом предложений трудовых коллективов, профсоюзных органов, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с ними.

1.4. Настоящим Положением определяется единая система организации работы по охране труда в Стерлитамакском институте физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры», устанавливаются обязанности должностных лиц по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий.

## 2. Организация работы по охране труда в Стерлитамакском институте физической культуры (филиал) «УралГУФК»

**2.1. Руководство всей деятельностью учебного заведения по охране труда осуществляет директор, который несет персональную ответственность за состояние этой работы, являясь подотчетным по вопросам охраны труда министерству по подчиненности.**

На директора учебного заведения, учреждения возлагаются:

2.1.1. Организация всей работы и осуществление мероприятий по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий в структурных подразделениях учебного заведения, учреждения в соответствии с действующим законодательством о труде, постановлениями государственных и профсоюзных органов, приказами и распоряжениями министерства, настоящим Положением.

2.1.2. Обеспечение своевременного рассмотрения и принятия мер по внедрению предложения трудового коллектива, направленных на дальнейшее улучшение условий труда и проведения учебных занятий.

2.1.3. Руководство составлением и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом, техническим инспектором труда и ЦК профсоюза, местными органами государственного надзора комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий, заключение с профсоюзным комитетом соглашения по охране труда.

Обеспечение мероприятий по улучшению условий труда и проведения учебных занятий денежными и материальными средствами и выполнение этих мероприятий в сроки, установленные комплексным планом, соглашением по охране труда и коллективным договором.

2.1.4. Утверждение тематического плана научно-исследовательских работ, исходя из имеющихся в учебном заведении, учреждении учебных и производственных площадей и условий безопасности при организации и выполнении этих работ.

Организация работы по внедрению результатов научно-исследовательских работ, способствующих дальнейшему улучшению условий труда и проведения учебных занятий.

2.1.5. Создание, утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом и определение порядка работы постоянно действующих комиссий по приемке в эксплуатацию новых, а также полностью или частично реконструированных лабораторий, кабинетов, мастерских, полигонов и т.п., в том числе и тех из них, в которых изменен первоначальный технологический процесс или установлено новое модернизированное оборудование. Утверждение актов приемки.

В работе комиссий имеют право принимать участие представители органов государственного надзора и технической инспекции труда профессионального союза.

2.1.6. Определение порядка и общее руководство по организации обучения студентов и работающих безопасным приемам и методам работы, использованию передового опыта, внедрению и соблюдению ГОСТов ССБТ, правил и норм по охране труда.

2.1.7. Определение и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом состава постоянно действующей экзаменационной комиссии по проверке знаний правил, норм и инструкций по охране труда у работающих, выполняющих работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, и графика проведения проверки знаний работающих.

2.1.8. Утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом программы вводного инструктажа по безопасности труда, разработанной с учетом требований ГОСТов ССБТ, а также особенностей производства, и программ обучения безопасности труда работающих, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда.

2.1.9. Организация работы по разработке программ вводного инструктажа по безопасности труда и обучения работающих, выполняющих работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, общих инструкций по охране труда на основе ГОСТов ССБТ, межотраслевых и отраслевых правил и норм, приказов министерства, а также периодического пересмотра не реже 1 раза в 3 года и утверждение инструкций по охране труда совместно с профсоюзным комитетом.

**Примечание.** Инструкции по охране труда при выполнении конкретных работ разрабатываются и периодически пересматриваются не реже 1 раза в 3 года руководителем структурного подразделения, согласуются со службой охраны труда и утверждаются заместителем директора, осуществляющим руководство данными работами, и профсоюзным комитетом учебного заведения.

2.1.10. Утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом списка профессий работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте по безопасности труда.

2.1.11. Организация составления на основании нормативных документов, документальное оформление и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом списков производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на получение дополнительного отпуска, сокращенного рабочего дня, повышение должностных окладов на 10 и 15 процентов, лечебно-профилактического питания и т.д.

2.1.12. Определение с участием санитарно-эпидемиологической станцией и профсоюзным комитетом контингента лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам по профессиям и неблагоприятным производственным факторам.

Издание приказов о проведении обязательных периодических медицинских осмотров студентов и работающих и обеспечении их своевременной и организационной явки на эти осмотры.

2.1.13. Организация ежегодного составления с учетом численности студентов и работающих по профессиям и должностям заявок на специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

2.1.14. Заслушивание на совете учебного заведения, производственных совещаниях отчетов руководителей структурных подразделений по вопросам обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий, состояния травматизма, выполнения мероприятий комплексного плана и соглашения по охране труда, подготовки студентов по вопросам охраны труда.

Издание приказов по вопросам создания и обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий.

2.1.15. Составление и направление в министерство по подчиненности установленной статистической отчетности по вопросам охраны труда.

2.1.16. Поощрение работников учебного заведения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда.

2.1.17. Немедленное сообщение о каждом групповом несчастном случае, несчастном случае с тяжелым или смертельным исходом, происшедшем со студентами и работающими учебного заведения, министерству по подчиненности, техническому инспектору труда, совету профсоюзов, в прокуратуру по месту, где произошел несчастный случай.

Создание комиссии по расследованию группового несчастного случая, несчастного случая с тяжелым или смертельным исходом.

Анализ причин несчастных случаев, обсуждение их в трудовом коллективе, разработка и осуществление мероприятий по предупреждению производственного травматизма.

Утверждение актов о несчастных случаях на производстве по форме Н-1.

2.1.18. Создание службы охраны труда учебного заведения, задачи, обязанности и права которого определяются Положением, разработанным в соответствии с Типовым положением об отделе (бюро) охраны труда учебного заведения, учреждения, и утвержденным в установленном порядке.

**Примечание.** Не допускается возложение на службу охраны труда или их сотрудников обязанностей, не предусмотренных Типовым положением об отделе (бюро) охраны труда.

## **2.2. Непосредственное руководство учебной, учебно-методической и научной работой учебного заведения в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами директора осуществляет заместитель директора по учебной и научной работе, который несет ответственность за состояние этой работы.**

На заместителя директора по учебной и научной работе возлагаются:

2.2.1. Организация работы и осуществление контроля за выполнением мероприятий по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий проведения учебных занятий и научно-исследовательских работ со студентами в аудиториях.

2.2.2. Разрешение проведения учебных занятий научно-исследовательских работ со студентами при наличии соответственно оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам по охране труда и принятым в эксплуатацию.

2.2.3. Руководство постоянно действующей технической комиссией по приемке в эксплуатацию новых, а также полностью или частично реконструированных учебных помещений, в том числе и тех из них, в которых установлено новое модернизированное учебное и демонстрационное оборудование.

Оформление актов приемки и представление их на утверждение директору.

2.2.4. Участие в разработке и организация выполнения мероприятий комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий и соглашения по охране труда.

2.2.5. Организация с участием заместителя директора по административной и социальной работе своевременного и качественного проведения паспортизации условий труда кафедр, учебных мастерских и других учебных помещений и приведение их в соответствие с действующими правилами и нормами по охране труда, ГОСТами ССБТ.

2.2.6. Организация курсов и семинаров по обучению и повышению квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений безопасным приемам и методам работы, соблюдению ГОСТов ССБТ, использованию передового опыта в области охраны труда под контролем службы охраны труда института.

2.2.7. Организация работы по разработке и периодическому пересмотру не реже 1 раза в 3 года инструкции по охране труда при выполнении учебных и научных работ и согласование их со службой охраны труда. Утверждение совместно с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда, действующих в научно-исследовательских и опытно-конструкторских (в том числе студенческих) подразделениях, а также осуществление контроля за их выполнением.

2.2.8. Утверждение согласованных со службой охраны труда суточных норм хранения и расходования сильнодействующих ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих

жидкостей, а также других пожаро - и взрывоопасных материалов для подчиненных подразделений.

2.2.9. Организация работы по составлению заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.2.10. Составление на основании полученных от санитарно-эпидемиологической станции материалов поименного списка лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием наименования кафедр, отделов, профессий, вредных производственных факторов, воздействию которых подвергается студент и работающий.

2.2.11. Организация проведения совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях. Участие в работе комиссии по проведению административно-общественного контроля.

2.2.12. Ответственность за правильное и своевременное расследование несчастных случаев со студентами и работающими при проведении учебных занятий.

### **2.3. Непосредственное руководство административной и социальной деятельностью учебного заведения в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами директора осуществляет заместитель директора по административной и социальной работе, который несет ответственность за состояние этой работы.**

На заместителя директора по административной и социальной работе возлагается:

2.3.1. Непосредственное руководство работой хозяйственных и культурно-бытовых подразделений по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий, выполнение ими мероприятий по охране труда.

2.3.2. Обеспечение учебных помещений, лабораторий, кабинетов, хозяйственных и культурно-бытовых подразделений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм по охране труда, ГОСТам ССБТ.

2.3.3. Обеспечение порядка и санитарно-гигиенического состояния учебных помещений, лабораторий, кабинетов, учебно-спортивных баз и т.д. в соответствии с правилами по охране труда.

2.3.4. Руководство строительством, капитальным и текущим ремонтом в соответствии со строительными нормами и правилами.

2.3.5. Руководство постоянно действующей технической комиссией по приемке в эксплуатацию новых, а также полностью или частично реконструированных цехов, участков, в том числе и тех из них, в которых установлено новое, модернизированное производственное оборудование.

Оформление актов приемки и представление их на утверждение директору.

2.3.6. Организация работы по эксплуатации и содержанию зданий, сооружений и территории учебного заведения в соответствии с правилами и нормами по охране труда, безопасного движения транспорта на территории учебного заведения.

2.3.7. Организация безопасной эксплуатации автомобильного транспорта и других транспортных средств.

2.3.8. Участие в разработке и организация выполнения административно-хозяйственными подразделениями учебного заведения и подрядными организациями мероприятий комплексного плана и соглашения по охране труда.

Периодическая проверка совместно с профсоюзным комитетом выполнения мероприятий комплексного плана и соглашения по охране труда.

2.3.9. Организация работы по современному и качественному проведению паспортизации санитарно-технического состояния условий труда учебного заведения, а также кафедр (отделов, лабораторий, цехов, участков) и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими правилами и нормами по охране труда.

2.3.10. Организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований грузоподъемных машин и механизмов, водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализов воздушной среды на содержание

пыли, газов и паров вредных веществ, замеров освещенности, шума и вибрации в помещениях учебного заведения в соответствии с правилами и нормами по охране труда.

2.3.11. Организация хранения на складах топлива, горюче-смазочных материалов, взрывчатых и отравляющих веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, сильнодействующих ядовитых веществ, баллонов со сжатыми и сниженными газами, оборудования, сырья и материалов в соответствии с правилами и нормами по охране труда.

2.3.12. Организация обучения и повышения квалификации административно-хозяйственного персонала безопасным приемам и методам работы, соблюдению ГОСТов ССБТ, использованию передового опыта в области охраны труда под контролем службы охраны труда учебного заведения.

2.3.13. Организация работы по разработке и периодическому пересмотру не реже 1 раза в 3 года инструкций по охране труда при выполнении работ административно-хозяйственным персоналом, согласованию их со службой охраны труда. Утверждение совместно с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда, а также осуществление контроля за их выполнением.

2.3.14. Утверждение согласованных со службой охраны труда суточных норм хранения и расходования сильнодействующих ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро - и взрывоопасных материалов для подчиненных подразделений.

2.3.15. Организация работы по составлению в целом по учебному заведению заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.3.16. Обеспечение студентов и работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, отвечающих требованиям ГОСТов, технических условий, лечебно-профилактическим питанием.

2.3.17. Организация приемки, учета, хранения, выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и надлежащего ухода за ними.

Своевременное комплектование и правильное хранение защитных средств, применяемых в электроустановках, а также их периодические электрические испытания.

2.3.18. Составление на основании полученных от санитарно-эпидемиологической станции материалов поименного списка лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием наименования цехов, участков и других хозяйственных подразделений, профессий, вредных производственных факторов, воздействию которых подвергается работающий.

2.3.19. Организация проведения совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в административно-хозяйственных подразделениях.

2.3.20. Ответственность за правильное и своевременное расследование несчастных случаев, происшедших с работниками административно-хозяйственных подразделений.

#### **2.4. Начальник отдела кадров осуществляет руководство по оформлению приема, перемещений и увольнений работающих.**

На начальника отдела кадров возлагается:

2.4.1. Оформление на работу лиц после прохождения ими вводного инструктажа по безопасности труда и предварительного медицинского осмотра, а также перевода лиц на другую работу по заключению лечебно-профилактического учреждения.

2.4.2. Оформление на работу женщин и лиц моложе восемнадцати лет с учетом списков профессий, специальностей и работ с вредными или опасными условиями труда, на которых запрещается применение их труда.

2.4.3. Направление поступающих на работу лиц на предварительный медицинский осмотр в лечебно-профилактическое учреждение, а также на периодический медицинский осмотр работающих во вредных условиях труда.

2.4.4. Хранение заключений лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лиц, принятых на работу, и контрольных листов о прохождении ими вводного инструктажа по безопасности труда.



**2.5. Заведующий кафедрой осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий на кафедре в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами директора.**

На заведующего кафедрой возлагаются:

2.5.1. Проведение учебных занятий, научно-исследовательских и других работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям техники безопасности и производственной санитарии.

2.5.2. Включение вопросов охраны труда в учебные программы, методические указания к лабораторным работам, курсовые и дипломные работы.

2.5.3. Подготовка предложений по улучшению условий труда и проведения учебных занятий для включения в комплексный план и соглашения по охране труда и принятие мер по их выполнению.

2.5.4. Организация работы по паспортизации санитарно-технического состояния условий труда в помещениях кафедр.

2.5.5. Размещение в соответствии с действующими нормами и обеспечение безопасной эксплуатации оборудования, установок, стендов, технических средств обучения, а также ввод их в эксплуатацию после приемки постоянно действующей технической комиссией и утверждения акта приемки.

2.5.6. Разработка, согласование со службой охраны труда и представление на утверждение заместителя директора по подчиненности суточных норм хранения и расходования сильнодействующих ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов.

2.5.7. Организация безопасного хранения, транспортировки, погрузки и разгрузки оборудования, материалов, отравляющих, ядовитых, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, баллонов и сосудов со сжатыми и сжиженными газами, а также их безопасного применения.

2.5.8. Разработка и периодический пересмотр не реже 1 раза в 3 года инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, согласование со службой охраны труда и представление их на утверждение проректору, осуществляющему руководство данными работами, и профсоюзному комитету учебного заведения.

2.5.9. Направление на обучение и проверку знаний нормативных документов по охране труда работающих, допущенных к руководству или выполнению работ и проведению учебных занятий, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, отстранение от этих работ лиц, не прошедших своевременно обучения и проверки знаний и не имеющих соответствующих удостоверений.

2.5.10. Проведение с каждым работающим на кафедре первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей по безопасности труда, проверка его знаний, оформление инструктажей по безопасности труда, проверка его знаний, оформление инструктажей в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте и допуск к самостоятельной работе.

2.5.11. Составление и представление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

2.5.12. Обеспечение своевременной явки работающих и периодические медицинские осмотры в лечебно-профилактические учреждения.

2.5.13. Осуществление совместно с профгруппой (профбюро) кафедры административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

2.5.14. Немедленное сообщение зав.кафедрой, профсоюзному комитету и службе охраны труда о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении учебных занятий, научно-исследовательских и других работ, участие в его расследовании принятие мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

**2.6. Ответственность за безопасную эксплуатацию и содержание оборудования, машин, механизмов, систем вентиляции, электросиловых, электроосветительных, отопительных, газовых и канализационных сетей, очистных сооружений в целом по учебному заведению, в**

**соответствии с распределением должностных обязанностей, утвержденных директором, несут инженер-электрик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, а там, где их нет – начальник управления по охране труда и технике безопасности.**

**Примечание.** Ответственность за безопасную эксплуатацию оборудования, машин, механизмов, установок, подключаемых к этим сетям и системам, возлагается на заведующего кафедрой, лабораторией, отделом, мастерской, руководителя работы.

**На инженера - электрика, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования учебного заведения в соответствии с распределением должностных обязанностей возлагаются:**

2.6.1. Разработка и обеспечение выполнения мероприятий по безопасной эксплуатации оборудования, машин, механизмов, электроустановок, электросиловых, электроосветительных, отопительных газовых и канализационных сетей, систем вентиляции, подземных коммуникаций и средств связи, правильное и своевременное нанесение их в план.

2.6.2. Обеспечение безопасных условий труда при производстве монтажных, демонтажных и ремонтных работ на подконтрольных объектах, оснащение рабочих мест необходимыми вспомогательными приспособлениями и ограждениями, знаками безопасности, оформление работающим нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности.

2.6.3. Участие в составе постоянно действующей технической комиссии по приемке в эксплуатацию построенных, а также полностью или частично реконструированных (модернизированных) объектов производственного назначения.

2.6.4. Своевременное обеспечение электроустановок испытанными защитными средствами для защиты персонала, работающего на электроустановках, от поражения электрическим током, проведение им периодических осмотров и электрических испытаний, изъятие непригодных защитных средств, организация их правильного хранения и учета.

2.6.5. Проведение в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда и установленными сроками планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний оборудования, машин, механизмов, сосудов и аппаратов, работающих под давлением, систем вентиляции, отопления, газоснабжения, приборов безопасности и контрольно-измерительной аппаратуры, приспособлений, лесов и других устройств, средств защиты, замеров сопротивления изоляций электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств и оформление необходимой документации.

2.6.6. Выполнение мероприятий комплексного плана и соглашения по охране труда.

2.6.7. Разработка и периодический пересмотр не реже 1 раза в 3 года инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, согласование их со службой охраны труда и представление их на утверждение проректору по социально-экономическим вопросам и профсоюзному комитету. Обеспечение работ инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

2.6.8. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и текущего инструктажей по безопасности труда с каждым работающим, проверка его знаний, оформление инструктажей в журнале регистрации на рабочем месте, допуск к самостоятельной работе.

2.6.9. Проверка наличия у работающих удостоверений, дающих право выполнять работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, соблюдение работающими требований инструкций по охране труда, правильного использования ими спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

2.6.10. Участие в обучении безопасности труда работающих, выполняющих работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, проверке их знаний правил, норм и инструкций по охране труда в составе постоянно действующей экзаменационной комиссии.

2.6.11. Составление и представление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работающих в инженерно-технических службах.

2.6.12. Обеспечение своевременной явки работников инженерно-технических служб на периодические медицинские осмотры в лечебно-профилактические учреждения.

2.6.13. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

2.6.14. Немедленное сообщение начальнику АХУ, профсоюзному комитету и службе охраны труда о каждом несчастном случае на производстве, участие в его расследовании и принятие необходимых мер по устранению причин несчастного случая.

## **2.7. На начальника управления по охране труда и техники безопасности возлагается:**

2.7.1. Составление и представление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в целом по учебному заведению, обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми устройствами, оборудованием и инвентарем.

2.7.2. Прием, складирование, хранение, выдача и учет спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты, оборудования, материалов и веществ.

2.7.3. Соблюдение требований техники безопасности при транспортировке, складировании и погрузочно-разгрузочных работах оборудования, материалов, взрывчатых, отравляющих и ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро - и взрывоопасных материалов.

2.7.4. Применение при погрузочно-разгрузочных работах средств механизации и индивидуальной защиты.

2.7.5. Разработка и периодический пересмотр не реже 1 раза в 3 года инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, согласование со службой охраны труда и представление их на утверждение проректору по социально-экономическим вопросам и профсоюзному комитету.

Обеспечение работ инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

2.7.6. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей по безопасности труда с каждым работающим в отделе, проверка его знаний, оформление инструктажей в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте, допуск к самостоятельной работе.

2.7.7. Обеспечение своевременной явки работающих в отделе на периодические медицинские осмотры в лечебно-профилактические учреждения.

2.7.8. Проведение совместно с профгруппой административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

2.7.9. Немедленное сообщение проректору по социально-экономическим вопросам, профсоюзному комитету и службе охраны труда о каждом несчастном случае на производстве, участие в его расследовании и принятие необходимых мер по устранению причин несчастного случая.

От работников  
Председатель ППО  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Желтова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

От работодателя:  
Директор  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК, д.п.н., профессор  
\_\_\_\_\_ В.С. Степанов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе управления охраной труда**  
**Стерлитамакского института физической культуры (филиал)**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**«Уральский государственный университет физической культуры»**

**Приложение № 4 к коллективному договору**

Принято на собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1  
от 12 марта 2015 г.

## **Введение**

Система управления охраной труда (СУОТ) – это регламентированная законодательными актами и нормативными документами совокупность взаимосвязанных социально-экономических, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, методов и средств, направленных на формирование безопасных условий труда с целью сохранения здоровья и работоспособности учащихся.

Система управления охраной труда в институте является одним из звеньев общей системы управления учебным процессом и научно-исследовательскими работами.

Схема управления охраной труда в институте (см. Приложение №1) включает в себя: органы управления, функции и методы управления, задачи управления.

Цель управления охраной труда может быть достигнута только на основе решения комплекса задач, связанных с обеспечением безопасности, санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работающих.

### **I. Органы управления**

Управляющим органом охраны труда в институте является администрация в лице директора, заместителя директора по учебной и научной, административной и социальной работам и службы охраны труда. Орган управления анализирует информацию о состоянии охраны труда в структурных подразделениях (кафедра, лаборатория, мастерская, отдел) принимает решения, направленные на устранение нарушений и требований охраны труда.

В управлении охраной труда участвуют функциональные службы и должностные лица всех уровней педагогического и научно-хозяйственного механизма института в соответствии со своими правами и обязанностями по вопросам охраны труда (см. «Положение об организации охраны труда в Стерлитамакском институте физической культуры (филиал) «УралГУФК»).

### **II. Функции и методы управления**

Процесс управления охраной труда, как в структурных подразделениях, так и в институте в целом состоит в выполнении органами управления следующих функций:

- контроль за состоянием охраны труда;
- учет и анализ состояния охраны труда;
- планирование работы по охране труда;
- стимулирование высокого уровня охраны труда;
- воспитание и укрепление дисциплины труда.

#### **2.1. Основные виды контроля за состоянием охраны труда:**

- административно - общественный контроль;
- контроль руководителей структурных подразделений, руководителей работ и ответственных должностных лиц за соблюдением стандартов системы безопасности труда (ССБТ), норм, правил и инструкций по охране труда в институте;
- контроль, осуществляемый службой охраны труда в институте;
- ведомственный контроль вышестоящих организаций;
- контроль, осуществляемый органами государственного надзора и технической инспекции труда профсоюзов;
- общественный контроль комиссии охраны труда профкома института.

Перечисленные виды контроля осуществляются в соответствии с действующими положениями.

Все виды контроля должны включать в себя не только выявление отступлений от действующих правил и норм, стандартов ССБТ, но и анализ причин, порождающих нарушения и разработку рекомендаций по их устранению.

## **2.2. Функция учета и анализа состояния охраны труда.**

Учет и анализ состояния охраны труда в структурных подразделениях заключается в выявлении и обобщении причин несоблюдения требований трудового законодательства, стандартов, правил и норм охраны труда, а также невыполнения планируемых работ и мероприятий по охране труда с определением конкретных мер по устранению имеющихся недостатков.

В качестве анализируемых материалов используются: материалы расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний; материалы всех видов контроля состояния охраны труда; данные паспортизации помещений структурных подразделений; материалы специальных обследований зданий, сооружений, помещений, оборудования и т.д. На основании материалов разрабатываются предложения для включения в соглашение, комплексные и текущие планы по охране труда.

## **2.3. Планирование работ по охране труда.**

Планирование работ по охране труда является важнейшей функцией управления охраной труда в целом и включает в себя разработку комплексных планов улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий по охране труда на год, планов мероприятий по охране труда всего университета и отдельных структурных подразделений.

## **2.4. Стимулирование работы по повышению безопасности труда.**

Стимулирование работы по повышению безопасности труда является одним из важных методов управления охраной труда. Стимулирование может быть моральным и материальным. Виды и формы стимулирования разрабатываются администрацией института совместно с профсоюзным комитетом.

## **2.5. Воспитание и укрепление дисциплины труда.**

Существенное значение в управлении охраной труда в институте имеет воспитательная работа, укрепление дисциплины труда, а также правильное применение мер дисциплинарного воздействия на лиц, допускающих нарушение правил и норм охраны труда.

Воспитание у работающих чувств высокой ответственности за соблюдение инструкций по охране труда осуществляется в институте постоянно и целенаправленно.

## **III. Задачи управления охраной труда**

Цель управления охраной труда может быть достигнута только на основе решения комплекса задач, связанных с обеспечением безопасности, санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обеспечением работающих и студентов.

### **3.1. Приведение условий труда в соответствии с требованиями и нормами труда.**

Эта задача решается на основании результатов паспортизации условий труда рабочих мест и заключается в приведении условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда. Все параметры, связанные с обеспечением безопасных и здоровых условий труда для работающих, должны отвечать строительным и санитарным нормам, стандартам ССБТ и другой нормативной документации по охране труда.

### **3.2. Обеспечение безопасности учебного, научного и производственного оборудования.**

Эта задача должна решаться в процессе монтажа и эксплуатации учебного, научного и производственного оборудования, которое должно соответствовать требованиям действующих стандартов ССБТ и другой нормативно-технической документации по безопасности труда. Устаревшие приборы и оборудование, не отвечающие требованиям безопасности, должны подвергаться модернизации или заменяться новыми. Эксплуатируемые приборы и оборудование должны постоянно поддерживаться в техническом исправном состоянии, подвергаться планово-предупредительным ремонтам в установленные сроки.

### **3.3. Обеспечение безопасности научных экспериментов и технологических процессов.**

Решение данной задачи заключается в теоретической разработке основ безопасности проведения научных экспериментов, составлении технологических регламентов, выборе безопасного оборудования для научных экспериментов. Уровень безопасности научных экспериментов и технологических процессов должен соответствовать требованиям стандартов ССБТ и другой нормативно-технической документации.

### **3.4. Обеспечение безопасного состояния зданий, сооружений, помещений.**

Решение этой задачи должно осуществляться как на стадиях проектирования, так и в процессе их эксплуатации. Все параметры и конструктивные решения зданий, сооружений и помещений, связанные с обеспечением безопасных и здоровых условий труда для работающих, должны отвечать строительным и санитарным нормам, стандартам ССБТ и другой нормативно-технической документации по охране труда. Здания, сооружения и помещения, не удовлетворяющие действующим требованиям охраны труда, должны быть реконструированы в соответствии с требованиями охраны труда. В процессе эксплуатации здания, сооружения и помещения должны содержаться в исправном состоянии и подвергаться своевременному ремонту.

### **3.5. Обеспечение нормальных санитарно-гигиенических условий труда.**

Эта задача решается на основании результатов паспортизации условий труда рабочих мест в структурных подразделениях и заключается в приведении рабочих мест в соответствие с требованиями действующих правил и норм охраны труда. На рабочих местах должны быть устранены источники образования опасных и вредных факторов, а если это невозможно, то применены эффективные средства коллективной и индивидуальной защиты.

Особое внимание должно быть обращено на использование средств предупреждения взрывов и пожаров, вентиляции и кондиционирования воздуха, пылеподавления, защиты от вредных излучений, шума, вибрации, от воздействия электрического тока, электромагнитных полей и других вредных факторов.

### **3.6. Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты.**

Решение этой задачи предусматривает определение потребности в средствах индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, бесплатной их выдачи и затребование их через отдел снабжения. Особое внимание должно быть уделено качеству подготовки заявок на средства защиты и их полное удовлетворение.

Поступающие в университет средства индивидуальной защиты должны приниматься комиссией, храниться в соответствии с правилами и выдаваться работающим в индивидуальном порядке.

### **3.7. Организация профессионального отбора, обучения и пропаганды по охране труда.**

Решение этой задачи заключается в организации работы в институте по профессиональному отбору и профессиональной ориентации лиц, поступающих и занятых на работах с повышенной опасностью, во вредных условиях труда.

Задача предусматривает также разработку и осуществление в институте системы обучения, инструктажа, проверки знания правил и норм охраны труда, аттестации работающих по вопросам охраны труда, создание и оснащение кабинетов по охране труда.

### **3.8. Предоставление работающим льгот и компенсации за вредные условия труда.**

В институте необходимо определить контингент лиц, которым должны предоставляться льготы и компенсации в соответствии с правилами, нормами и списками с учетом фактического состояния условий труда и занятости их в этих условиях.

Предоставление льгот и компенсаций не должно подменять работу по улучшению условий труда и не должно использоваться как средство для привлечения и стабилизации рабочей силы.

Контингент лиц, которым предоставляются льготы и компенсации за работу во вредных условиях (повышение оплаты труда, дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание, молоко), должен быть согласован с профсоюзным комитетом и прилагается к соглашению по охране труда.

### **3.9. Лечебно-профилактическое обеспечение работающих.**

Администрация института с профсоюзным комитетом и городским СЭС ежегодно определяют контингент, подлежащий периодическим осмотрам.

На основании утвержденных контингентов администрация составляет список сотрудников, подлежащих осмотрам, и обеспечивает их направление в лечебно-профилактическое учреждение, проводящее осмотр. Администрация обязана своевременно направить вновь поступающих на работу с вредными условиями труда сотрудников на предварительный медицинский осмотр. Администрация совместно с профсоюзным комитетом должно своевременно проводить анализ заболеваемости работающих и разрабатывать мероприятия, предусматривающие снижение заболеваемости.

## **IV. Организация обучения и инструктажа по технике безопасности в институте.**

4.1. Инструктаж по технике безопасности проводится в виде:

- вводного инструктажа;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- повторного, внепланового и текущего инструктажа.

4.2. Вводный инструктаж проводит начальник отдела по охране труда и техники безопасности со всеми без исключения поступающими на работу в институт независимо от характера и степени ее опасности.

Вводный инструктаж оформляется в журнале регистрации вводного инструктажа.

4.3. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и текущий проводит непосредственный руководитель работ и регистрирует его в журнале инструктажа на рабочем месте.

От прохождения инструктажа на рабочем месте освобождаются:

- инженерно-технический и административный персонал (заместитель директора, зав. кафедрами, зав. лабораториями, зав. отделами и т.д.), которые не связаны с выполнением опасных работ;
- Лица, выполняющие счетно-контторские работы (работники бухгалтерии, отдела кадров, машинистки, секретари и т.д.), (см. Приложение №2).

4.4. Студенты допускаются к выполнению лабораторных работ только после прохождения инструктажа по безопасности труда, который проводится преподавателем, проводящим практические занятия. Инструктаж студентов оформляется преподавателем в журнале инструктажа студентов.



4.5. Инструктажи по безопасности труда сотрудников на рабочем месте и студентов проводятся по инструкциям, разработанным руководителями подразделений на основе «Положения о разработке инструкций по охране труда».

4.6. К работам по обслуживанию паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, лифтов и грузоподъемных механизмов, электрических установок, а также к выполнению работ в химических лабораториях, с радиоактивными веществами с другими источниками ионизирующих излучений, к высотным и другим работам повышенной опасности сотрудники университета допускаются лишь после обучения и проверки знаний (аттестации) в квалификационной комиссии.

4.7. Ответственность за своевременное и качественное обучение, проведение инструктажа и аттестации по технике безопасности возлагается на руководителей структурных подразделений.

От работников  
Председатель ППО  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Желтова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

От работодателя  
Директор  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК, д.п.н., профессор  
\_\_\_\_\_ В.С. Степанов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах работников**

**Стерлитамакского института физической культуры (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Уральский государственный университет физической культуры»**

**Приложение № 5 к коллективному договору**

Принято на собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1  
от 12 марта 2015 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Медицинские обследования состояния здоровья работников образовательных учреждений (далее – ОУ) – важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

1.2. Медицинские осмотры могут быть как предварительными (при поступлении на работу), периодическими (в течение трудовой деятельности) так и внеплановыми (при возникновении потребности в их проведении).

1.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и утверждает список контингента работников ОУ, обязанных проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

1.4. Нормативными документами, определяющими и регламентирующими организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) для работников ОУ являются: Трудовой кодекс РФ (ст. 212), Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст. 51), Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н (Приложения 2 и 3), вступающий в действие с 1 января 2012 г.

1.5. Врачи-специалисты, проводящие предварительный или периодический медицинские осмотры работников ОУ или лиц, поступающих на работу, виды лабораторных и инструментальных исследований, обязательные во время предварительного или периодического медицинского осмотра, определяются Приложением № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н.

1.6. Работодатель не имеет права заключить трудовой договор с работником, не прошедшим в установленном порядке обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) или имеющим медицинские противопоказания, выявленные в ходе осмотра.

1.7. Работник не может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей, если он не прошел обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) или в ходе его были выявлены противопоказания к продолжению выполнения трудовых функций.

### **1. Проведение предварительных медицинских осмотров.**

2.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу в ОУ проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

2.2. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (форма 1), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.3. Лицо, поступающее на работу в ОУ, может проходить медицинский осмотр в медицинских организациях любой формы собственности, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, или в медицинской организации, с которой ОУ имеет договор на проведение медицинских осмотров (обследований).

2.4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

2.5. Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

2.6. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются: медицинская карта амбулаторного больного, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра, а также паспорт здоровья работника – в случае если он ранее не оформлялся, в котором указывается:

– наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон, номер страхового полиса ОМС лица, поступающего на работу (работника);
- наименование работодателя;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу, наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование медицинской организации, к которой прикреплен работник для постоянного наблюдения, фактический адрес местонахождения;
- заключения врачей-специалистов, принимавших участие в проведении предварительного или периодического медицинского осмотра работника, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.

Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения.

На каждого работника ведется один паспорт здоровья. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

2.7. Предварительный осмотр является завершённым в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302 н).

2.8. Лицо, поступающее на работу, представляет в ОУ оформленное медицинской организацией, подписанное председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов, заверенное печатью медицинской организации заключение, в котором указываются:

- дата выдачи заключения,
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника),
- наименование работодателя,
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы,
- наименование вредного производственного фактора(ов) и (или) вида работы,
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

2.9. В случае заключения трудового договора с лицом, проходившим предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств, работодатель возмещает произведенные им затраты на основании представленных им документов.

## **2. Проведение периодических медицинских осмотров.**

3.1. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

- 1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;
- 2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения, и распространения заболеваний;
- 3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- 4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- 5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

3.2. Работодатель заключает договор на проведение периодических осмотров с медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и

периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

3.3. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения периодических осмотров.

3.4. На основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, работодатель составляет поименные списки, которые направляет в указанную медицинскую организацию.

3.5. В целях организованного и оперативного прохождения работниками ОУ периодических медицинских осмотров, не допущения нарушения учебного и воспитательного процессов, работодатель издает приказ, в котором определяется:

-контингент работников, обязанных пройти медицинские осмотры (обследования),

- место прохождения медицинских осмотров (обследований),

-период прохождения медицинских осмотров (обследований) – дата, время, согласованные с медицинской организацией.

3.6. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр (форма 1).

3.7. Периодические осмотры проводятся 1 раз в год в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302 н).

3.8. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне работ, что фиксируется в паспорте здоровья работника.

3.9. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном п. 2.7. настоящего Положения.

3.10. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

3.11. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя, составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии, заверяется печатью медицинской организации и в течение 5 дней направляется работодателю.

### **3. Оплата медицинских осмотров. Источники средств на их финансирование. Налогообложение.**

4.1. В соответствии с действующим законодательством (ст. 212, 213 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 52 Закона Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з "Об образовании в Республике Башкортостан" руководитель ОУ обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.2. Контроль за планированием средств на проведение обязательных медицинских осмотров (обследований), а также за их расходованием осуществляет Комиссия по охране труда ОУ, в

обязанности которой входит контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров работников ОУ.

4.3. В соответствии со ст. 185 ТК РФ на время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

4.4. Расходы на оплату времени, затраченного работниками на прохождение медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (п. 7 ст. 255 Налогового кодекса РФ).

Стоимость услуг, связанных с медицинским осмотром, обязательное проведение которого предусмотрено законодательством РФ, не подлежит обложению Единым социальным налогом (ЕСН) и налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) как установленная законодательством РФ компенсационная выплата (ст. 238 и 217 НК РФ).

**Форма 1.**

Направление  
на медицинский осмотр

Наименование работодателя \_\_\_\_\_

форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД \_\_\_\_\_

наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН \_\_\_\_\_

вид медицинского осмотра (предварительный или периодический) \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника) \_\_\_\_\_

дата рождения лица, поступающего на работу (работника) \_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник) \_\_\_\_\_

наименование должности (профессии) или вида работы \_\_\_\_\_

вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного представителя работодателя

Подпись \_\_\_\_\_ /фамилия, инициалы/.

Печать

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ  
(ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

№	Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов <sup>1,2,3</sup>	Лабораторные и функциональные исследования <sup>1,2</sup>	Дополнительные медицинские противопоказания <sup>4</sup>
19	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	1 раз в год	Терапевт Рентгенолог Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2)гельминтозы; 3)сифилис в заразном периоде; 4)лепра; 5)заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6)заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7)гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля. 8) озена



1. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

2. Участие специалистов, объем исследования, помеченных "звездочкой" (\*) - проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

3. Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

4. Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

От работников  
Председатель ППО  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Желтова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

От работодателя  
Директор  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК, д.п.н., профессор  
\_\_\_\_\_ В.С. Степанов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

**Стерлитамакского института физической культуры (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Уральский государственный университет физической культуры»**

**Приложение № 6 к коллективному договору**

Принято на собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1  
от 12 марта 2015 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Комиссия по трудовым спорам (КТС) рассматривает индивидуальные трудовые споры - неурегулированные разногласия по вопросам применения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию организации, возникающие между:

- работодателем и работником организации;
- работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;
- лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.2. КТС является одним из органов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

1.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4. КТС разрешает следующие споры:

- о признании недействительными условий, включенных в трудовой договор (ухудшающих положение работника по сравнению с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением);
- возникающие в связи с неправильностью (неточностью) записей в трудовой книжке, в том числе и по поводу исправления или дополнения этих записей;
- об оплате труда, выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночью, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ (при разрешении таких споров КТС руководствуется законодательными актами, отраслевым тарифным соглашением, а также действующими в организации локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами).
- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- возникающие в связи с перемещением работника внутри организации;
- о выплате ежемесячных доплат за стаж работы, установленных коллективным договором организации;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (за исключением увольнения);
- о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате;
- об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы;
- о предоставлении работнику льгот и преимуществ, когда обязанность работодателя обусловлена нормативным правовым актом, коллективным или трудовым договором;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора и не отнесены федеральным законодательством к непосредственной компетенции суда.

1.5. КТС не подведомственны споры по вопросам:

- установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов;
- исчисления трудового стажа, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения (например, при исчислении стажа для назначения пособий по государственному социальному страхованию, пенсии и т.д.);
- установления или изменения условий оплаты труда;
- другие споры, для рассмотрения которых федеральным законом установлен иной порядок, а также решение, которых отнесено к исключительной компетенции суда, в том числе:

1) по заявлению работников -

- о восстановлении на работе по любому основанию прекращения трудового договора;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о переводе на другую работу;
- об оплате за время вынужденного прогула;
- о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

2) по заявлению работодателя –

- о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

- об отказе в приеме на работу:

- лиц, которые считают, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному или иным признакам).

1.6. Вопрос о подведомственности спора КТС решается на ее заседании.

Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение, сообщает об этом работнику в письменном виде с одновременным разъяснением, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

1.7. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

На общем собрании должно присутствовать не менее половины работников (делегатов конференции). Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции).

Представители работодателя назначаются в комиссию распоряжением руководителя организации.

При выбытии члена КТС из ее состава, взамен, в том же порядке избирается другой.

1.8. Общее собрание (конференция) работников и работодатель вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. В таком случае проводятся дополнительные выборы (назначение) новых членов КТС в порядке, установленном п. 1.6 настоящего Положения.

1.9. Численность КТС составляет 5 человек из равного количества представителей сторон.

1.10. Срок ПОЛНОМОЧИЙ КТС 2 года.

1.11. Комиссия по трудовым спорам организации имеет свою печать.

1.12. Организационно - техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам (предоставление оборудованного помещения, оргтехники и необходимой литературы, организация делопроизводства, в том числе изготовление печати КТС, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется работодателем.

## **2. Порядок работы КТС.**

2.1. КТС на первом заседании большинством голосов избирает из своего состава председателя, который организует работу комиссии и представляет ее в отношениях с работодателем, заместителя председателя и секретаря комиссии.

В случае отсутствия в организации печати КТС, на этом же заседании утверждается эскиз печати КТС и устанавливаются сроки для ее изготовления.

2.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС.

2.3. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

2.4. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Протоколы заседания комиссии хранятся 10 лет.

### **3. Порядок обращения в КТС.**

3.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

Первичная профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в КТС в защиту их интересов.

3.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений о рассмотрении трудовых споров. В заявлении должно быть указано:

- наименование организации (структурного подразделения), в КТС которых подается заявление,
- Ф.И.О. заявителя, его место жительства (адрес),
- обстоятельства (нарушение его прав), на которых основываются его требования, доказательства, подтверждающие изложенные обстоятельства,
- перечень прилагаемых к заявлению документов. Заявление подписывается заявителем.

3.3. Работник вправе потребовать, а член комиссии, принимающий заявление обязан выполнить его требование о том, чтобы на втором экземпляре заявления была проставлена отметка о принятии заявления с указанием даты и номера по журналу регистрации, печать КТС и подпись принимающего заявление, с указанием Ф.И.О. и должности в КТС.

### **4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора КТС.**

4.1. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10 календарных дней со дня подачи заявления. О времени рассмотрения поступившего заявления КТС обязана заблаговременно и письменно известить работника.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, либо его представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии, рассмотрение его заявления откладывается, о чем должен быть письменно извещен работник.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново в пределах, установленных п.3.1 настоящего Положения.

4.3. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

Представители профсоюза могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе.

4.4. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

4.5. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии.

Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.6. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

4.7. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем и заверяется печатью.

Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.8. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.9. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

## **5. Исполнение решения КТС.**

5.1. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

5.2. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.3. В случае неисполнения решения комиссии в указанный в п. 5.2 срок работнику выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора с суд, то удостоверение не выдается.

5.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшее удостоверение, может восстановить этот срок на своем заседании.

## **6. Обжалование решения КТС.**

6.1. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в городской суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

Трудовой кодекс Российской Федерации о гарантиях для работников, избранных в КТС (извлечение)

Статья 171. Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам.

Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и не освобожденным от исполнения трудовых обязанностей, и порядок увольнения указанных работников определяются соответствующими разделами настоящего Кодекса.

Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

Порядок увольнения работников, избранных в состав комиссий по трудовым спорам, определяется статьей 373 настоящего Кодекса.

Статья 373. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную

инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя – обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

От работников  
Председатель ППО  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Желтова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

От работодателя  
Директор  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК, д.п.н., профессор  
\_\_\_\_\_ В.С. Степанов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о приобретении, распределении и выдаче путевок**  
**на санаторно-курортное лечение,**  
**оздоровление и отдых работников**

**Стерлитамакского института физической культуры (филиал)**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**«Уральский государственный университет физической культуры»**

**Приложение № 7 к коллективному договору**

Принято на собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1  
от 12 марта 2015 г.



## 1. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления работникам и членам их семей путевок за счет средств Фонда государственного социального страхования и института для:

- санаторно-курортного лечения и оздоровления для профилактики заболеваний (далее именуется – санаторно-курортное лечение и оздоровление);
- санаторно-курортного лечения в связи с необходимостью санаторного долечивания (далее именуется долечивание) непосредственно после стационарного лечения заболевания;
- лечения в санаториях-профилакториях;
- отдыха в пансионатах, домах и базах отдыха;
- лечения и отдыха в детских оздоровительных лагерях.

2. Путевки на санаторно - курортное лечение и оздоровление, отдых, а также на долечивание непосредственно после стационарного лечения, приобретаются в санаторно-курортные учреждения, а также санатории-профилактории, пансионаты и дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Российской Федерации, имеющие лицензии на осуществление медицинской деятельности и сертификаты соответствия на питание, выданное в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Продолжительность санаторно-курортного лечения в санаторно-курортных учреждениях и санаториях-профилакториях составляет 18 - 21 день, санаторно-курортного оздоровления в пансионатах, на базах и домах отдыха до 14 дней. Срок пребывания детей в оздоровительных лагерях (в том числе санаторных) устанавливается Фондом социального страхования РФ.

3. Путевки приобретаются администрацией института по договорам с учреждениями лечения и отдыха в соответствии с заявлениями Работников и при наличии медицинских заключений, выданных соответствующими учреждениями здравоохранения.

Приобретение путевок в санатории для детей с родителями осуществляется в соответствии с медицинским заключением на санаторно-курортное лечение ребенка.

Расходы на оплату стоимости путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление, а также отдых работников института и членов их семей предусматриваются в сметах расходов института на текущий год в соответствии с коллективным договором.

Работник при получении путевки, приобретенной за счет средств института, оплачивает 30% ее стоимости.

Размер частичной платы путевки, приобретенной за счет средств Фонда социального страхования, устанавливается Фондом.

Распределение и выдача работникам путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление производится с учетом предоставления работнику путевки, как правило, не чаще одного раза в два года только на основании решения комиссии по социальному страхованию институт.

Путевка на лечение или отдых выдается работнику, имеющему стаж работы в Стерлитамакского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры» не менее пяти лет.

Отдельные категории работников (участники войны, семьи, имеющие детей инвалидов, многодетные семьи (3 и более детей)) обеспечиваются путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление, отдых в первоочередном порядке.

Путевка может быть выдана в исключительных случаях ветеранам труда (пенсионерам – бывшим работникам института) проработавшим в Стерлитамакского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры» не менее 5 лет. Размер частичной оплаты путевки ветеранам труда определяет комиссия вуза по социальному страхованию.

6. Путевка на санаторно-курортное лечение в санаторий для детей с родителями выдается родителю для совместного лечения с ребенком в возрасте с 4 до 15 лет включительно.

7. Путевки на лечение и отдых выдаются в заполненном виде (с указанием фамилии, имени и отчества получателя, места его работы и должности). Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверенной печатью.

Путевка выдается не позднее срока необходимого для своевременного прибытия к месту лечения или отдыха.

Работник, которому предложена путевка, обязан получить ее, оформив необходимые документы или сообщить письменно о своем отказе за 10 дней до начала срока путевки.

8. Документом, подтверждающим пребывание работника и членов его семьи в санаторно-курортном учреждении, пансионате или домах и базах отдыха является отрывной талон к путевке, возвращаемый работником в комиссию по социальному страхованию, выдавшей путевку.

От работников  
Председатель ППО  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Желтова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

От работодателя  
Директор  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК, д.п.н., профессор  
\_\_\_\_\_ В.С. Степанов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **СОГЛАШЕНИЕ**

### **по охране труда**

**Стерлитамакского института физической культуры (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Уральский государственный университет физической культуры»**

**Приложение № 8 к коллективному договору**

Принято на собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1  
от 12 марта 2015 г.

**Соглашение по охране труда на 2015 - 2017 годы**  
 Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет (профком)  
 Стерлитамакского института физической культуры (филиал) УралГУФК  
 заключили настоящее соглашение о том, что в течении  
 2015 - 2017 г.г. будет выполнен следующий план мероприятий

<b>№</b>	<b>Содержание мероприятий (работ)</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Провести специальную оценку условий труда с определением группы работающих, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов.	в течение года	Зав. кабинетом, Начальник управления по ОТ и ТБ
2.	Своевременно выдавать в соответствии с ТК РФ спецодежду, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты. Прошедшую в негодность до истечения срока спецодежду и обувь не по вине работника заменять новыми.	в течение года	Начальник управления по ОТ и ТБ
3.	Обеспечить бесперебойную работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений, выдерживать тепловой и световой режимы в учебных корпусах, СК «Содовик».	в течение года	Начальник управления по ОТ и ТБ
4.	Обеспечить проведение обязательных медосмотров сотрудников и преподавателей СИФК в соответствии с ТК РФ.	в течение года	ОК Поликлиника
5.	Обучение и проверка знаний сотрудников, членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда.	в течение года	ОК Начальник управления по ОТ и ТБ
6.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по ОТ, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	в течение года	Комиссия по ОТ
7.	За работу в ночное время работникам (вахтёрам корпусов, СК «Содовик») установить доплату в размере до 50% часовой ставки.	постоянно	Бухгалтерия
8.	В целях соблюдения противопожарного режима своевременно производить зарядку огнетушителей, противопожарный инструктаж.	в соответствии с ППБ	Начальник управления по ОТ и ТБ
9.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала, в том СК «Содовик».	в течение года	Начальник управления по ОТ и ТБ, Заведующие
10.	Осуществлять учёт и регулярный анализ случаев производственного травматизма и несчастных случаев с работниками, обобщать госотчётность по форме 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда) «О	постоянно	Зам. директора по административной и социальной работе, Начальник управления по ОТ и ТБ

	состоянии условий труда льготах и компенсациях за работу в неблагоприятных условиях труда», а также отчёт о несчастных случаях с работниками.		
11.	Разработка, утверждение и размножение программ по ОТ: - вводного инструктажа по охране труда; - первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.	в течение года	Зам. директора по административной и социальной работе, Начальник управления по ОТ и ТБ
12.	Обеспечение журналами регистрации инструктажей по ОТ: первичных, повторных, целевых, внеплановых.	в течение года	Зам. директора по административной и социальной работе
13.	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструктажей по правилам пожарной безопасности.	в течение года	Начальник управления по ОТ и ТБ
14.	Разработка, утверждение и размножение программ противопожарного инструктажа: - вводный, - первичный на рабочем месте, - повторный, - внеплановый, - целевой.	в течение года	Зам. директора по административной и социальной работе, Начальник управления по ОТ и ТБ
15.	Проведение инструктажей по ОТ и противопожарных инструктажей: - первичных, - повторных, - внеплановых, - целевых.	в течение года	Руководители структурных подразделений, зав. кафедрой, кураторы

От работников  
Председатель ППО  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК

\_\_\_\_\_ Е.Н. Желтова

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

От работодателя  
Директор  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК, д.п.н., профессор

\_\_\_\_\_ В.С. Степанов

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

## **ТИПОВЫЕ НОРМЫ**

**бесплатной выдачи специальной одежды,  
специальной обуви и других средств**

**индивидуальной защиты**

**Стерлитамакского института физической культуры (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования**

**«Уральский государственный университет физической культуры»**

**Приложение № 9 к коллективному договору**

Принято на собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 1  
от 12 марта 2015 г.

**Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

<b>№ п/п</b>	<b>Профессия или должность</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год (количество)</b>
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Дворник	- костюм х/б - фартук х/б с нагрудником - рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке - валенки - галоши на валенки	1 1 6 пар  1 на 2 года 1 пара на 2, 5 года 1 пара на 2 года
3.	Кладовщик, подсобный рабочий	При постоянной работе на складе: - халат х/б - рукавицы комбинированные	1 4 пары
4.	Лаборант всех наименований	При занятости в химических и технологических лабораториях: - халат х/б - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые - очки защитные	1 на 1,5 года дежурный дежурные дежурные
5.	Слесарь - ремонтник	- костюм х/б - рукавицы комбинированные При занятиях на мокрых участках работ дополнительно: - сапоги резиновые	1 на 9 месяцев 12 пар  1 пара
6.	Слесарь - сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств: - костюм брезентовый - сапоги резиновые - рукавицы комбинированные - перчатки резиновые - противогаз шланговый	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар дежурные дежурные
7.	Столяр	- костюм вискозно – лавсановый - фартук х/б - рукавицы комбинированные	1 2 4 пары
8.	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: - костюм вискозно-лавсановый - плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой - куртка на утепляющей подкладке - брюки на утепляющей подкладке - полушубок - валенки	1 дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года дежурный дежурные
9.	Уборщик производственных и служебных помещений	- халат х/б -рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - сапоги резиновые - перчатки резиновые	1 6 пар  1 пара 2 пары

10.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	- полукомбинезон х/б - перчатки диэлектрические - галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
11.	Водитель автомобиля	При управлении грузовым автомобилем: - комбинезон х/б - рукавицы комбинированные двупалые - При управлении автомобилем с неотапливаемой кабиной дополнительно: - куртка на утепляющей подкладке - брюки на утепляющей подкладке - валенки При управлении автобусом, легковым автомобилем: - перчатки х/б	1 2 пары  дежурная дежурные дежурные  2 пары
12.	Библиотекарь	При работе в книгохранилищах: - халат х/б	1

Заместитель директора  
по административной и социальной работе

А.А. Бикукулов



От работников  
Председатель ППО  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК

\_\_\_\_\_ Е.Н. Желтова

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

От работодателя  
Директор  
Стерлитамакского института  
физической культуры (филиал)  
УралГУФК, д.п.н., профессор

\_\_\_\_\_ В.С. Степанов

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

## **НОРМЫ бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи**

**Стерлитамакского института физической культуры (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Уральский государственный университет физической культуры»**

**Приложение № 10 к коллективному договору**

Принято на собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 1  
от 12 марта 2015 г.

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,**  
**порядок и условия их выдачи**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло: - для рук - для тела	Работы, связанные с загрязнением	200 г. 300 г.
2.	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы): - гидрофильного действия	Органические растворители, технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты	100 мл.
	- гидрофобного действия	Разбавленные водные растворы кислот, щелочи, соли, щелочно-масляные эмульсии	100 мл.
3.	Очищающая паста для рук	Сильные трудносмываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон	200 мл.
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	100 мл.

**Примечания:**

На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.

На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Заместитель директора

по административной и социальной работе

А. А. Биккулов