

Действие настоящего Коллективного договора распространяется на обособленные структурные подразделения:

- Барышский колледж – филиал Ульяновского государственного технического университета;

- Обособленное структурное подразделение «Институт авиационных технологий и управления» Ульяновского государственного технического университета;

- Обособленное структурное подразделение Ульяновского государственного технического университета «Оздоровительный центр «Пирамида»».

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками университета для решения социальных и экономических проблем на основании законов Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О пожарной безопасности», Трудового кодекса Российской Федерации, а также с учетом Устава профсоюза работников образования и науки, Устава УлГТУ, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации.

Стороны признают действие в университете Отраслевого соглашения, заключенного между Министерством образования и науки РФ и Центральным Советом профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Коллективный договор заключен как правовой акт между работодателем и работниками Университета. Юридическими сторонами договора являются работодатель в лице и.о. ректора А.П. Пинкова и работники Университета, представленные первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников, в лице председателя профкома С.М. Бородина.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим в договорном порядке социально-трудовые отношения в УлГТУ между работниками и администрацией по вопросам, не имеющим решения в законодательстве, или требующим уточнения в условиях университета на 2019-2021гг. Работники Университета поручают профкому первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников УлГТУ, в дальнейшем "Профком", представлять интересы и полномочия работников перед работодателем. Профком защищает всех членов профсоюза, в том числе и представителей работодателя, в случаях, не связанных с выполнением функций административного управления.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников университета, если их работа в УлГТУ является основной. Работники университета, являющиеся членами профсоюзной организации УлГТУ, делегируют свои права профкому по представлению их интересов в ходе переговоров, подготовки коллективного договора, продления и заключения его от их имени. Работники университета, не являющиеся членами профсоюзной организации УлГТУ, могут уполномочить профком представлять их интересы и права в вопросах, определяемых коллективным договором, Отраслевым тарифным соглашением, заключив соглашение с профсоюзным комитетом и уплатив взнос солидарности.

В течение срока действия настоящего коллективного договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться в зависимости от изменений в законодательстве Российской Федерации, общественно-политическом и финансовом положении отрасли как в целом по России, так и в Ульяновской области.

Предложения по изменениям и дополнениям в коллективный договор вносятся работодателем, профкомом или любым членом профсоюза, рассматриваются и утверждаются на заседании согласительной комиссии. Коллективный договор заключен сроком на три года.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Работодатель обязуется:

1.1. Обеспечить устойчивое развитие университета сбалансированным решением учебных, научных, воспитательных, экономических и социальных задач.

Оплату труда производить в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами о труде.

1.2. Оплату труда осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда работников университета (**Приложение 1**).

Систему оплаты и стимулирования труда устанавливать с учетом мнения профсоюзного комитета.

Информировать Ученый совет о распределении фонда оплаты труда между категориями работников.

Отв. - ректор, директор ДЭФиКО.

Обеспечивать перевод заработной платы всех сотрудников УлГТУ в банки города на пластиковые карты, при приеме на работу информировать о реквизитах обслуживающих банков.

Сотрудникам университета, принятым по трудовым договорам, разрешить работу по договорам гражданско-правового характера.

1.3. Прием на работу и увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с учетом положений, определенных в Уставе университета, Правилах внутреннего (трудоого) распорядка (**Приложение 16**) и в настоящем коллективном договоре.

Отв. – ректор, директор ДЭФиКО.

1.4. При приеме на работу новых работников администрация знакомит их с Уставом университета и Правилами внутреннего (трудоого) распорядка (**Приложение 16**), а профком с действующим коллективным договором.

Отв. – директор ДЭФиКО, председатель профкома.

1.5. Для развития кадрового потенциала научно-педагогических работников УлГТУ разрешить научно-педагогическим работникам по их письменному заявлению посещение конференций, семинаров, симпозиумов и т.д. с оплатой командировочных расходов за счет средств работодателя.

Отв. – первый проректор, проректор по НР, директор ДЭФиКО.

1.6. Обеспечивать выполнение графика рабочего дня для работников всех структурных подразделений в соответствии с Уставом университета и Правилами внутреннего (трудоого) распорядка (**Приложение 16**).

Отв. - проректоры.

1.7. Оплачивать учебную нагрузку, выполненную преподавателями сверх предусмотренной индивидуальным планом.

Соблюдать нормативы численности (не более 30 чел.) в группах при проведении практических и лабораторных занятий.

1.8. Привлечение сотрудников университета для выполнения работ, не предусмотренных их должностными обязанностями, на срок более 1 месяца,

производить только с согласия работников с возмещением затрат подразделениями, организациями и предприятиями, для которых они выполняются.

Отв. - ректор, руководители подразделений.

1.9. Вопросы, связанные с сокращением численности штатов, рассматривать предварительно на ректорате, сокращение штатов производить с уведомлением профсоюза.

Отв. - ректор.

1.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам предоставлять с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней, для научно-педагогических работников - не менее 56 календарных дней. Оплату отпускных осуществлять не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставлять на основании карты специальной оценки условий труда работников.

Отв. - ректор, главный бухгалтер, директор ДБУиК, директор ДЭФиКО, руководитель службы ОТ.

1.11. Предоставлять сотрудникам и преподавателям за общественную работу, председателям профбюро, профоргам дополнительный оплачиваемый отпуск 4 календарных дня в каникулярный период, членам профкома - 6 календарных дней (по представлению профкома).

Отв. - директор ДЭФиКО.

1.12. 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.

Отв. - Руководители подразделений и служб.

1.13. В соответствии с распоряжением Губернатора Ульяновской области от 20.03.2017 г. предоставлять дополнительно 5 оплачиваемых выходных дней (19 января, 1 июня, 8 июля, 1 сентября, 12 сентября) сотрудницам УлГТУ, воспитывающим несовершеннолетних детей до 14 лет включительно на основании их личных заявлений.

1.14. Работодатель обязуется предоставлять оплачиваемые выходные дни сотрудникам университета для прохождения диспансеризации согласно Законодательству РФ и Трудовому кодексу РФ на основании личных заявлений.

Отв. – руководители подразделений, директор ДЭФиКО.

1.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять работнику университета по его письменному заявлению в соответствии со ст.128 ТК РФ, в том числе:

участникам локальных конфликтов – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в связи с тяжелыми семейными обстоятельствами – до 60 календарных дней в году.

Отв. - руководители подразделений, директор ДЭФиКО.

1.16. При приеме на работу учитывать следующее:

а) условия трудового договора не могут противоречить действующему законодательству и ухудшать положение работника по сравнению с законодательством о труде;

б) условия трудового договора должны учитывать условия отраслевого соглашения и коллективного договора;

в) конкретные сроки трудового договора устанавливать по соглашению сторон;

г) возможность включения в трудовой договор социально-бытовых вопросов, решаемых профсоюзным комитетом или при его участии, должна быть предварительно согласована с профкомом;

д) принятие новых законодательных актов, тарифных соглашений, а также коллективного договора автоматически корректирует трудовой договор.

Отв. - ректорат, профком.

1.17. Выплату заработной платы осуществлять в соответствии с приказом ректора 7-го и 22-го числа календарного месяца при своевременном поступлении средств.

Отв. - ректор, главный бухгалтер, директор ДЭФиКО.

1.18. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда – не менее 4%. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска по результатам СОУТ, подтвердившей наличие на рабочем месте вредных условий труда (класс 3.2 и выше), – 7 календарных дней. Продолжительность рабочего времени по результатам СОУТ, подтвердившей наличие на рабочем месте вредных условий труда (класс 3.3 и выше), – не более 36 часов в неделю.

Отв. - проректор по АХР, руководители подразделений.

1.19. Работникам университета, выполняющим наряду со своей основной работой обязанности временно отсутствующего работника, устанавливать доплату, не превышающую должностной оклад отсутствующего работника, исходя из фактически выполненного объема работ.

Отв. - руководители подразделений, директор ДЭФиКО.

1.20. Совершенствовать методики ежегодной оценки работы научно-педагогических работников, кафедр, факультетов. Поощрять факультеты, кафедры, сотрудников, имеющих наилучшие показатели в рейтинге.

Отв. – первый проректор, проректор по НР, председатель профкома, директор ДЭФиКО.

1.21. Оптимизировать расписание учебных занятий. Установить нормативную учебную нагрузку до 900 академических часов в год; планировать занятия для преподавателей преимущественно в течение одной смены. Для определения объема учебной нагрузки ННР к началу учебного года локальным нормативным актом по кафедрам установить средний объем учебной нагрузки с учетом обеспечиваемых ими направлений подготовки

Отв.- проректор по УР.

1.22. С целью улучшения патриотической и воспитательной работы со студентами предусматривать в учебных планах занятий по культурологии, проведение творческих встреч с ветеранами, деятелями культуры и искусств на базе Центра науки, техники и культуры университета, других учреждений культуры.

Отв. – директор Департамента по РМиСО.

1.23. Предоставлять возможность ухода в творческий оплачиваемый отпуск научно-педагогическим работникам в соответствии с планами повышения квалификации кафедр, перспективного плана издания учебников, учебных пособий и монографий по решению Ученого совета университета.

Выплачивать стимулирующее вознаграждение за защиту докторской диссертации в сумме 140 тыс. руб. с выплатой в течение года.

Выплачивать стимулирующее вознаграждение за защиту кандидатской диссертации: при досрочном окончании аспирантуры аспирантам – 15 тыс. руб., научным руководителям – 10 тыс. руб.; после окончания аспирантуры в течение года аспирантам – 10 тыс. руб., научным руководителям – 7 тыс. руб.

Отв. – первый проректор, проректор по НР, проректор по УР, профком.

1.24. Продолжить работу по внедрению системы автоматизации управленческой деятельности УлГТУ.

Отв.- первый проректор, проректор по НР, руководители структурных подразделений.

1.25. Совершенствовать системы пропускного режима, обеспечения контроля за соблюдением правопорядка в корпусах и на территории университета.

Отв. - помощник ректора по КБ.

Работодатель имеет право:

1.26. Высвобождать работающих при сокращении численности и штатов, гарантируя высвобожденным работникам право на льготы и компенсации в соответствии с законодательством.

Отв. - руководители подразделений, ДЭФиКО.

Работодатель и профком обязуются:

1.27. Требовать неукоснительного выполнения действующих Правил внутреннего (трудового) распорядка (**Приложение 16**).

Отв. - ректорат, профком.

1.28. За непринятие мер к нарушениям дисциплины лишать руководителей подразделений стимулирующих выплат, премий по итогам проверок, привлекать к ответственности в соответствии с правилами внутреннего (трудового) распорядка (**Приложение 16**) и действующим законодательством Российской Федерации.

1.29. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя проводить с учетом мнения профсоюзного комитета по п.п. 2, 3, 5 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) 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;
 - г) совершения 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;
 - д) 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;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу и имиджу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала,

представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Отв. - ректорат, профком.

1.30. Работникам выборных профсоюзных органов (профком, профбюро), не освобожденным от производственной работы, предоставлять свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей (один свободный день в месяц) по согласованию с руководителем подразделения.

Отв. - ректор, руководители подразделений.

1.31. Осуществлять выплату поощрительного вознаграждения авторам изобретений, патенты на которые выданы на имя университета, авторам учебников и учебных пособий с грифом УМО.

Отв. – первый проректор, проректор по НР, проректор по УР.

1.32. Учитывать, что ст. 8 Трудового Кодекса предусмотрено: «Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 настоящего Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению».

Отв. - руководители подразделений.

Работники Университета обязуются:

1.33. Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, выполнять Устав университета;

1.34. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего распорядка (**Приложение 16**) и иные локальные акты ВУЗа, выполнять решения органов управления ВУЗа, требования по охране труда и технике безопасности;

1.35. Поддерживать порядок и дисциплину на территории ВУЗа (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.), бережно относиться к имуществу ВУЗа;

1.36. Своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

1.37. Не разглашать персональные данные работников и обучающихся ВУЗа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

1.38. Не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Работники ВУЗа несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ВУЗа, трудовыми договорами, правилами

внутреннего (трудового) распорядка (**Приложение 16**), должностными инструкциями и иными локальными актами ВУЗа.

Профсоюзный комитет обязуется:

1.39. Осуществлять контроль за правильностью применения утвержденных в установленном порядке систем оплаты труда, законодательства о труде, за своевременностью выплаты заработной платы; за выполнением работниками должностных обязанностей в соответствии с их профессией и квалификацией.

1.40. Обеспечить анализ использования средств по сметам, подконтрольным профсоюзной организации: по фонду оплаты труда, фонду социального страхования; по Смете расходования средств на мероприятия по социальной поддержке работников УлГТУ (**Приложение 2,3**)

2. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ УНИВЕРСИТЕТА

Работодатель обязуется:

2.1. Для обеспечения социальной поддержки работников университета предусмотреть фонд в объеме 104 810,3 тыс. руб. (**Приложение 2**).

Отв. - ректор.

2.2. Перечислять денежные средства в сумме 500 тыс.руб. первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

Отв. - ректор.

2.3. Обеспечить функционирование информационных стендов (объявлений, приказов) на площадях университета, размещение информации в газете «Университетская панорама».

Отв. - проректор по АХР, директор Департамента по РМиСО.

Работодатель и профком обязуются:

2.4. В целях снижения заболеваемости, улучшения организации медицинского обслуживания обеспечить 100% прохождение периодических медицинских осмотров лицами, занятыми на работах с вредными и (или) особо вредными условиями труда согласно перечню, приведенному в Приложении 10. Обеспечить получение молока сотрудникам, работающим во вредных условиях труда (**Приложение 13**). Предоставить возможность медицинского осмотра НПР и сотрудникам университета.

Отв. - профком, руководитель службы ОТ, руководители подразделений.

2.5. Обеспечить эффективное функционирование оздоровительного центра «Пирамида».

Отв. - ректор, профком, главный врач ОЦ «Пирамида».

2.6. Оздоровить в санаториях, профилакториях, домах отдыха и спортивно-оздоровительном лагере до 260 сотрудников и членов их семей. Право на льготное приобретение имеют супруг (супруга), дети школьного возраста, 1 внук (внучка) сотрудника при стаже его работы не менее 15 лет.

Предусмотреть возможность компенсации и льготного предоставления путевок работникам университета в соответствии с Планом оздоровления работников УлГТУ на 2019 год.

2.7. Неработающим ветеранам, вышедшим на пенсию из УлГТУ и имеющим стаж работы в УлГТУ не менее 15 лет, предоставлять льготные путевки на санаторно-курортное лечение в санатории-профилактории УлГТУ, в СОЛ «Садовка».

Отв. - ректор, профком.

2.8. Содействовать оздоровлению детей сотрудников.

Отв. - председатель профкома.

2.9. Обеспечить выполнение плана оздоровления и отдыха работников УлГТУ на 2019 год по направлениям:

- санаторно-курортное лечение работников;

- амбулаторное лечение в санатории-профилактории в соответствии с Перечнем оказания медицинских услуг;
- лечение в санатории-профилактории (с проживанием, 21 день);
- оздоровление и отдых в СОЛ «Садовка».

В целях улучшения организации оздоровления и отдыха в СОЛ «Садовка» установить сроки и даты:

подачи заявлений сотрудниками	- до 12.04.2019;
распределения путевок	- до 26.04.2019;
продажи путевок сотрудникам	- до 17.05.2019.

Невостребованные путевки продать по коммерческим ценам.

Предоставлять перечень услуг для отдыхающих: прокат спортивного снаряжения, предметов культурно-бытового назначения, оборудованные места отдыха на территории лагеря.

Отв. - председатель профкома, директор СОЛ.

2.10. Продолжить работу по социальной помощи пенсионерам и работникам УлГТУ. Оказывать материальную помощь работникам университета, оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации. Выделять многодетным семьям, матерям-одиночкам, женщинам, воспитывающим детей в неполных семьях, имеющим детей-инвалидов, при рождении ребенка единовременное пособие, предусмотрев на эти цели средства (**Приложение 8**).

Отв. - ректор, председатель профкома, директор ДЭФиКО.

2.11. Продолжить оказание помощи пенсионерам-ветеранам университета в пределах предусмотренных средств согласно Положению о материальной помощи.

Отв. – директор ДЭФиКО, профком.

2.12. Обеспечить выполнение плана мероприятий по празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне.

Отв. - ректор, профком.

2.13. Применять единовременную поощрительную надбавку за многолетнюю и безупречную работу в Университете при достижении сотрудником пенсионного возраста (для женщин – с 55 лет, для мужчин – с 60 лет) на основании служебной записки в размере:

- 10 000 руб. - при стаже работы в УлГТУ от 10 до 15 лет;
- 15 000 руб. - при стаже работы в УлГТУ от 15 до 20 лет;
- 20 000 руб. - при стаже работы в УлГТУ от 20 до 25 лет;
- 25 000 руб. при стаже работы в УлГТУ более 25 лет.

Отв. - ректор; директор ДЭФиКО; главный бухгалтер, директор ДБУиК.

План оздоровления работников УлГТУ на 2019 г.

Вид лечения, оздоровления	Сумма, руб.	Количество	Всего, руб.	Смены, сроки
1. Санаторно-курортное лечение работников (Приложение 5, 9): 1.1. Частичная компенсация стоимости путевки за счет средств УлГТУ (при наличии дополнительного финансирования)	20000	20	400000	В течение года до 09.2019 г.
2. Лечение в санатории-профилактории УлГТУ в соответствии с Перечнем платных медицинских услуг	<i>Приложение 9</i>	80		
3. Лечение в санатории-профилактории УлГТУ: 3.1 с проживанием, 21 день: Льготная 50% стоимость	6 825	16	109 200	1. 06.02.-02.03.2019 2. 05.03.-30.03.2019 3. 02.04.-25.04.2019 4. 29.04.-30.05.2019 5. 05.09.-28.09.2019 6. 02.10.-25.10.2019 7. 30.10.-25.11.2019 8. 28.11.-21.12.2019
3.2 без проживания 12 дней Льготная 50% стоимость	2 400	56	134 400	1. 16.01.-29.01.2019 2. 07.02.-20.02.2019 3. 11.03.-23.03.2019 4. 08.04.-25.04.2019 5. 13.05.-25.05.2019 6. 09.09.-21.09.2019 7. 07.10.-19.10.2019 8. 11.11.-23.11.2019
4. Оздоровление и отдых в СОЛ «Садовка» 4.1. Льготная стоимость путевки (без капитальных затрат) – 75% от средней стоимости:	Ориентировочная стоимость			
летний домик	7 500			
старый рубленый дом	8 000			
зимний дом	9 500			
новый рубленый дом	10 800	60		22.07.-03.08.2019

Отв. - ректор, профком, главный врач ОЦ «Пирамида».

2.14. Выплачивать ежемесячную надбавку сотрудникам университета при достижении 50-летнего трудового стажа в УлГТУ в размере 2000 руб. по представлению служебной записки руководителем структурного подразделения

Отв. - ректор, директор ДЭФиКО; главный бухгалтер, директор ДБУиК.

2.15. Продолжить работу по озеленению и благоустройству территории университета.

Отв. - ректор, проректор по АХР.

2.16. С целью морального и материального стимулирования работников и в соответствии с Положением «О предоставлении к наградам преподавателей и сотрудников УлГТУ» (Приложение 14) применять в УлГТУ следующие поощрения:

объявление благодарности;

назначение стимулирующей выплаты;
награждение Почетной грамотой;
занесение на Доску Почета УлГТУ;
награждение Почетным знаком «Ветеран УлГТУ»;
присвоение звания «Заслуженный профессор»;
выдвижение на награждение государственными, ведомственными, региональными наградами.

Все поощрения отражать в трудовой книжке и личном деле работника с обязательным его ознакомлением.

Отв. - ректор, председатель профкома, директор ДЭФиКО, руководители структурных подразделений.

2.17. Расходование средств профбюджета осуществлять в соответствии со сметой (**Приложение 7**).

Отв. - председатель профкома.

2.18. Осуществить мероприятия по развитию социальной базы и хозяйственной деятельности в соответствии с планом работы университета на 2018 год.

Отв. - проректор по АХР.

2.19. Разработать «Программу поддержки молодых преподавателей и научных работников УлГТУ» и предусмотреть участие работодателя в ипотечных программах для молодых ученых УлГТУ

Отв. – первый проректор, проректор по НР, председатель Совета молодых ученых.

Культурно-массовые мероприятия:

2.20. Способствовать развитию художественной самодеятельности на факультетах.

Отв. - исп.директор Центра науки, техники культуры УлГТУ, деканы факультетов.

2.21. Содействовать работе клубов: «Бумеранг», «Здоровье», «Интеллектуальных игр» и др.

Отв. - профком.

2.22. Продолжить работу спортивно-оздоровительных групп для работников университета и их детей.

Отв. - кафедра «Физвоспитание», профком.

2.23. Оказывать организационную и материальную помощь коллективам преподавателей, сотрудников и студентов в проведении культурно-массовых мероприятий.

Отв. - профком.

2.24. Организовать празднование Нового года, Дня защитника Отечества, Дня 8-е Марта, Дня Победы, Дня знаний.

Отв. – директор Департамента по РМиСО, Центр науки, техники культуры УлГТУ, профком.

2.25. Продолжить проведение мероприятий в соответствии с программой «Семья и дети» (новогодние подарки, празднование Нового года, материальная помощь неполным, многодетным семьям, при рождении ребенка, при проведении акции «Помоги собраться в школу»).

Отв. - ректор, профком.

Профком обязуется:

2.27. Обеспечить мониторинг работы предприятий общественного питания.

3. Охрана труда

ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

«Политика УлГТУ в области охраны труда» (далее – *Политика*) разработана в соответствии с основными направлениями государственной политики и политики Министерства образования и науки в области охраны труда. Настоящая Политика распространяется на все структурные и обособленные подразделения УлГТУ.

Основа для установления целей и задач по охране труда и их анализа: сохранение жизни, здоровья и работоспособности человека в процессе труда, обеспечение безопасности учебных и производственных процессов, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда работников.

Ключевые принципы, цели и задачи, выполнение которых УлГТУ принимает на себя:

соблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов, программ по охране труда, коллективных соглашений по охране труда и других требований, которые университет обязался выполнять;

обеспечение безопасности и охраны здоровья всех сотрудников путем предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;

обеспечение функционирования системы управления охраной труда;

привлечение работников и их представителей к участию в управлении охраной труда;

соблюдение принципа соответствия по значимости решений, принимаемых по образовательным и производственным вопросам и решений по вопросам охраны труда, с обеспечением на всех уровнях управления персоналом условий, при которых реализация решений по охране труда осуществляется с той же последовательностью и ответственностью, что и всех образовательных и производственных решений;

систематический контроль условий и охраны труда;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов сотрудников в области охраны труда;

непрерывное совершенствование системы управления охраной труда.

Основными направлениями Политики в области охраны труда являются:

обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;

эффективное, устойчивое, научно обоснованное, социально и экономически сбалансированное развитие университета с обеспечением охраны труда сотрудников в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов;

реализация федеральных и отраслевых целевых программ улучшения условий и охраны труда;

материально-техническое обеспечение мероприятий по охране труда;
профилактика несчастных случаев и нанесения вреда здоровью работников;
расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующими законами, правилами, с объективным определением причин и установлением виновных в происшедших несчастных случаях;

обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, лечебно-профилактическими средствами за счет средств работодателя;

реализация установленных государственным законодательством компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

принятие решений по вопросам охраны труда по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников;

систематическое обучение и повышение квалификации работников по охране труда;

распространение передового опыта работы по улучшению условий и охраны труда.

Работодатель обязуется:

3.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда за счет финансового обеспечения выполнения государственного задания, средств от приносящей доход деятельности в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными актами местного самоуправления. Обеспечить финансирование Соглашения по охране труда на 2019 год и последующие годы. **(Приложение б).**

Отв. - ректор; директор ДЭФиКО.

3.2. Провести анализ производственного травматизма и заболеваемости за 2018 год, в 2020 году - за 2019 год, в 2021 году - за 2020 год, подвести итоги выполнения Соглашения по охране труда за 2018 год, в 2020 году - за 2019 год, в 2021 году – за 2020 год, определив конкретные мероприятия на последующие годы.

Отв. - ректор; помощник ректора по КБ, руководитель службы ОТ.

3.3. Осуществить проведение замеров вредных производственных факторов согласно программе производственного контроля.

Отв. - ректор; помощник ректора по КБ, руководитель службы ОТ.

3.4. Обеспечить соблюдение должностными лицами требований охраны труда в соответствии с должностными обязанностями, технологической дисциплиной, графиками планово-предупредительных ремонтов, обязанностями по функционированию системы управления охраной труда.

Отв. - ректор, помощник ректора по КБ.

3.5. Предоставлять льготы и компенсации сотрудникам, работающим во вредных условиях труда, на основании специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством. Выделить средства на компенсационные выплаты:

- взамен предоставления бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- оплаты дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- доплата к основному окладу в процентах от 4% до 12% работникам, занятым на работах с вредными условиями труда на специальной оценки условий труда.

Отв. - ректор, директор ДЭФиКО, помощник ректора по КБ.

3.6. Выделить средства на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

Отв. - ректор, директор ДЭФиКО.

3.7. Не назначать стимулирующие выплаты руководителям структурных подразделений, служб, научных лабораторий, в которых не соблюдаются требования охраны труда.

Отв. - ректор, директор ДЭФиКО, помощник ректора по КБ.

3.8. Осуществлять приобретение и выдачу бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами. Устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. Приобретение медицинских аптечек (**Приложение 11, 12**).

Отв. - ректор, директор ДЭФиКО, помощник ректора по КБ, начальник ОМТС, руководители структурных подразделений.

3.9. Обеспечивать выплату компенсации ущерба, нанесенного работнику увечьем на производстве или профессиональным заболеванием, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Отв.- ректор, главный бухгалтер, директор ДБУиК, помощник ректора по КБ.

3.10. Продолжить работу по специальной оценке условий труда.

Отв.- ректор, директор ДЭФиКО, помощник ректора по КБ, руководитель службы ОТ.

3.11. Обеспечить обучение, проверку знаний требований охраны труда и экологической безопасности работников университета, повышение квалификации работников отдела охраны труда.

Отв. - ректор, проректоры, директор ДЭФиКО, руководитель службы ОТ.

3.12. Совершенствовать систему обеспечения пожарной безопасности университета, направленную на предотвращение пожара, обеспечение безопасности людей и воздействия на них опасных факторов пожара, в том числе их повторных проявлений, и обеспеченную выполнением требований нормативных документов по пожарной безопасности – специальных условий

технического характера, установленных законодательством Российской Федерации или уполномоченным государственным органом.

Отв. - помощник ректора по КБ.

3.13. Обучать работников университета мерам пожарной безопасности по специальным программам, утвержденным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отв. - помощник ректора по КБ.

3.14. Проводить противопожарную пропаганду, направленную на информирование работников университета о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, используя средства массовой информации (газету университета, интернет - сайт).

Отв. - помощник ректора по КБ.

3.15. Обеспечить организацию и обустройство бытовых помещений для работников и преподавателей.

Отв. - проректор по АХР.

3.16. Обеспечить реконструкцию шлагбаумов с целью обеспечения прохода пешеходов и возможности их открывания в экстремальных ситуациях.

Отв. - проректор по АХР, помощник ректора по КБ.

3.17. Обеспечивать в помещениях кафедр, отделов и в учебных аудиториях температурный режим в соответствии с СанПиН 2.2.4.548-96. Осуществлять проверку состояния в подведомственных помещениях руководителями структурных подразделений, которые в случае нарушения теплового режима обязаны доложить проректору по АХР.

Отв. – проректор по АХР, помощник ректора по КБ, руководители структурных подразделений.

В случае несоответствия температурного режима допустимому:

- в учебных аудиториях учебное управление осуществляет перенос учебных занятий в аудитории с нормальным температурным режимом;
- в помещениях кафедр и отделов (включая жаркие периоды года) приказом ректора по представлению руководителя службы ОТ сокращать продолжительность рабочего дня работающим в этих помещениях в соответствии с рекомендациями СанПиН 2.2.4.548-96 с сохранением зарплаты.

Отв. – проректор по УР, помощник ректора по КБ, руководители структурных подразделений, руководитель службы ОТ.

Профком обязуется:

3.18. Контролировать правильность применения льгот для лиц, работающих во вредных условиях труда. Участвовать специальной оценке условий труда.

Отв. - председатель профкома; комиссия по охране труда.

3.19. Участвовать в организации проведения субботников в университете.

Отв. - члены профкома работников, члены профкома студентов; коменданты учебных корпусов; заведующие общежитиями.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

4.1. Бесплатно предоставлять в распоряжение профкома помещение в главном корпусе (комн. 215), телефонную связь, электронную почту, необходимый набор мебели. Обеспечивать уборку и охрану помещения, производить по мере необходимости его ремонт. Кроме того, по заявкам бесплатно предоставлять помещение для заседаний, проведения профсобраний, разовые услуги по использованию транспортных средств.

Отв. – ректор, проректор по АХР.

4.2. В случае участия не освобожденных членов профкома в работе конференций, совещаний, организуемых Профсоюзом, на время краткосрочной профсоюзной учебы сохранять им среднюю заработную плату по месту работы.

Отв. – ректор, директор ДЭФиКО, главный бухгалтер, директор ДБУиК.

4.3. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте университета, доступ к газете "Университетская панорама", информационные стенды для размещения информации профкома.

Отв. – ректор, директор Департамента по РМиСО.

4.4. Обеспечить профкому доступ и ознакомление с документами, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников университета и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Отв. – ректор.

4.5. Председателям профкома и профбюро подразделений предоставлять право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых администрацией университета и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения работников, условий труда, развития социальной сферы. Своевременно информировать соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

Отв. – ректор, руководители подразделений.

4.6. Обеспечить штатным работникам профкома такие же трудовые права и льготы, как и штатным работникам университета. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе ее выборных органов признается значимой для деятельности УлГТУ.

Отв. – ректор.

4.7. В соответствии с Федеральным Законом №10-ФЗ от 12.11.1996г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» ежемесячно удерживать и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские взносы работников, являющихся членами Профсоюза, в размере 1% от всех видов доходов.

Отв. – ректор, главный бухгалтер, директор ДБУиК.

Профком обязуется:

4.8. Обеспечить для членов профсоюза право на защиту их интересов по вопросам оплаты труда, обеспечения занятости, профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки и т. п., а также пользования культурными и спортивными сооружениями.

Отв. – председатель профкома, председатели профильных комиссий.

4.9. Обеспечить получение квалифицированной бесплатной консультационной и юридической помощи по трудовым и социально-экономическим вопросам в рамках уставной деятельности университета.

Отв. - председатель профкома, начальник ЮУ.

4.10. Действие п. 2.6, 2.7, 2.10, 2.11, 2.13, 2.14, 2.23, 2.25 настоящего договора распространять только на членов профсоюза.

Отв. – председатель профкома, директор ДЭФиКО.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

5.1. Контроль за выполнением Коллективного договора и Соглашения по охране труда осуществляют обе стороны, подписавшие его, и их представители, а также орган Российской Федерации, зарегистрировавший Коллективный договор.

Выполнение положений Коллективного договора в структурных подразделениях контролируется руководителями подразделений и членами профсоюзных бюро.

Отв. – ректор, председатель профкома, руководители подразделений, члены профсоюзных бюро.

5.2. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения условий настоящего Коллективного договора, и контроля создается постоянно действующая комиссия в количестве 14 человек с равным представительством от работодателя и профкома (**Приложение 15**). Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

Отв. – ректор, председатель профкома.

5.3. Внесение дополнений или изменений в Коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и профкома.

Отв. – ректор, председатель профкома.

5.4. Работодатель и профком отчитываются по итогам года о выполнении настоящего Коллективного договора на конференции работников УлГТУ.

Отв. – ректор, председатель профкома.

5.5. В порядке контроля выполнения Коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего Коллективного договора.

Отв. – ректор, председатель профкома.

5.6. При возникновении споров, связанных с применением Коллективного договора, работники вправе обратиться в профком для разрешения спорной ситуации с участием профкома в оперативном порядке. В случаях, когда спор, связанный с применением Коллективного договора, не был разрешен в указанном порядке, он подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Отв. – ректор, председатель профкома, начальник ЮУ.

5.7. При возникновении коллективного трудового спора или выдвижении требований к работодателю, профком берет на себя обязательство способствовать разрешению этого спора в соответствии с законодательством. Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования работников и сообщить о своем решении в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения требований.

Отв. – ректор, председатель профкома, начальник ЮУ.

5.8. Профком обязуется выставить текст Коллективного договора на сайт Университета, а работодатель издать в виде брошюры. Профком обязуется

осуществить дальнейшее ее распространение до всех структурных подразделений не позднее месяца после его регистрации. Коллективный договор является документом, обязательным для исполнения всеми работниками УлГТУ.

Отв. – ректор, председатель профкома.

5.9. Профком содействует реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе.

Отв. – председатель профкома.

5.10. Участие работников в законных забастовках не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины. Профком оставляет за собой право призывать членов трудового коллектива к участию в общероссийских акциях протеста, направленных на социальную защиту работников высшей школы.

Отв. – председатель профкома.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЛЬЯНОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный технический университет» (далее «Университет» или «УлГТУ») разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», а также нормативных правовых актов Министерств Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Ульяновского государственного технического университета (далее Университет), порядок формирования фонда заработной платы за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Минимальным уровнем оплаты труда работников Университета является законодательно установленный минимальный размер оплаты труда.

2.1.2. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

- профессиональные квалификационные группы - группы профессий, сформированные с учетом сферы деятельности Университета на основе

требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для достижения уставных целей Университета;

- базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника Университета, осуществляющего профессиональную деятельность, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Университета, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации качественного труда работников Университета и их поощрения за результаты труда;

- основной персонал - работники, непосредственно оказывающие услуги, направленные на достижение определенных Уставом целей деятельности, а также их непосредственные руководители.

2.1.3 Должностной оклад научно-педагогических работников (НПР), преподавателей, реализующих программу среднего профессионального образования, учебно-вспомогательного персонала (УВП), административно-хозяйственного персонала (АХП), административно-управленческого персонала (АУП), складывается согласно перечню должностей по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и соответствующим квалификационным уровням (КУ).

2.2. Компенсационные выплаты (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 822)

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Университета, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. В Университете работникам могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работа в праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. К выплатам стимулирующего характера в Университете относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Университета, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных Университетом на оплату труда работников:

- проректорам, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным ректору, - непосредственно по решению ректора;
- руководителям структурных подразделений Университета, главным специалистам и иным работникам, подчиненным проректорам, - по представлению соответствующего проректора;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Университета, - по представлению руководителей структурных подразделений.

2.3.2. В Университете работникам могут быть установлены стимулирующие выплаты согласно Порядку назначения стимулирующих выплат, обеспечивающих повышения результативности деятельности научно-педагогических работников, административно - управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала Ульяновского государственного технического университета

2.3.3. Размеры выплат могут устанавливаться в абсолютных размерах или в процентах от должностного оклада.

2.3.4. При нарушении работником дисциплины труда администрация вправе уменьшить работнику выплаты стимулирующего характера до 100%. Указанное уменьшение стимулирующих выплат осуществляется администрацией по итогам соответствующего месяца, в котором работником было допущено нарушение дисциплины труда. В Университете устанавливается следующий порядок уменьшения стимулирующих выплат:

- уменьшение стимулирующих выплат осуществляется приказом, в котором указывается: наименование уменьшаемых выплат либо выплаты; причина уменьшения выплаты; размер уменьшения выплаты (в процентах от выплаты); указывается месяц, за который работнику уменьшается стимулирующая выплата;
- до издания приказа об уменьшении выплаты у работника запрашивается объяснительная. В случае отказа работника дать объяснительную составляется соответствующий акт.

2.3.5. При наличии экономии фонда заработной платы на конец года всем штатным сотрудникам УлГТУ, не имеющих действующих взысканий, производить выплату стимулирующего характера по итогам работы на процент, единый для всех категорий работников, к установленному должностному окладу (ставке).

2.4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

2.4.1. Заработная плата ректора Университета, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя федерального учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

2.4.2. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада ректора Университета.

2.4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

3. Другие вопросы оплаты труда

3.1. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно. Работники из числа научно-педагогических работников, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более **300 академических часов в год, которая не считается совместительством.**

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

3.3. Оплата труда преподавателей средне-профессионального образования устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Приложение 1(продолжение)

Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням по занимаемым должностям научно – педагогических работников

ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)	Базовый оклад (ПКГ)	Должность, ученое звание, ученая степень	Квалификационный уровень (ПКГ)	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад (ставка) уровня НТР
четвертая группа	7 000,0	ассистент	1	1,61	11280,0
		ст.преподаватель	2	1,75	12250,0
		ст.преподаватель, кандидат наук		1,9	13 270,0
		доцент без ученой степени и без ученого звания "доцент"	3	1,92	13 440,0
		доцент без ученой степени, имеющий ученое звание "доцент"		1,98	13 860,0
		доцент, кандидат наук, без ученого звания "доцент"		2,52	17 640,0
		доцент, кандидат наук, с ученым званием "доцент"		2,7	18 900,0
		профессор, кандидат наук, с ученым званием "профессор"	4	3,0	21 000,0
		профессор, доктор наук без ученого звания "профессор", с ученым званием «доцент»		3,96	27 720,0
		профессор, доктор наук с ученым званием "профессор"		4,14	28 980,0
		зав.кафедрой, доцент, кандидат наук с ученым званием "доцент"	5	3,3	23 100,0
		зав.кафедрой, профессор, кандидат наук с ученым званием "профессор"		4,08	28 560,0
		зав.кафедрой, профессор, доктор наук с ученым званием "доцент"		5,04	35 280,0
		зав.кафедрой, профессор, доктор наук с ученым званием "профессор"		5,1	35 700,0
		Декан, к.н. без ученого звания «доцент»	6	4,3	30 100,0
		Декан, к.н. с уч. Званием «доцент»		4,4	30 800,0
		Декан, к.н. с уч.званием «профессор»		4,5	31 500,0
		Декан, д.н. с уч. званием «доцент»		5,55	38 850,0
		Декан, д.н. с уч. званием «профессор»		5,6	39 200,0

Приложение 1(продолжение)

Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням по занимаемым должностям научных работников

ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)	Базовый оклад (ПКГ)	Должность, ученое звание, ученая степень	Квалификационный уровень (ПКГ)	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад (ставка) уровня НР
четвертая группа	7 000,0	младший научный сотрудник с высшим образованием без предъявления требования к стажу	1	1,61	11280,0
		научный сотрудник с высшим образованием и стажем не менее 2-х лет		1,75	12250,0
		младший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		1,9	13 270,0
		научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		1,98	13 860,0
		старший научный сотрудник, имеющий высшее образование и стаж работы не менее 5 лет	2	2,52	17 640,0
		старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук		2,7	18 900,0
		старший научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание		2,88	20 160,0
		старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		3,0	21 000,0
		старший научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание		3,3	23 100,0
		ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и стаж работы не менее 3 лет	3	3,84	26 880,0
		ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание		3,96	27 720,0
		ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук		4,3	30 100,0
		ведущий научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание		4,5	31 500,0
		главный научный сотрудник, имеющий ученую степень доктора наук, ученое звание "профессор" и стаж работы не менее 5 лет	4	5,1	35 700,0

Приложение 1(продолжение)

Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням по занимаемым должностям научно-технических работников

ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)	Базовый оклад (ПКГ)	Квалификационный уровень ПКГ	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад (ставка) уровня НТР
вторая группа	10 000,0	4	1,03	10 300,0
третья группа	10 500,0	2	1,01	10 600,0

Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням по занимаемой должности преподавателей, реализующих программу среднего профессионального образования

ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)	Базовый оклад (ПКГ)	Должность	Квалификационный уровень (ПКГ)	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад (ставка) уровня НТР
Третья группа	7 000,0	Преподаватель, преподаватель ОБЖ, руководитель физического воспитания, старший методист	4	1,61	11 280,0

Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням учебно-вспомогательного персонала

ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)	Базовый оклад (ПКГ)	Квалификационный уровень (ПКГ)	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад (ставка) уровня УВП
Первая группа	9 880,0	1	1,00	9 880,0
Вторая группа	10 000,0	1	1,00	10 000,0
		2	1,01	10 100,0
		3	1,02	10 200,0
		4	1,03	10 300,0
		5	1,04	10 400,0
Третья группа	10 500,0	1	1,00	10 500,0
		2	1,01	10 600,0
		3	1,02	10 700,0
		4	1,05	11 000,0
		5	-	-

Приложение 1(продолжение)

Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням административно-хозяйственного персонала

ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)	Базовый оклад (ПКГ)	Квалификационный уровень (ПКГ)	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад (ставка) уровня УВП
Первая группа	9 880,0	1	1,00	9 880,0
		2	1,01	9 950,0
Вторая группа	10 000,0	1	1,00	10 000,0
		2	1,01	10 100,0
		3	1,02	10 200,0
		4	1,03	10 300,0
		5	1,04	10 400,0

Перечень должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеров повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным уровням административно - управленческого персонала

ПКГ (Профессиональная квалификационная группа)	Базовый оклад (ПКГ)	Квалификационный уровень (ПКГ)	Коэффициент квалификационного уровня ПКГ	Должностной оклад (ставка) уровня УВП
Первая группа	9 880,0	1	1,00	9 880,0
		2	1,01	9 950,0
Вторая группа	10 000,0	1	1,00	10 000,0
		2	1,01	10 100,0
		3	1,02	10 200,0
		4	1,03	10 300,0
		5	1,04	10 400,0
Третья группа	10 500,0	1	1,00	10 500,0
		2	1,01	10 600,0
		3	1,02	10 700,0
		4	1,05	11 000,0
		5	1,07	11 200,0
		6	1,08	11 300,0
Четвертая группа	11 500,0	1	1,00	11 500,0
		2	1,04	12 000,0
		3	1,13	13 000,0
		4	1,17	13 500,0
		5	1,22	14 000,0
		6	1,30	15 000,0

**ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОВЫШЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-
ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО, АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ПЕРСОНАЛА
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок назначения стимулирующих выплат (далее Порядок) является локальным нормативным актом Ульяновского государственного технического университета (далее по тексту документа — Университет) и может применяться при регулировании комплекса вопросов, связанных с назначением стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности деятельности НПР и работников УВП, АУП и АХП Университета.

1.2. Порядок разработан на основании следующих документов:

1. Трудового кодекса Российской Федерации;
2. Приказа Минздравсоцразвития России №818 от 29 декабря 2007 г. «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера»;
3. Приказа Министерства образования и науки РФ №41 от 23.01.2018г. «Об утверждении показателей эффективности деятельности федеральных бюджетных и автономных образовательных учреждений высшего образования и работы их руководителей, находящихся в ведении Министерства образования и науки РФ».

1.3. Порядок распространяется на НПР, работников УВП, АХП, АУП Университета.

1.4. Порядок распространяется на Фонд стимулирующих выплат, являющийся частью Фонда оплаты труда Университета, формируемого как за счет бюджетных средств, так и за счет средств от приносящей доход деятельности университета.

2. Порядок назначения стимулирующих выплат.

2.1. Виды стимулирующих выплат.

2.1.1. Виды стимулирующих выплат представлены в **Приложении А**.

2.2. Фонд стимулирующих выплат и его распределение

2.2.1. Фонд стимулирующих выплат должен составлять не менее 30 % от общего Фонда оплаты труда.

2.2.2. Фонд стимулирующих выплат работникам АУП, АХП и централизованного УВП распределяется приказом ректора по представлению проректоров Университета.

2.2.3. Проводятся мероприятия, способствующие совершенствованию эффективности оплаты труда, согласно **Приложению В**.

2.2.4. Перечень целевых показателей эффективности работы, установленных приказом Министерства образования и науки РФ №41 от 23.01.2018г. «Об утверждении показателей эффективности деятельности федеральных бюджетных и автономных образовательных учреждений высшего образования и работы их руководителей, находящихся в ведении Министерства образования и науки РФ» (**Приложение Б**).

3. Стимулирующие надбавки по индивидуальным показателям результативности преподавательской и научной деятельности

3.1. Общие положения.

3.1.1. Стимулирующие выплаты по индивидуальным показателям результативности преподавательской и научной деятельности (ПРПНД, далее индивидуальным показателям) устанавливаются преподавателям и научным работникам и определяются на основании учета результатов их работы за предыдущий год.

3.1.2. Выплаты по результатам индивидуального показателя устанавливаются на квартал.

3.1.3. Индивидуальный показатель преподавателей и научных работников является суммой баллов, определяемых в соответствии с методиками (**Приложение Г**) за определенные виды научной и учебной деятельности (**Приложение Д**).

3.1.4. Результаты научной деятельности учитываются в индивидуальном показателе преподавателя или научного работника при условии, если они соответствуют требованиям трудового договора, должностной инструкции и/или плана НИР Университета или научного подразделения.

3.1.5. Преподавателям, работающим по совместительству, индивидуальные показатели формируются только за счет п. 4-10 (**Приложение Е**).

3.2. Порядок расчета индивидуального ПРПНД и назначения надбавок

3.2.1. Каждый преподаватель и научный работник Университета 1 раз в год с 15 декабря по 31 декабря календарного года подает заведующему кафедрой (руководителю подразделения) отчет, в котором учитываются все виды научной деятельности, за которые производится начисление баллов индивидуальных показателей. Форма отчета устанавливается Департаментом научных исследований.

3.2.2. Заведующий кафедрой (руководитель подразделения) рассматривает и визирует отчет сотрудника, при этом он может исключить из отчета отдельные виды деятельности, если они не соответствуют служебным обязанностям сотрудника и плану НИР подразделения.

3.2.3. Завизированный заведующим кафедрой отчет передается в Управление научных исследований, и его данные заносятся в специальную автоматизированную информационную систему.

3.2.4. Сумма, приходящаяся на 1 балл, определяется путем деления семестрового подфонда индивидуальных стимулирующих выплат на общую сумму баллов всех сотрудников НПР Университета, представивших отчеты. Исходя из полученного значения стоимости 1 балла в рублях и индивидуальных показателей, каждому сотруднику приказом по Университету устанавливается стимулирующая надбавка сроком на квартал.

4. Порядок стимулирования кафедр за выполнение аккредитационных показателей

4.1. Каждый заведующий кафедрой (руководитель учебного структурного подразделения) Университета один раз в год с 15 декабря по 31 декабря календарного года подает в Учебное управление отчет по выполнению аккредитационных показателей (**Приложение Е**). В случае непредставления указанного отчета в установленные сроки подфонд кафедры фонда стимулирующих выплат не формируется.

4.2. Учебное управление проверяет корректность данных, представленных в отчете кафедры, и производит сводный расчет выполнения аккредитационных показателей всеми кафедрами (учебными структурными подразделениями) университета по методике ежегодного рейтинга кафедр и факультетов и представляет в марте месяце на утверждение Ученого совета университета. На основе результатов сводного отчета выполнения аккредитационных показателей Учебное управление выполняет расчет общей суммы баллов каждой кафедры (учебного структурного подразделения) (**Приложение Е**) и общей суммы баллов всех кафедр и учебных структурных подразделений. Данные передаются в Департамент экономики, финансов и кадрового обеспечения для расчета квартального подфонда.

4.3. Сумма, приходящаяся на 1 балл, определяется путем деления квартального подфонда кафедр фонда стимулирующих выплат НПР, УВП, на общую сумму баллов всех кафедр. Исходя из этого показателя каждой кафедре приказом ректора по Университету устанавливается подфонд стимулирования кафедры на текущий квартал. Распределение подфонда между сотрудниками НПР, УВП кафедры осуществляется приказом ректора по представлению заведующего кафедрой на основе вклада каждого сотрудника в выполнение аккредитационных показателей.

Перечень видов стимулирующих выплат

Наименование
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
1.1 Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы
Надбавка за исполнение обязанностей заместителя заведующего кафедрой
Надбавка за исполнение обязанностей заместителя декана
Надбавка за научное руководство аспирантами
Надбавка за классное руководство
Надбавка за проверку письменных работ
Надбавка за интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных кампаний
Надбавка за интенсивность работы при подготовке и проведении семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных мероприятий и иных мероприятий для студентов
Надбавка за интенсивность работы при выполнении работ, связанных с внедрением новой техники и иных технологий
Надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной деятельности
Надбавка за интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями сотрудника
Надбавка за работу в диссертационном совете
Надбавка за интенсивность труда при особом режиме
Надбавка за подготовку и проведение подрядных торгов
Надбавка за проведение конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Университета
Надбавка за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников Университета
Надбавка за подготовку объектов к зимнему сезону
Надбавка за организацию и проведение работ со студентами (слушателями), обучающимися по дополнительной программе
Надбавка за работу с драгоценными металлами, спиртом
Надбавка за исполнение обязанности материально-ответственного лица
Надбавка за увеличение объема выполняемых работ, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса студентов, обучающихся на договорной основе
Надбавка за увеличение объема выполняемых работ, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса студентов, обучающихся по сокращенной программе
Надбавка за проведение учебных и лабораторных занятий со студентами, обучающимися на договорной основе
Надбавка НПП с ученым званием, без наличия ученой степени
Надбавка докторантам в сумме 4 000 руб.
Надбавка кураторам академических групп за эффективное исполнение своих обязанностей
Надбавка за интенсивность по выполнению НИР и ОКР

Надбавка за работу по подготовке и проведению профориентации учащихся и студентов
Надбавка НПР за увеличение объема выполняемых работ, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса студентов
Надбавка за подготовку и проведение ЕГЭ
1.2 Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы
Надбавка за наличие категории
Надбавка за особые заслуги перед Университетом
Персональный повышающий коэффициент к окладу за высокую квалификацию
Надбавка за внедрение в учебный процесс дистанционных технологий обучения
Повышающий коэффициент по структурному подразделению
Надбавка за высокие показатели в подготовке и руководстве аспирантами
2. Выплаты за качество выполняемых работ
Надбавка за звание «Заслуженный...» РФ, «Почетный...» (ведомственные награды)
Надбавка за выполнение критериальных показателей
Надбавка по результатам рейтинга по научной и педагогической активности
3. Премияльные выплаты по итогам работы
Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год
За высокое качество обеспечения учебного процесса
За защиту диссертации в срок после окончания аспирантуры
За качественное и оперативное выполнение особо важных и сверхплановых заданий ректора
За многолетнюю и безупречную работу в Университете
За своевременное и качественное предоставление данных налоговой и иной отчетности
За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета
За подготовку, написание и издание учебников и монографий, учебных и методических пособий, научных трудов
Внутривузовский грант

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование показателей	Критерии эффективности
1. Качество образования	1.1. Средний балл ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ на обучение по очной форме по программам бакалавриата и специалитета за счет средств бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы РФ.
	1.2. Удельный вес численности обучающихся по программам магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в общей численности приведенного контингента обучающихся по основным образовательным программам высшего образования.
2. Международная деятельность	2.1. Удельный вес численности иностранных студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, в общей численности студентов (приведенный контингент).
3. Научная деятельность	3.1. Динамика роста (увеличения) доходов от научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по сравнению с предыдущим периодом в расчете на одного научно-педагогического работника.
	3.2. Число публикаций организации, индексируемых в информационно-аналитической системе научного цитирования Web of Science, в расчете на 100 научно-педагогических работников.
	3.3. Число публикаций организации, индексируемых в информационно-аналитической системе научного цитирования Scopus, в расчете на 100 научно-педагогических работников.
	3.4. Количество цитирований публикаций, изданных за последние 5 лет, индексируемых в информационно-аналитической системе научного цитирования Scopus, в расчете на 100 научно-педагогических работников.
4. Финансовая деятельность	4.1. Динамика роста (увеличения) доходов из средств от приносящей доход деятельности по сравнению с предыдущим периодом.
	4.2. Отношение средней заработной платы научно-педагогических работников в образовательном учреждении (из всех источников) к средней заработной плате по экономике региона.
	4.3. Качество финансового менеджмента.

Мероприятия по повышению оплаты труда преподавателей и научных сотрудников

Мероприятие	Ответственное лицо	Срок исполнения	Примечание
Анализ информации о структуре распределения оплаты труда в университете по основному учебно-вспомогательному, административному и хозяйственному персоналу	Директор ДЭФиКО	Выполняется ежеквартально	Рассматривается ежеквартально на Ученом совете университета в части анализа уровня оплаты труда, удельного веса по категориям сотрудников в общей численности и удельного веса ФОТ
Работа с руководителями структурных подразделений университета по оптимизации численности, режима работы и оплаты труда сотрудников подразделений учебно-вспомогательного, административного и хозяйственного персонала	Проректоры	Выполняется в течение года	
Формирование бюджета на реализацию комплексного плана повышения оплаты труда до среднего по региону уровня (источники, резервы экономии)	Директор ДЭФиКО; главный бухгалтер, директор ДБУиК	Выполняется в течение года	Консолидированный бюджет университета рассматривается два раза в год.
Рассылка методических рекомендаций, инструкций филиалам университета, консультации для экономических служб филиалов и структурных подразделений	Проректоры	Выполняется в течение года	Рассылка обеспечивается, система контроля функционирует
Проведение рабочих совещаний с руководителями структурных подразделений университета по реализации плана, его обсуждение, корректировка Положения об учете фактического рабочего времени и доступа в университет	Проректоры	Не требуется	
Анализ динамики роста оплаты труда в университете и его филиалах в 1-4 кварталах года, соотношения по основному персоналу с региональными уровнями оплаты труда	Директор ДЭФиКО	Выполняется в течение года	Рассматривается ежеквартально на Ученом совете университета в части анализа средней заработной платы по категориям сотрудников, динамика ее изменения по сравнению с предыдущими периодами, сравнение с региональным уровнем оплаты труда.
Прогнозирование динамики роста оплаты труда в университете с учетом резервных средств и хода работы по оптимизации численности структурных подразделений университета с целью безусловного обеспечения соответствия региональному уровню оплаты труда	Директор ДЭФиКО	Выполняется в течение года	
Анализ деятельности руководителей всех структурных подразделений по минимизации расходов	Проректоры	Выполняется ежегодно	При формировании консолидированного бюджета на текущий год за проректорами закрепляется программно-целевое финансирование с указанием качественных и количественных показателей по достижению мероприятий стратегического развития университета. Фактическое выполнение отражается в плане закупок и утверждается ректром.

Приложение 1(продолжение)
Приложение В

Мероприятие	Ответственное лицо	Срок исполнения	Примечание
Обеспечение равномерного распределения работ и услуг, реализуемых в университете за дополнительную стимулирующую оплату в сфере образования и науки	Первый проректор, проректор по НР, проректор по УР	Два раза в год.	Выполняется в части распределения учебной нагрузки на семестр. В части выполнения научных-исследовательских работ распределяется согласно индивидуального плана преподавателя
Оптимизация численности учебных групп, структуры учебной нагрузки, корректировка учебных планов и программ, выравнивание средней нагрузки НПП в университете	Проректор по УР	Ежегодно	Корректируется один раз в год
Анализ учетных данных и текущая работа с подразделениями по учету рабочего времени сотрудников	Помощник ректора по КБ, Директор ДЭФиКО	Выполняется в течение года	
Формирование комплекса изменений и дополнений в штатное расписание, положения об оплате труда и премировании сотрудников, возможные изменения в Коллективном договоре между Профкомом сотрудников и администрацией	Проректоры	Выполняется ежегодно	Положение об оплате труда и положение о премировании сотрудников является составной частью коллективного договора. Ежегодно в феврале месяце при разработке коллективного договора вносятся коррективы по итогам года, которые рассматриваются на конференции трудового коллектива университета.
Прогноз роста оплаты труда в субъектах РФ, по обеспечению соответствующей динамики роста в вузе	Директор ДЭФиКО	Выполняется в течение года	Ежемесячное обеспечение на 2019 -2021гг соотношения средней заработной платы НПП 200% к средней заработной плате по региону

1. Методика расчета индивидуального показателя за публикации в рецензируемых научных журналах и продолжающихся изданиях

1. Публикации в российских журналах учитываются, если журнал включен в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата или доктора наук (Перечень ВАК России).

2. Для статей, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество авторов публикации, если самими авторами не определено иное распределение процента соавторства.

2. Методика расчета индивидуального показателя за публикацию учебных пособий и учебников

1. За учебные пособия, учебники, имеющие гриф Минобрнауки России, и издания, рекомендованные учебно-методическими объединениями вузов, устанавливается 1 балл за одно издание.

2. При наличии соавторов подсчет баллов каждого соавтора производится следующим образом:

в случае если в издании имеется ясное указание на долю каждого автора (на обороте титула, в предисловии, оглавлении и т.п.) или вклад каждого определен самими соавторами, баллы распределяются соответственно вкладу каждого автора;

в случае если в издании нет ясного указания на долю каждого автора, общее число баллов делится на число авторов.

1. Переиздания (без существенных изменений и дополнений) учебных пособий, учебников не учитываются. При переиздании работы с изменениями и дополнениями вводится поправочный коэффициент, пропорциональный объему нового материала.

3. Методика расчета индивидуального показателя за другие виды научной деятельности

1. Для объектов интеллектуальной собственности, полученных с соавторами, балл делится на общее число авторов, если самими авторам не установлен иной вариант распределения.

2. За руководство соискателем ученой степени, защитившим кандидатскую диссертацию в срок, устанавливается балл, получаемый научным руководителем. При совместном руководстве соискателями ученой степени балл за руководство делится на число руководителей.

3. За научное консультирование соискателя ученой степени, защитившим докторскую диссертацию в срок, устанавливается балл, получаемый научным консультантом. При совместном научном консультировании соискателями ученой степени балл делится на число консультантов.

4. За защиту кандидатской или докторской диссертации в срок её автору устанавливаются баллы.

5. За объемы научных исследований, выполненных по заказам предприятий в рамках хозяйственных договоров; за средства, вырученные за продажу лицензий; за объемы средств, получаемых из различных научных Фондов, из целевых федеральных, ведомственных, региональных целевых программ баллы назначаются научному руководителю, ответственному исполнителю, исполнителю:

научному руководителю – 1 балл за 1000 руб. средств, привлеченных в Университет;

ответственному исполнителю – 0,75 балла за 1000 руб. средств, привлеченных в Университет;

исполнителю – 1 балл за 50 000 руб. средств, привлеченных в Университет, но не более 50% от общего объема баллов за НИР с индивидуальным распределением долей по служебной записке научного руководителя НИР.

Перечень индикаторов для определения индивидуального показателя результативности педагогической и научной деятельности (ПРПНД)

Публикацию статьи, индексируемой в журналах Web of Science и SCOPUS (учитывается один раз) – 80 баллов (в долях участия);

Публикации в рецензируемых научных журналах из Перечня, рекомендуемого ВАК России, и зарубежных журналах – 40 баллов (в долях участия);

Написание учебника или учебного пособия с грифом УМО – 100 баллов за одно издание (в долях участия);

Написание учебника или учебного пособия с грифом Министерства науки и высшего образования РФ (или других Министерств или агентств), получившего положительные рецензии уполномоченных организаций – 200 баллов за одно издание (в долях участия);

Защита кандидатской диссертации в срок соискателям (200 баллов), научным руководителям (100 баллов);

Защита докторской диссертации в срок соискателям (750 баллов), научным консультантам (500 баллов);

Написание каждой заявки на грант различных научных Фондов на участие в Федеральных, ведомственных, региональных целевых программах (40 баллов в долях);

Получение каждого гранта различных научных Фондов на участие в Федеральных, ведомственных, региональных целевых программах (150 баллов в долях);

Научное исследование, выполненное по заказам предприятий в рамках хозяйственных договоров; получение средств, вырученных от продажи лицензий; получение средств грантов различных научных Фондов; получение средств на участие в Федеральных, ведомственных, региональных целевых программах, привлеченных в Университет:

научному руководителю – 1 балл за 1000 руб. средств;

ответственному исполнителю – 0,75 балла за 1000 руб. средств;

исполнителю – 1 балл за 50000 руб. средств.

Регистрация объектов интеллектуальной собственности:

патент – 20 баллов (в долях участия);

полезная модель, регистрация программы, базы данных – 10 баллов (в долях участия);

Подготовка победителей и призеров Всероссийских и международных студенческих олимпиад в отчетный период (1 место – 80 баллов; 2 место – 40 баллов, 3 место – 20 баллов).

Порядок формирования фонда стимулирующих выплат кафедры (учебного структурного подразделения) на основе выполнения аккредитационных показателей

Утверждено решением Ученого совета УлГТУ от 27.02.2018г.

1. Показатели рейтинга выпускающих кафедр

№	Показатель	Весовой коэффициент
1. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса		
1	Наличие рабочих программ, соответствующих требованиям ФГОС ВО (порог = 1)	Коэффициент определяется индивидуально ¹
2	Процент рабочих программ, актуализированных листами дополнений и изменений, представленных в локальной сети университета (порог = 80%)	1
3	Наличие образовательных программ, согласованных с работодателями (порог =1)	1
4	Процент рабочих программ (РП), разработанных при участии работодателей (порог = 10%)	1
5	Процент обеспеченности учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) (порог = 60%)	1
6	Среднегодовое количество учебников, учебных пособий, изданных за прошедшие 6 лет, на 100 преподавателей (порог = 2)	1
7	Количество разработанных и используемых в учебном процессе электронных образовательных ресурсов (ЭОР), в расчете на 100 дисциплин (порог = 2)	1
2. Кадровое обеспечение учебного процесса		
8	Доля штатных научно-педагогических работников от общего количества научно-педагогических работников (порог = 50% для кафедр, реализующих только программы бакалавриата и специалитета, порог = 60% для кафедр, реализующих программы магистратуры)	1
9	Процент преподавателей, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) (порог = 70%)	1
10	Процент НПР с учеными степенями и/или званиями (порог = 60% для кафедр, реализующих только программы бакалавриата и специалитета, порог = 70% для кафедр, реализующих программы магистратуры)	2
11	Процент НПР с ученой степенью доктора наук и/или званием профессора (порог = 10%)	2
12	Процент НПР из числа действующих руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) (порог = 10%)	1
13	Процент НПР, повышавших квалификацию по профилю педагогической деятельности за прошедшие 3 года (порог = 100%)	1
3. Научная активность		
14	Среднегодовой (за 6 лет) процент аспирантов, защитивших диссертации не позднее чем через год после окончания аспирантуры (от числа поступивших) (порог = 25%)	3

¹Весовой коэффициент (ВК) рассчитывается по формуле $ВК = П1 * N$, где N- коэффициент масштаба, определяемый по правилу:

- для кафедр, разрабатывающих до 50 рабочих программ включительно = 0,7;
- для кафедр, разрабатывающих от 51 до 100 рабочих программ включительно = 0,8;
- для кафедр, разрабатывающих от 101 до 150 рабочих программ включительно = 0,9;
- для кафедр, разрабатывающих более 150 = 1.

Приложение 1(продолжение)
Приложение Е (продолжение)

№	Показатель	Весовой коэффициент
15	Среднегодовое (за 6 лет) число защит диссертаций на 100 чел. НПП (порог = 3)	1
16	Среднегодовое (за 6 лет) количество монографий на 100 чел. НПП с учеными степенями и/или званиями (порог = 2)	1
17	Количество публикаций научно-педагогических работников в расчете на 100 научно-педагогических работников в журналах, индексируемых в базах данных «Web of Science» или «Scopus», и в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования (порог = 15)	2
18	Среднегодовое (за 6 лет) выполнение установленных объемов фундаментальных и (или) прикладных научных исследований (порог = 100%)	3
19	Участие в международных и всероссийских научных и (или) научно-практических конференциях в течение последних 4 лет, с публикацией в сборнике трудов	1
4. Реализация дополнительных образовательных услуг		
20	Разработка и реализация дополнительных профессиональных образовательных программ (ДПОП) по профилю основной образовательной программы (порог = 2)	1
21	Эффективность реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации) (порог = 864)	1
22	Общий объем финансовых средств от приносящей доход деятельности кафедры на одного НПП (порог = 20)	1
5. Взаимодействие с работодателями и трудоустройство выпускников		
23	Процент трудоустроенных выпускников по полученной специальности от общего числа выпускников по профилю подготовки (порог = 70%)	1
24	Число предприятий, организаций, которые представляют положительные отзывы о качестве подготовки выпускников, полученных в течение последних 6 лет* (порог = 5)	1

2. Показатели рейтинга невыпускающих кафедр

№	Показатель	Весовой коэффициент
1 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса		
1	Наличие рабочих программ, соответствующих требованиям ФГОС ВО (порог = 1)	Коэффициент определяется индивидуально ¹
2	Процент рабочих программ, актуализированных листами дополнений и изменений, представленных в локальной сети университета (порог = 80%)	1
3	Процент обеспеченности учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) (порог = 60%)	1
4	Среднегодовое количество учебников, учебных пособий, изданных за прошедшие 6 лет, на 100 преподавателей (порог = 2)	1
5	Количество разработанных и используемых в учебном процессе электронных образовательных ресурсов (ЭОР), в расчете на 100 дисциплин (порог = 8)	1

²Весовой коэффициент (ВК) рассчитывается по формуле $ВК = П1 * N$, где N- коэффициент масштаба, определяемый по правилу:

- для кафедр, разрабатывающих до 50 рабочих программ включительно = 0,7;
- для кафедр, разрабатывающих от 51 до 100 рабочих программ включительно = 0,8;
- для кафедр, разрабатывающих от 101 до 150 рабочих программ включительно = 0,9;
- для кафедр, разрабатывающих более 150 = 1.

Приложение 1(продолжение)
Приложение Е (окончание)

№	Показатель	Весовой коэффициент
2 Кадровое обеспечение учебного процесса		
6	Доля штатных научно-педагогических работников от общего количества научно-педагогических работников (порог = 50% для кафедр, реализующих только программы бакалавриата и специалитета, порог = 60% для кафедр, реализующих программы магистратуры)	1
7	Процент преподавателей, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) (порог = 70%)	1
8	Процент НПП с учеными степенями и/или званиями (порог = 60% для кафедр, реализующих только программы бакалавриата и специалитета, порог = 70% для кафедр, реализующих программы магистратуры)	2
9	Процент НПП с ученой степенью доктора наук и/или званием профессора (порог = 10%)	2
10	Процент НПП, повышавших квалификацию по профилю педагогической деятельности за прошедшие 3 года (порог = 100%)	1
3 Научная активность		
11	Среднегодовой (за 6 лет) процент аспирантов, защитивших диссертации не позднее чем через год после окончания аспирантуры (от числа поступивших) (порог = 25%)	3
12	Среднегодовое (за 6 лет) число защит диссертаций на 100 чел. НПП (порог = 3)	1
13	Среднегодовое (за 6 лет) количество монографий на 100 чел. НПП с учеными степенями и/или званиями (порог = 2)	1
14	Среднегодовое число публикаций научно-педагогических работников в расчете на 100 научно-педагогических работников в журналах, индексируемых в базах данных «WebofScience» или «Scopus», и в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования (порог = 5)	2
15	Среднегодовое (за 6 лет) выполнение установленных объемов фундаментальных и (или) прикладных научных исследований (порог = 100%)	3
16	Участие в международных и всероссийских научных и (или) научно-практических конференциях в течение последних 4 лет, с публикацией в сборнике трудов	1
4 Реализация дополнительных образовательных услуг		
17	Разработка и реализация дополнительных профессиональных образовательных программ (ДПОП) по профилю основной образовательной программы (порог = 2)	1
18	Эффективность реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации) (порог = 864)	1
19	Общий объем финансовых средств от приносящей доход деятельности кафедры на одного НПП (порог = 20)	1

Методика подсчета фонда стимулирующих выплат кафедры

1. Если текущее значение показателя меньше нормативного значения, то кафедре начисляется 0 баллов за данный показатель.
2. Если выполнены все аккредитационные показатели, то общая сумма баллов кафедры увеличивается в 2 раза.
3. Общая сумма баллов по всем кафедрам определяется путем сложения и используется для расчета стоимости одного балла путем деления выделенного Университетом подфонда кафедр на общую сумму баллов. По сумме баллов кафедры формируется ее стимулирующий фонд на следующий семестр. Распределение фонда кафедры среди НПР и УВП выполняет заведующий кафедрой.
4. Расчет стимулирующего фонда кафедры за выполнение аккредитационных показателей выполняется раз в семестр.

Методика подсчета общей суммы баллов кафедры

1. Для расчета общей суммы кафедры используется таблица. Если текущее значение показателя меньше нормативного значения, то кафедре начисляется 0 баллов.
2. Если выполнены все аккредитационные показатели, то общая сумма баллов кафедры увеличивается в 2 раза.
3. Перечень показателей, нормативные значения показателей, число баллов за выполнение каждого показателя изменяется отдельным приказом ректора.

**СМЕТА РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ
на мероприятия по социальной поддержке сотрудников университета
на 2019 год, финансируемые из различных источников**

№	Наименование	Кол-во, чел.	Стоимость, компенсация в среднем в месяц, тыс.руб.	Всего, в год тыс.руб.
1. Финансирование из средств университета и профбюджета				
1.	Расходы на оздоровление и оказание материальной помощи сотрудникам университета			1093,6
1.1	Частичная компенсация стоимости путевок в СОЛ «Садовка» сотрудникам и членам их семей	400	По фактическим затратам	
1.2	Компенсация стоимости медицинских услуг (за счет средств профсоюзного бюджета)	30	2,0	60,0
1.3	Компенсация стоимости путевок в санаторий-профилакторий УлГТУ (с проживанием, 21 день)	16	6,8	109,2
1.4	Компенсация стоимости лечения в санатории-профилактории УлГТУ (без проживания 12 дней)	56	2,4	134,4
1.5	Оказание материальной помощи сотрудникам в соответствии с Положением (за счет средств профбюджета)	250	1,56	390,0
1.6	Компенсация стоимости санаторно-курортных путевок (20 путевок в год) из расчета 14 дней	20	20,0	400,0
2.	Оказание материальной помощи:			27,0
2.1	Ветеранам Великой Отечественной войны ко Дню Победы (за счет средств университета и профбюджета) ветеранам ВОВ к 9 мая	2	6,0	12,0
2.2	Воинам-интернационалистам и участникам локальных конфликтов к 15 февраля	2	5,0	10,0
2.3	Лицам, подвергшимся радиационному воздействию, к 26 апреля	1	5,0	5,0
3	Оказание сотрудникам единовременной материальной помощи при достижении пенсионного возраста	33	14,6	483,0
4	Проведение новогодних мероприятий для детей работников университета (за счет средств профбюджета)	330	0,5	180,0
5	Физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия (за счет средств профбюджета)	450	По фактическ. затратам	529,0
	Итого:			2 312,6
2. Средства, учтенные в себестоимости оказываемых услуг				
2.1	Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	370	1,1	410,0
2.2	Проведение мед.осмотра работников	873		1 105,6
2.3	Обеспечение молоком	17	0,3	61,2
2.4	Приобретение аптек	440	0,5	200,0
2.5	Доплаты за работу во вредных условиях труда	36	0,12	43,2
2.6	Специальная оценка условий труда	60	1,8	110,0
	Итого:			1 930,0

Приложение 2 (окончание)

№	Наименование	Кол-во, чел.	Стоимость, компенсация в среднем в месяц, тыс.руб.	Всего, в год тыс.руб.
3. Фонд оплаты труда				
3.1	Доплата в 50% преподавателям без уч.степени и звания – молодым ученым (устанавливается на 3 года) (при наличии экономии ФОТ) Марина	32	4,06	1 600,0
3.2	Доплата работникам, имеющим звания: "Заслуженный..." РФ, "Почетный..." (ведомственные награды)	34	0,84	342,0
3.3	Доплата в сумме: 3 тыс.руб. - доцентам с ученым званием, без степени кандидата наук; 4 тыс.руб. - профессорам с ученым званием, без степени доктора наук. 2 тыс.руб. - работающим сотрудникам университета при стаже работы в УлГТУ 50 и более лет	3 4 7	3,0 4,0 2,0	108,0 192,0 136,0
3.4	Стимулирующие доплаты и надбавки, установленные сотрудникам			98 189,7
	Итого:			100 567,7
	Всего:			104 810,3

Положение о санаторно-курортном лечении

1. Сотрудник, нуждающийся в санаторном лечении, на основании личного заявления и соответствующей справки от лечащего врача ставится комиссией по социальному страхованию университета на очередь по своему заболеванию, о чем делается запись в журнале очередников с указанием даты постановки на учет.
2. Предоставление возможности санаторного лечения в любой санатории России осуществляется в порядке очереди путем выделения средств приказом по университету (20 чел.). Из них вне очереди (до 5 чел.) выделяются средства:
 - докторам наук, профессорам - в связи с высоким уровнем напряженности творческого труда;
 - бывшим ректорам университета;
 - сотрудникам, перенесшим тяжелое заболевание - инфаркт миокарда, инсульт, хирургические операции и др. заболевания, вызвавшие нетрудоспособность более одного месяца;
 - инвалидам и участникам Великой Отечественной войны.
3. Сотрудник предоставляет в профком университета документацию. Подтверждающую расходование средств на лечение: обратный талон от путевки, копию приходного ордера или чек об оплате.
4. Сотрудник, воспользовавшийся средствами, выбывает из очереди и может быть поставлен в нее заново в обычном порядке.
5. Сотрудник имеет право отсрочить предоставление средств один раз на один год по объективным обстоятельствам.
6. Средства на санаторно-курортное лечение выделяются из средств по приносящей доход деятельности университета (Приложение .2).
7. Сотрудникам и ветеранам УлГТУ не чаще одного раза в год в порядке очередности предоставляется возможность льготного лечения в санатории-профилактории УлГТУ сроком на 21 день с полным обеспечением (16 чел. в год) или амбулаторного лечения сроком на 12 дней (56 чел. в год) Членам профсоюза предоставляются дополнительные компенсационные выплаты согласно Положению о материальной помощи.

**Консолидированный бюджет УлГТУ на 2019 год
(без филиалов)**

Наименование статей	ЭКР	Консолидированный бюджет 2019 тыс. руб.			
		Субсидии на ГЗ и ИЦ	Внебюджетные средства	Всего	Удельный вес статьи %
Заработная плата	211	196 000,0	151 005,3	347 005,3	41,0
Прочие выплаты	212		2 543,0	2 543,0	0,3
Начисления на оплату труда (30,2%)	213	59 192,0	45 603,6	104 795,6	12,4
Услуги связи	221	140,0	2 479,5	2 619,5	0,3
Транспортные услуги	222	100,0	0,0	100,0	0,0
Коммунальные услуги	223	52 717,8	30 700,0	83 417,8	9,8
Арендная плата за пользование имуществом	224	0,0	9 884,1	9 884,1	1,2
Услуги по содержанию имущества	225	7 700,0	73 074,9	80 774,9	9,5
Прочие услуги: в т.ч.	226	7 900,0	57 193,5	65 093,5	7,7
Расходы на оплату труда по договорам гражданско-правового характера	226.4	0,0	29 585,4	29 585,4	
Страховые взносы, начисленные на расходы на оплату труда по договорам гражданско-правового характера	226.5	0,0	8 017,6	8 017,6	
Прочие	290	106 028,4	20 570	126 598,4	14,9
Увеличение стоимости основных средств	310	3 200,0	8 060,4	11 260,4	1,3
Увеличение стоимости материальных запасов	340	1 500,0	11 701,7	13 201,7	1,6
ИТОГО РАСХОДОВ		434 478,2	412 816,0	847 294,2	100,0

**Консолидированный бюджет УЛГТУ на 2020 год (ПРОГНОЗ)
(без филиалов)**

Наименование статей	ЭКР	Консолидированный бюджет 2020 тыс. руб.			
		Субсидии на ГЗ и ИЦ	Внебюджетные средства	Всего	Удельный вес статьи %
Заработная плата	211	203 840,0	157 045,5	360 885,5	41,0
Прочие выплаты	212	0,0	2 644,7	2 644,7	0,3
Начисления на оплату труда (30,2%)	213	61 559,6	47 427,7	108 987,3	12,4
Услуги связи	221	145,6	2 578,7	2 724,3	0,3
Транспортные услуги	222	104,0	0,0	104,0	0,0
Коммунальные услуги	223	54 826,5	31 928,0	86 754,5	9,8
Арендная плата за пользование имуществом	224	0,0	10 279,5	10 279,5	1,2
Услуги по содержанию имущества	225	8 008,0	75 997,9	84 005,9	9,5
Прочие услуги: в т.ч.	226	8 216,0	59 481,2	67 697,2	7,7
Расходы на оплату труда по договорам гражданско-правового характера	226.4	0,0	30 768,8	30 768,8	
Страховые взносы, начисленные на расходы на оплату труда по договорам гражданско-правового характера	226.5		8 338,3	8 338,3	
Прочие	290	110 269,5	21 392,8	131 662,3	14,9
Увеличение стоимости основных средств	310	3 328,0	8 382,8	11 710,8	1,3
Увеличение стоимости материальных запасов	340	1 560,0	12 169,8	13 729,8	1,6
ИТОГО РАСХОДОВ		451 857,2	429 328,6	881 185,8	100,0

**Консолидированный бюджет УлГТУ на 2021 год (ПРОГНОЗ)
(без филиалов)**

Наименование статей	ЭКР	Консолидированный бюджет 2021 тыс. руб.			
		Субсидии на ГЗ и ИЦ	Внебюджетные средства	Всего	Удельный вес статьи %
Заработная плата	211	211 993,6	163 327,3	375 320,9	41,0
Прочие выплаты	212	0,0	2 750,5	2 750,5	0,3
Начисления на оплату труда (30,2%)	213	64 022,1	49 324,9	113 347,0	12,4
Услуги связи	221	151,4	2 681,8	2 833,2	0,3
Транспортные услуги	222	108,2	0,0	108,2	0,0
Коммунальные услуги	223	57 019,6	33 205,1	90 224,7	9,8
Арендная плата за пользование имуществом	224	0,0	10 690,6	10 690,6	1,2
Услуги по содержанию имущества	225	8 328,3	79 037,8	87 366,1	9,5
Прочие услуги: в т.ч.	226	8 544,6	61 860,5	70 405,1	7,7
Расходы на оплату труда по договорам гражданско-правового характера	226.4	0,0	31 999,6	31 999,6	
Страховые взносы, начисленные на расходы на оплату труда по договорам гражданско-правового характера	226.5	0,0	8 671,8	8 671,8	
Прочие	290	114 680,3	22 248,5	136 928,8	14,9
Увеличение стоимости основных средств	310	3 461,1	8 718,1	12 179,2	1,3
Увеличение стоимости материальных запасов	340	1 622,4	12 656,6	14 279,0	1,6
ИТОГО РАСХОДОВ		469 931,6	446 501,8	916 433,4	100,0

СПИСОК
сотрудников на санаторно-курортное лечение
по состоянию на 01.02.2019г.

1	Бородин С.М.	55	Елягина О.В.	109	Реш А.В.
2	Бородина О.В.	56	Макаркина Ю.Н.	110	Сигалева Н.В.
3	Арсланов Ш.А.	57	Корсакова Т.В.	111	Скузоватова И.Н.
4	Новикова О.Д.	58	Замалеев М.М.	112	Трепетун Н.М.
5	Руденко С.М.	59	Марченко А.В.	113	Романова О.В.
6	Павлов А.Н.	60	Лазарев В.Н.	114	Толчкова Н.А.
7	Савкина М.В.	61	Волкова Е.А.	115	Айнетдинова Р.А.
8	Балаклеец Н.А.	62	Мактас М.Я.	116	Саватеева Р.А.
9	Яковлева Т.Н.	63	Захарова В.В.	117	Тальягин В.Ф.
10	Чернова Н.А.	64	Гаврилина Ю.Н.	118	Андреев В.Д.
11	Вахонина М.В.	65	Горшков Г.М.	119	Бойко Т.М.
12	Ташлинская Е.Ш.	66	Пазушкина О.В.	120	Диков Ю.В.
13	Шишкин В.В.	67	Денисюк Р.Т.	121	Авдеева М.В.
14	Ефимов В.В.	68	Костин В.Г.	122	Крупина З.Р.
15	Орлов М.Е.	69	Правиков Ю.М.	123	Дубов А.Л.
16	Зародова И.Л.	70	Калинина Н.Д.	124	Пигалева Н.П.
17	Похилько А.Ф.	71	Кислова Л.В.	125	Салюкова Н.Н.
18	Зайцева В.Н.	72	Аглиулина Г.Р.	126	Макарова И.А.
19	Суегина Н.Л.	73	Вафина Д.Г.	127	Егорочкина М.В.
20	Колмаков Ю.А.	74	Филаретова Л.В.	128	Додонова Л.В.
21	Фаритов В.Т.	75	Тур В.И.	129	Аристова Е.В.
22	Ротова М.А.	76	Куканов Н.И.	130	Корухова Л.В.
23	Ротов П.В.	77	Петухова Г.Н.	131	Лазарева А.И.
24	Сафиуллин А.Р.	78	Гуркин В.А.	132	Ставская И.В.
25	Васильева Т.З.	79	Антонов Ю.Н.	133	Арлашкина Н.Н.
26	Бенько Е.В.	80	Лисицына И.Ю.	134	Ямпольский Л.С.
27	Самохвалов М.К.	81	Чиликина Т.И.	135	Гафурова Н.И.
28	Ребровская Д.А.	82	Палюткина О.Н.	136	Ямлеева Н.И.
29	Зеленцова Е.Н.	83	Косихина И.В.	137	Кузнецов А.В.
30	Баландина Е.В.	84	Камалова Р.Ш.	138	Лопастейская Л.Г.
31	Кангро М.Н.	85	Зайцева О.А.	139	Фурсова Г.Н.
32	Замотаева Т.П.	86	Фирсова И.А.	140	Синдюкова Е.С
33	Савочкина Л.В.	87	Насретдинова А.В.	141	Тимофеева О.Г.
34	Коннова О.К.	88	Ефименко Ф.С.	142	Романова А.А.
35	Анисимова А.С.	89	Мадышева С.А.	143	Асеев Ю.И.
36	Дебердеев А.Г.	90	Бригаднов И.Ю.	144	Пулиткина М.А.
37	Шарафутдинова Н.С.	91	Петрова М.В.	145	Иссянов В.В.
38	Рябуха И.И.	92	Никулин А.Н.	146	Гадалина Н.Н.
39	Моисейчева Е.М.	93	Каленкова Г.Н.	147	Жадеева В.В.
40	Веткасов Н.И.	94	Тарасова Н.Н.	148	Васильева Е.В.
41	Савченко О.А.	95	Егорова Н.П.	149	Степанова И.Н.
42	Адамова Г.Б.	96	Сайфутдинова Э.Я.	150	Прохорова С.Ю.
43	Киселев Е.С.	97	Кирилин Ю.В.	151	Вашурина М.В.
44	Скворцов С.В.	98	Демидов В.В.	152	Мартынова А.А.
45	Муслина Г.Р.	99	Яковлева Т.И.	153	Данилова А.В.
46	Вязьмитинов М.Н.	100	Демокритова А.В.	154	Краснов Г.К.
47	Жигулева Т.Н.	101	Кокорин В.Н.	155	Дудник Л.Д.
48	Васильева А.С.	102	Михайлов В.Н.	156	Нуждина Г.А.
49	Шигабетдинова Г.М.	103	Гусева И.А.	157	Кислова И.В.
50	Стадлер Т.М.	104	Гульнова Н.Ю.	158	
51	Сабурова М.М.	105	Жукова Е.В.	159	
52	Филиппова И.А.	106	Куприянова И.П.	160	
53	Антакова Л.Н.	107	Леонова Д.Н.	161	
54	Качагин Е.А.	108	Миначтдинов Р.М.	162	

Соглашение по охране труда на 2019 год

Работодатель и комитет профсоюза Ульяновского государственного технического университета заключили настоящее Соглашение в том, что в течение трех лет руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков

№ п\п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Количество	Стоимость тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6	7
I. Организационные мероприятия						
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	р\м	132	120	ежегодно 1-2 квартал	Проректор по АХР; Помощник ректора по КБ; Руководитель службы ОТ
2.	Проведение специального обучения руководителей УлГТУ, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда в обучающих организациях	чел.	44	20	ежегодно 1-2 квартал	Помощник ректора по КБ; Руководитель службы ОТ
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи, проведение инструктажа работников.	чел.	37		ежегодно в течение года	Проректор по АХР; Проректор по УР; Помощник ректора по КБ; Руководители подразделений
4.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно технической литературы для проведения обучения по охране труда, обучению оказанию первой помощи (2 тренажера манекена)	экз.	50		ежегодно в течение года;	Проректор по УР; Директор научной библиотеки Помощник ректора по КБ; Начальник ОМТС
5.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда, брошюр, плакатов, знаков безопасности.	шт.	100		ежегодно в течение года	Помощник ректора по КБ; Директор ИПК Венец
6.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	кол. за ме ров	444	92	ежегодно 2-3 квартал	Помощник ректора по КБ; Руководитель службы ОТ; Служба главного инженера
7.	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране	Все подр			ежегодно в течение	Профком; Комиссия по ОТ

	труда	УлГТУ		года	
II. Технические мероприятия					
8.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в т.ч. для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты.	По плану главного инженера	ежегодно в течение года	Проректор по АХР Главный инженер, Главный энергетик	
9.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	По плану главного инженера	ежегодно в течение года	Проректор по АХР; Начальник отдела вентиляции	
10.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем учебных корпусов и оборудования на соответствие требований электробезопасности	По плану главного инженера	ежегодно 1-2 квартал	Проректор по АХР Главный инженер, Главный энергетик	
11.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в учебных аудиториях, в бытовых помещениях, местах прохода работников и обучающихся в соответствии с действующими нормативами	По плану главного энергетика	ежегодно в течение года	Проректор по АХР; Главный энергетик	
12.	Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории университета, в целях обеспечения безопасности работников и студентов	По плану проректора по АХР	ежегодно в течение года	Проректор по АХР; Начальник ТГО	
13.	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук).	По плану главного инженера	ежегодно 1-2 квартал	Проректор по АХР Главный инженер, Главный энергетик	
14.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения	По плану главного инженера	ежегодно 1-2 квартал	Проректор по АХР Главный инженер, Главный энергетик	

	электрическим током					
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
15.	Организация и проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	чел.	950		ежегодно в течение года	Ректор; Директор ДЭФиКО; Проректор по АХР; Руководитель службы ОТ
16.	Создание и оборудование пунктов оказания первой (доврачебной) помощи (санитарных постов).	шт.	10		2019г.	Проректор по АХР
17.	Обеспечение структурных подразделений медицинскими аптечками	шт.	120	23	2019г. и ежегодно при создании новых подразд. и по истечении срока годности	Проректор по АХР; Начальник ОМТС
18.	Проведение обязательных периодических медосмотров лиц, работающих во вредных условиях труда и психиатрических освидетельствований отдельных категорий работников	чел.	87	58	ежегодно в течение года	Ректор; Директор департамента ЭФ и КО; Руководитель службы ОТ
19.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком или другими равноценными продуктами	чел.	9	61,2	ежегодно	Директор департамента ЭФ и КО; Руководитель службы ОТ Руководители структурных подразделений
20.	Организация и проведение вакцинации работников в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.	чел.	Все сотрудники УлГТУ	по плану	ежегодно до 1 ноября	Ректор, Руководители структурных подразделений
21.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, комнат для самостоятельных занятий в общежитиях студентов.	По плану проректора по АХР			в течение 2019-2021гг.	Проректор по АХР
22.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещения для личной гигиены женщин) общежитий студентов.	По плану проректора по АХР			в течение 2019-2020гг.	Проректор по АХР
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
23.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или)	чел.	150	200	ежегодно	Проректор по АХР; Директор ДЭФиКО;

	опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью, и другими СИЗ, смывающими и обеззараживающими средствами.					Начальник ОМТС
24	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	шт.	По плану главного энергетика	ежегодно в течение года		Директор ДЭФиКО; Главный энергетик; Начальник ОМТС
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта						
25	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом				ежегодно в течение года	Проректор по АХР
26	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в т.ч. мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).				ежегодно в течение года	Кафедра физ. воспитания; Профком студентов
27.	Приобретение, содержание, периодическое испытание и обновление спортивного инвентаря и снарядов.				ежегодно в течение года	Директор ДЭФиКО; Начальник ОМТС; Кафедра физ. воспитания
	Итого:			574,2		

Примечание: *Структура Соглашения сделана на основе Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2017г. № 12-753 «Примерный перечень мероприятий соглашения по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность».

**По разделам 2 и 5 стоимость затрат на мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков считать по фактическим затратам.

Смета профбюджета на 2019 год

№ п/п	Наименование статей	Код строки	Сумма (тыс.руб)
	Остаток средств на 1 января 2019 г.	010	213
<u>Доходы</u>			X
1.	Членские профсоюзные взносы	020	1594
2.	Поступления по коллективным договорам (соглашениям) на уставную деятельность	030	500
3.	Прочие поступления (в т.ч. добровольные взносы, доходы от предпринимательской деятельности)	040	
	Всего доходов (сумма строк 020 -040)	050	2094
<u>Расходы</u>			X
1.	Целевые мероприятия	060	701
1.1.	Информационно-методическая работа	061	83
1.2.	Подготовка и обучение профсоюзного актива	062	83
1.3.	Проведение конференций, совещаний	063	6
1.4.	Культурно-массовые мероприятия	064	268
1.5.	Спортивно-оздоровительные мероприятия	065	261
2.	Материальная помощь членам Профсоюза	070	344
3	Премирование профсоюзного актива	080	67
4.	Содержание аппарата управления	090	876
4.1.	Оплата труда с начислениями	091	848
4.2.	Командировки и деловые поездки	092	2
4.3.	Приобретение основных средств	093	-
4.4.	Хозяйственные расходы	094	18
4.5.	Услуги г/ банка	095	9
5.	Оздоровление и отдых	100	106
	Всего расходов (сумма строк 060-100)	110	2094
	Остаток средств на конец отчетного периода	120	213

Положение
«Об оказании материальной помощи сотрудникам университета»

1. С целью повышения уровня социальной поддержки работников университета, обеспечения коллегиальности в принятии решений применяются системы оказания материальной помощи работникам университета на основе объединения средств из внебюджетных источников и профбюджета.

2. Средства, направляемые на оказание материальной помощи, определяются: нормативами формирования доходной части консолидированного бюджета по средствам от приносящей доход деятельности; сметой профбюджета.

3. Право на получение материальной помощи имеют члены профсоюза при наступлении экстремальных жизненных ситуаций: работники университета; ветераны УлГТУ, вышедшие на пенсию из университета и проработавшие в университете не менее 15 лет; Ректор университета в соответствии с Положением о статусе Ректора.

4. Управление средствами на оказание материальной помощи осуществляется совместно ректоратом и профкомом. Решение об оказании материальной помощи принимается на заседании профкома.

5. Материальная помощь (сотруднику до 4000 руб., пенсионеру до 2000 руб.) может быть предоставляется на условиях безвозмездного выделения финансовых средств и не облагается налогами.

6. Как правило, материальная помощь может быть оказана одному и тому же сотруднику УлГТУ не более 1 раза в год, кроме случаев, подпадающих под последовательное наступление событий (п.7).

7. Материальная помощь оказывается члену профсоюза при наступлении экстремальных жизненных ситуаций, по заявлению установленной формы, при наличии подтверждающих документов, в соответствии с решением профкома. Размер материальной помощи:

7.1. В связи со смертью сотрудника (из внебюджетных средств) - до 15000 руб.

7.2. В связи со смертью ближайших родственников (супруг/супруга, родители, дети сотрудников) - до 4000 руб.

7.3. В связи с пожаром, стихийными бедствиями и авариями (при наличии справки) (из внебюджетных средств) - до 15000 руб.

7.4.1. С целью частичной компенсации стоимости медицинских услуг, связанных с тяжелым заболеванием, оперативным вмешательством (онкология, кардиология, нейрохирургия, полостная хирургия, хирургия конечностей) (из внебюджетных средств) - до 15000 руб.

7.4.2. С целью частичной компенсации медицинских услуг в других случаях в зависимости от стажа работы в УлГТУ - до 5000 руб.

7.4.3. В целях частичной компенсации стоимости путевок в

- профилакторий УлГТУ за 12 дней лечения - до 1000 руб.
за 21 день лечения - до 2000 руб.
- 7.4.4. На посещение больных на стационарном лечении - до 500 руб.
- 7.5. В качестве единовременной помощи многодетным и неполным семьям с несовершеннолетними детьми, при рождении ребенка, семьям с детьми-инвалидами, - до 3000 руб.
- 7.6. В рамках акции «Помоги собраться в школу» для родителей первоклассников - до 3000 руб.
для лиц, указанных в п.7.5. - до 1500 руб.
- 7.7. В связи с юбилеем (женщины 55 лет, мужчины 60 лет) - до 2000 руб.
8. Выплата материальной помощи осуществляется каждую первую среду бухгалтером профкома или перечислением на банковскую карту в период выплаты заработной платы.
-

Оказание материальной помощи в связи со смертью сотрудника осуществляется по заявлению члена семьи умершего или руководителя подразделения. Вне зависимости от материальной помощи члену семьи умершего сотрудника выплачивается пособие на погребение в соответствии со справкой о смерти, поданной в Департамент БУиК Университета. Подразделение, в котором работал сотрудник, участвует в организации похорон. Транспортно-грузовым отделом университета выделяется транспорт.

**Положение
«Об оказании платных медицинских услуг сотрудникам УлГТУ»**

Амбулаторное лечение для сотрудников УлГТУ и их детей осуществляется путем оказания льготных платных медицинских услуг в санатории – профилактории УлГТУ, при предоставлении направления от лечащего врача с перечнем необходимых процедур.

Виды оказываемых услуг (приказ ректора университета от 28.02.2012 года №412), представлены в таблице.

№	Вид услуги	Стоимость (руб.)
1	Прием врача физиотерапевта	22
2	Физиотерапия:	
2.1	Гальванизация	26
2.2	Лекарственный электрофорез	48
2.3	ДДТ, СМТ терапия	35
2.4	Дарсонвализация местная	20
2.5	УВЧ терапия	20
2.6	СМВ терапия	20
2.7	УФ-облучение местное	10
2.8	УФ-облучение общее	18
2.9	Магнитотерапия	26
2.10	Ультразвуковая терапия	20
2.11	Фонофорез	25
2.12	Светолечение поляризованным светом (лампа Биоптрон)	40
2.13	Франклинизация общая	17
2.14	Теплолечение	71
2.15	Кислородные коктейли	22
2.16	Ингаляции ультразвуковые	13
2.17	Ингаляции масляные	15
2.18	Магнитно-лазерная терапия (МИЛТ)	18
2.19	Внутривенное лазерное облучение крови	130
2.20	Массаж ручной 1 ед.	200
3	Процедурный кабинет с учетом материалов без стоимости лекарств	
3.1	Внутримышечная, подкожная инъекция	15
3.2	Внутривенная инъекция	25
3.3	Внутривенная капельная инфузия	45

*При прохождении амбулаторного лечения в санатории-профилактории УлГТУ членам профсоюза оказывается материальная помощь из профбюджета на основании справки бухгалтерии профилактория в размере 50 % от стоимости услуг и лекарств, но не более 2 тыс. руб.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников УлГТУ, подлежащих медицинским осмотрам

№ п/п	Структурное подразделение	Профессия	Количество
1.	Кафедра МСиИ	Ведущий электроник	1
2.	Кафедра Радиотехника	Электроник	1
3.	Кафедра МиОМД	Учебный мастер	2
4.	Издательство Венец	Печатник плоской печати	1
5.	Отдел обеспечения учебного процесса	Программист Ведущий программист	2 4
6.	Научная библиотека	Ведущий программист	1
7.	Общежитие № 3,6	Уборщик мусоропровода	2
8.	Студгородокб	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1
9.	Общежитие № 1, 2, 3, 6	Заведующий общежитием	3
10.	Отдел главного механика	Слесарь-сантехник Электрогазосварщик	9 1
11.	Отдел главного энергетика	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	9
12.	Отдел информационных систем	Программист Оператор ЭВ и ВМ	2 1
13.	Отдел телефонной связи	Электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи Инженер Техник	2 1 1
14.	Служба текущего ремонта	Маляр Плотник	7 1
15.	Транспортно-грузовой отдел	Водитель автомобиля Водитель транспортно-уборочной машины Машинист автовышки и автогидроподъемника Дворник	11 1 1 13
16.	Отдел вентиляции, кондиционирования и лифтового хозяйства	Слесарь по обслуживанию и ремонту систем вентиляции и кондиционирования Диспетчер	3 1
17.	Учебный корпус № 1,9	Дворник	4
18.	ИДиДО	Маляр Программист Плотник	1 6 1
19.	ОЦ «Пирамида»	Главный врач Кухонный рабочий Повар Сестра-хозяйка Медицинская сестра Машинист по стирке и ремонту спец.одежды Шеф-повар	1 2 2 1 2 1 1

Перечень профессий работников УЛГТУ подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с оформлением медицинских книжек

Заведующая общежитием; кастелянша; заведующая хозяйством; сестра-хозяйка; шеф-повар; кухонный работник; медсестра; слесарь-сантехник (по обслуживанию водопроводных сетей), работники факультета СПО.

**Нормы
бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты**

Утверждены документами:

Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, Приложение № 12 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений» (утвержденные постановлением Министерства труда России № 66 от 25.12.1997);

Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений (утвержденные приказом Министерства труда России №997 от 09.12.2014г.);

Приказ Ректора УлГТУ №1735 от 04.09.2017г. «Об организации закупки, хранения, выдачи, ремонта, стирки, списания и обеспечения работников бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание
1.	Архивариус, Заведующая архивом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 3 пары до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н
2.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997Н
3.	Водитель автомобиля	При управлении автобусом, легковым автомобилем: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачом: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих произ-	1 12 пар Дежурные 1 12 пар 1 на 2 г.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н Коллективный договор Приказ Минтруда

		<p>водственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки с резиновым низом</p> <p>Головной убор утепленный -</p> <p>Белье нательное утепленное</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p>Водителям всех видов автомобилей дополнительно:</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p>	<p>1 на 3 г.</p> <p>1 на 2 г.</p> <p>2 комп на 2 г.</p> <p>3 п на 1 г.</p> <p>1</p>	<p>России от 09.12.2014 г № 997Н</p> <p>Коллективный договор</p>
4.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н
5.	Документовед, ведущий документовед	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Коллективный договор
6.	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки с резиновым низом</p> <p>Головной убор утепленный -</p> <p>Белье нательное утепленное</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p>При выполнении наружных работ, для защиты от атмосферных осадков дополнительно:</p> <p>Плащ для защиты от воды</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 2 г.</p> <p>1 на 3 г.</p> <p>1 на 2 г.</p> <p>2 комп на 2 г.</p> <p>3 п на 1 г.</p> <p>1 на 2 г.</p> <p>1</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н</p> <p>Примечание 1б</p> <p>Коллективный договор</p>
7.	Дежурный оперативный	<p>Костюм летний (куртка и брюки)</p> <p>Куртка демисезонная</p>	1 на 2 г дежурная	Коллективный договор
8.	Диспетчер (лифтов)	<p>Халат х/б</p> <p>Перчатки резиновые</p>	1 2 пары	Коллективный договор
9.	Заведующий лабораторией			
10.	Заведующий общежитием			
11.	Заведующий складом			

12.	Заведующий хозяйством			
13.	Инженер	<p>Электроник: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные</p> <p>При выполнении работ по ремонту, монтажу и обслуживанию станционного оборудования и аппаратуры: Халат х/б Галоши или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные</p> <p>При выполнении работ зимой на открытом воздухе: Костюм для особо холодных районов Валенки</p> <p>При работе с кислотами: Халат х/б с кислотозащитной пропиткой Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые</p> <p>При постоянной работе на рентгеновских аппаратах: Халат хлопчатобумажный Фартук из просвинцованной резины Перчатки из просвинцованной резины Шапочка хлопчатобумажная Галоши диэлектрические</p> <p>При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ: халат х/б Перчатки диэлектрические Очки защитные</p>	<p>1</p> <p>6 пар дежурные дежурные до износа</p> <p>1 дежурные дежурные дежурные</p> <p>1 на 5 лет 1 на 3 г</p> <p>1 дежурные</p> <p>1 дежурный дежурные</p> <p>дежурная дежурные</p> <p>1 дежурные дежурные</p>	<p>Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 25.12.1997 г. № 66</p>
14.	Кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1</p> <p>1 комплект</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н</p>
15.	Кладовщик	<p>При работе с прочими грузами, материалами: Халат для защиты от общих</p>		<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997Н</p>

		производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар	
16.	Комендант учебного корпуса	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Коллективный договор
17.	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 1 комплект до износа 6 пар 2 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997Н
18.	Лаборант	При выполнении работ в химических лабораториях: Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или перчатки с полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее При постоянной занятости на термической обработке металлов Костюм х/б Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Очки защитные При постоянной занятости на формовке и приготовлении формовочных смесей: Халат х/б Рукавицы комбинированные При непосредственной занятости на электросварке и резке электрической дугой: Костюм брезентовый Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Шлем защитный При работе с кислотами: Халат х/б с кислотозащитной пропиткой	1 дежурный 12 пар до износа до износа 1 1 п. на 2г. 4 пары дежурные 1 2 пары 1 на 2г. 1 на 2 г. 4 пары дежурные дежурные дежурный 1	Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 25.12.1997 г. № 66

		Перчатки резиновые При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ: Полукомбинезон х/б или халат х/б Перчатки диэлектрические Очки защитные	дежурные 1 дежурные до износа	
19.	Маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Очки защитные Перчатки с полимерным покрытие Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые Ботинки кожаные Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 до износа до износа 6 пар 6 пар 6 пар 1 п	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н Коллективный договор Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н Примечание 1б
20.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые ли из полимерных материалов	1 1 комплект дежурный 6 пар дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н
21.	Медицинская сестра процедурная	Халат х/б или костюм х/б Колпак или косынка х/б Фартук х/б Тапочки кожаные	2 2 2 1 пара	Коллективный договор
22.	Машинист автовышки и автогидроподъемника	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом	1 1 пара 12 пар дежурные дежурные до износа 1 на 2 г. 1 на 3 г.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н Примечание 1б

		<p>Головной убор утепленный - Белье нательное утепленное</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p>При выполнении наружных работ, для защиты от атмосферных осадков дополнительно:</p> <p>Плащ для защиты от воды Жилет сигнальный 2 класса защиты</p>	<p>1 на 2 г. 2 комп на 2 г. 3 п на 1 г.</p> <p>1 на 2 г. 1</p>	Коллективный договор
23.	Научный сотрудник	<p>При работе с кислотами: Халат х/б с кислотозащитной пропиткой</p> <p>При постоянной работе на рентгеновских аппаратах: Халат х/б Халат из просвинцованной резины Перчатки из просвинцованной резины Шапочка х/б Галоши диэлектрические</p> <p>При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ: Полукомбинезон х/б или халат х/б Перчатки диэлектрические Очки защитные</p>	<p>1</p> <p>1 дежурный дежурные</p> <p>дежурная дежурные</p> <p>1 дежурные до износа</p>	Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 25.12.1997 г. № 66
24.	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г.№ 997Н
25.	Печатник плоской печати (техник - типография)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н
26.	Плотник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные</p>	<p>1</p> <p>12 пар до износа до износа дежурные</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997Н
27.	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>2 до износа</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г.№ 997Н
28.	Преподаватель кафедры	Ветрозащитный спортивный костюм	<p>1 на 2 г 1п. на 2 г</p>	Коллективный договор

	физвоспитания	Спортивная обувь		
29.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки с резиновым низом</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 на 2 г.</p> <p>1п на 3 г.</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н</p> <p>Примечание 1б</p>
30.	Резчик бумаги, картона и целлюлозы	Полукомбинезон х/б	1	Коллективный договор
31.	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	<p>Фартук прорезиненный</p> <p>Рукавицы комбинированные</p>	<p>1</p> <p>2 пары</p>	Коллективный договор
32.	Садовод	<p>Фартук х/б</p> <p>Рукавицы комбинированные</p>	<p>1</p> <p>4 пары</p>	Коллективный договор
33.	Слесарь по обслуживанию и ремонту систем вентиляции и кондиционирования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1</p> <p>1п</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997 Н
34.	Слесарь по ремонту автомобилей	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>При работе с этилированным бензином дополнительно:</p> <p>Фартук для защиты от повышенных температур</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Костюм на утепляющей прокладке</p>	<p>1</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>деж</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>1 на 2 г.</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997 Н</p> <p>Примечание 1 б</p>

		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 п на 3г. 3 пары	
35.	Слесарь - сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 1п 12 пар 12 пар до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997 Н
36.	Специалист службы охраны труда, руководитель службы охраны труда	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Коллективный договор
37.	Техник	При работе с кислотами Халат х/б с кислотозащитной пропиткой При занятости в химических и технологических лабораториях: Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Противогаз При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ и радиолокационных установках: Полукомбинезон х/б или халат х/б Перчатки диэлектрические Очки защитные При выполнении работ по ремонту, монтажу и обслуживанию стационарного оборудования и аппаратуры: Халат х/б Галоши или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные При выполнении работ зимой на открытом воздухе и в неотапливаемых помещениях: Костюм для особо холодных районов Валенки При обслуживании технологического оборудования. Комбинезон х/б	1 1 на 1,5 г дежурный дежурные до износа дежурный 1 дежурные до износа 1 дежурные до износа 1 на 5 лет 1 на 3 г 1	Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 25.12.1997 г. № 66

		Рукавицы комбинированные	дежурные	
38.	Уборщик мусоропровода	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Фартук прорезиненный</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Головной убор</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Сапоги кожаные утепленные</p> <p>Очки защитные</p> <p>Респиратор</p>	<p>1</p> <p>4 пары</p> <p>8 пар</p> <p>1</p> <p>1 на 3 г</p> <p>1</p> <p>1 п.</p> <p>1 п на 2 г</p> <p>1 п на 2,5 г</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	Коллективный договор
39.	Уборщик служебных помещений	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>При мытье полов и уборке мест общего пользования</p> <p>дополнительно:</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Туфли на нескользящей подошве</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 пара</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н;</p> <p>Коллективный договор</p>
40.	Учебный мастер	<p>Непосредственно связанный с электросваркой:</p> <p>Костюм брезентовый</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p>Рукавицы брезентовые</p> <p>Галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Шлем защитный</p>	<p>1 на 2г</p> <p>1 п на 2г.</p> <p>4 пары</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>дежурный</p>	Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 25.12.1997 г. № 66
41.	Электрогазосварщик	<p>Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Коврик диэлектрический</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Очки защитные</p> <p>Щиток защитный</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1</p> <p>2 пары</p> <p>2 пары</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p> <p>дежурный</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997 Н

		При наружных работах зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 на 2г 1п. на 3г. 2 пары	
42.	Электромонтер охранно-пожарной сигнализации	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием Очки защитные	1 дежурные дежурные 12 пар до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997Н
43.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Туфли кожаные или тапочки кожаные Галоши или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические Перчатки трикотажные с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные На наружных работах при обслуживании оборудования телефонной связи дополнительно: Плащ непромокаемый Ботинки кожаные с жестким подноском или Сапоги кожаные с жестким подноском Сапоги резиновые с жестким подноском Каска защитная Подшлемник под каску Средство индивидуальной защиты органов дыхания противоаэрозольное Страховочная система При работе зимой на открытом воздухе дополнительно: Костюм на утепленной прокладке Валенки с резиновым низом Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами Шапка полушерстяная утепленная	1 1 пара дежурные дежурные 6 пар 6 пар до износа 1 на 2г. 1 пара 1 пара 1 на 2 г. 1 до износа до износа 1 на 2 г. 1 п на 3 г. 3 пары 1	Коллективный договор
44.	Электромонтер по ремонту и	Костюм х/б Рукавицы комбинированные	1 6 пар	Коллективный

	обслуживанию электрооборудования	Сапоги кирзовые Плащ прорезиненный Костюм на утепленной прокладке Сапоги резиновые с вставленным утеплителем Галоши диэлектрические или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические Пояс предохранительный	1 пара дежурный 1 на 2г. 1п. на 3г. дежурные дежурные дежурный	договор
--	----------------------------------	--	---	---------

Примечания:

1. Преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам, инженерам, техникам, работающим в лабораториях, учебных мастерских и на полигонах, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются, как дежурные, по нормам, предусмотренным в пунктах 1 - 20 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений (утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 66 от 25.12.1997г., без права выноса из рабочих помещений).

2. Студентам выдаются спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, как дежурные, по нормам, предусмотренным для тех категорий работников, работу которых они выполняют.

3. Студентам при выполнении работ с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами выдаются, как дежурные, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным в пункте 16 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений (утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 66 от 25.12.1997г., без права выноса из рабочих помещений).

Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, выдаваемых студентам высших учебных заведений, проходящих практику в вузе

**ПЕРЕЧЕНЬ
СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ВЫДАВАЕМЫХ ВЫСШИМИ УЧЕБНЫМИ
ЗАВЕДЕНИЯМИ СТУДЕНТАМ, ПРОХОДЯЩИМ ПРАКТИКУ В ВУЗАХ**

В механических, слесарных и столярных мастерских	Халат хлопчатобумажный Очки защитные
В литейных, сварочных, прокатных и термических мастерских	Халат хлопчатобумажный Фартук брезентовый Рукавицы брезентовые Очки защитные
В химических лабораториях	Халат белый хлопчатобумажный
При прохождении учебной полевой практики в геодезической, биологической, гидрологической, картографической, океанографической, геоботанической, почвоведческой партиях	Костюм хлопчатобумажный Ботинки кожаные

Примечания:

1. Количество спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для каждого высшего учебного заведения определяется числом студентов, одновременно проходящих практику.

2. Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты являются инвентарем высших учебных заведений и используются студентами во время их практики.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работающих, имеющих право на компенсационную выплату взамен выдачи по установленным нормам 0,5 литра молока за смену независимо от продолжительности смены в размере, эквивалентном стоимости молока (в дни фактической занятости) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда

Слесарь - сантехник, электрогазосварщик, маляр, печатник плоской печати (ИПК «Венец»)

ПОЛОЖЕНИЕ

«О представлении к наградам преподавателей и сотрудников Ульяновского государственного технического университета»

1. Преподаватели и сотрудники представляются к наградам в целях поощрения и морального стимулирования за заслуги и достижения в воспитании, образовании, науке, экономике и иных сферах деятельности в университете.

2. Представление к наградам осуществляется в соответствии с нормативными документами: Указом Президента РФ № 1099 от 7 сентября 2010 года «О государственных наградах Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1223 от 26.09.2016 года «О ведомственных наградах Министерства образования и науки российской Федерации»; Законом Ульяновской области «О наградах Ульяновской области».

3. Государственными наградами применительно к системе образования могут являться:

Орден Почета,

Орден Дружбы,

Почетное звание «Заслуженный изобретатель Российской Федерации»,

Почетное звание «Заслуженный работник высшей школы»,

Почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации» и другие.

Порядок представления к государственным наградам определяется Положением о государственных наградах (представление на награждение осуществляется Администрацией Ульяновской области).

4. Ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации являются:

Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»,

Почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»

Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации,

Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации.

Представление на награждение осуществляется Ученым советом университета.

5. Первичное рассмотрение документов осуществляется по представлению Ученых советов факультетов или другого коллегиального органа Комиссией университета по представлению к наградам, утвержденной Ученым советом университета. Председателем комиссии является Ректор университета, заместителем – первый проректор.

Ходатайство о награждении возбуждается Ученым советом университета.

Формирование документов на представление к наградам осуществляется управлением кадров университета.

6. Лица, удостоенные наград, пользуются льготами и преимуществами, установленными Коллективным договором.

7. Представление к награждению, как правило, производится к памятным датам и юбилеям. Юбилейными датами для коллектива считаются 50, 100 и далее каждые 50 лет; для граждан – 50 лет; 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин, 70, 75 и далее каждые 5 лет.

8. Материалы на награждение государственными наградами в связи с юбилеем вуза представляются в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации за 4-6 месяцев до юбилейной даты, в связи с юбилеем отдельного работника – за 3-4 месяца до юбилейной даты.

9. Содержание требований к представляемому к государственной награде определяется вышеуказанными нормативными документами.

Орденом Почета награждаются граждане за высокие достижения в государственной, производственной, научно-исследовательской, социально-культурной, общественной и благотворительной деятельности, позволившей существенным образом улучшить условия жизни людей, за заслуги в подготовке высококвалифицированных кадров, воспитании подрастающего поколения, поддержании законности и правопорядка.

Орденом Дружбы награждаются граждане за большой вклад в укрепление дружбы и сотрудничества наций и народностей, высокие достижения в развитии сближения и взаимообогащения культур наций и народностей, укреплении мира и дружественных отношений между государствами.

Почетное звание "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" присваивается в целях поощрения за высокое профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд высококвалифицированным преподавателям, сотрудникам системы высшего и послевузовского профессионального, соответствующего дополнительного образования и государственного управления высшим учебным заведением, за заслуги в педагогической и научной работе, значительный вклад в дело подготовки высококвалифицированных специалистов, работающих по специальности 20 и более лет.

Почетное звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации» присваивается выдающимся ученым, имеющим ученую степень доктора наук, за заслуги в разработке приоритетных направлений науки и техники, создании научных школ, воспитании и подготовке научных кадров.

Почетное звание «Заслуженный изобретатель Российской Федерации» присваивается авторам изобретений, имеющих важное государственное значение и внедренных в производство, внесшим крупный вклад в технический прогресс, за многолетнюю плодотворную изобретательскую деятельность.

10. Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» присваивается работникам, подведомственных Минобрнауки России организаций. Награждение производится за:

- значительные заслуги в сфере образования;
- многолетний добросовестный труд в сфере образования.

11. Почетной Грамотой Министерства науки и высшего образования РФ награждаются работники, подведомственных Минобрнауки России организаций. Награждение производится за:

- значительные заслуги в сфере образования;
- значительные заслуги в сфере научной, научно-технической деятельности;
- многолетний добросовестный труд.

12. Благодарность Минобрнауки России объявляется работникам, подведомственных Минобрнауки России организаций, за:

- достигнутые успехи в сфере образования;
- достигнутые успехи в научной и научно-технической деятельности;
- многолетний и добросовестный труд.

13. К мерам поощрения Губернатора Ульяновской области относятся:

- Почетная грамота Губернатора Ульяновской области;
- Благодарственное письмо Губернатора Ульяновской области и др..

14. Внутривузовские поощрения включают в себя: объявление благодарности; выдача премии или ценного подарка; награждение Почетной грамотой; занесение на Доску Почета УлГТУ; награждение Почетным знаком «Ветеран УлГТУ»; присвоение звания «Заслуженный профессор»..

15. Доска Почета УлГТУ учреждается ректоратом и профкомами УлГТУ.

На Доску Почета УлГТУ заносятся один раз в 2 года сотрудники, имеющие значительные трудовые достижения в учебной, научно-исследовательской, воспитательной, общественной и хозяйственной работе; студенты очной формы обучения (начиная с 3-го года обучения) за достижения в учебной, научной, спортивной, культурно-массовой и общественной работе.

Занесение на Доску Почета проводится к 1 января.

Списки кандидатов на занесение на Доску Почета составляются в приоритетном порядке в соответствии с рейтингом активности ученых (сотрудников) университета.

Решение о занесении сотрудника и студента на Доску Почета УлГТУ принимается на заседании профкомов университета. Кандидатуры сотрудников и студентов на Доску Почета представляются Ректором университета.

16. Почетный знак «Ветеран УлГТУ» учрежден в честь 50-летия университета. Почетным знаком «Ветеран УлГТУ» награждаются работники, внесшие существенный вклад в развитие университета, имеющие стаж работы в УлГТУ 25 и более лет. Награждение Почетным знаком «Ветеран УлГТУ» производится профкомом на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованного с ДЭФиКО УлГТУ.

Работники, награжденные знаком «Ветеран УлГТУ», имеют право на льготы, установленные Коллективным договором.

Состав
двусторонней постоянно действующей комиссии УлГТУ
по Коллективному договору

От администрации:

- | | |
|-------------------|-------------------------------------|
| 1. Пинков А.П. | - и.о.ректора УлГТУ |
| 2. Мердеев И.М. | - проректор по АХР |
| 3. Сечкин О.В. | - советник ректората |
| 4. Плюснина Ю.В. | - начальник ЮУ |
| 5. Крупина З.Р. | - главный бухгалтер, директор ДБУиК |
| 6. Тимофеева О.Г. | - директор ДЭФиКО |
| 7. Салюкова Н.Н. | - ведущий экономист ДЭФиКО |

От профсоюзной организации:

- | | |
|-------------------|-------------------------------------|
| 1. Бородин С.М. | - председатель профкома |
| 2. Качагин Е.А. | - заместитель председателя профкома |
| 3. Мадышева С.А. | - член профкома |
| 4. Гафурова Н.И. | - член профкома |
| 5. Колмаков Ю. А. | - член профкома |
| 6. Трушкин В.Ф. | - член профкома |
| 7. Арлашкина Н.Н. | - член профкома |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО (ТРУДОВОГО) РАСПОРЯДКА

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(далее по тексту – Университет)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего (трудового) распорядка Университета - локальный нормативный акт Университета, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

порядок приема и увольнения работников;

основные права, обязанности и ответственность работников Университета;

основные права, обязанности и ответственность Администрации Университета;

режим работы и время отдыха работников Университета;

применяемые к работникам Университета меры поощрения и взыскания;

внутриобъектный режим;

а также в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ основные права, обязанности и ответственность обучающихся в Университете.

1.2. Работниками Университета являются лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Администрация Университета - работники Университета, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с локальными нормативными актами Университета, в пределах своей компетенции представляют федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный технический университет».

1.4. Обучающимися в Университете, в соответствии с Уставом Университета, являются студенты, аспиранты, слушатели и другие категории обучающихся.

1.5. Данные правила едины и обязательны для исполнения всеми работниками Университета и обучающимися в Университете.

При необходимости, в отдельных структурных подразделениях Университета, Ректором Университета могут быть утверждены Правила внутреннего распорядка соответствующего структурного подразделения.

1.6. Настоящие Правила вводятся в действие, изменяются приказом ректора университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием и увольнение работников Университета осуществляется в соответствии с нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Иной порядок приема и увольнения отдельных категорий работников Университета может быть установлен иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Администрация Университета, по заявлению работника Университета, обязана предоставить возможность работнику Университета ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок приема и увольнения работников.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работник Университета имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора с Университетом в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором с Университетом;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора с Университетом через своих представителей, а также на информацию о выполнении Университетом коллективного договора;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с Университетом в порядке, установленном действующим законодательством;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением работником трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

3.2. Работник обязан:

соблюдать настоящие Правила внутреннего (трудового) распорядка;
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него в соответствии с трудовым договором;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
бережно относиться к имуществу Университета;
предоставлять работодателю необходимые персональные данные, предусмотренные федеральным законодательством.

3.3. При нарушении работниками настоящих Правил внутреннего (трудового) распорядка виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

1.1. Администрация Университета имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего (трудового) распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

обрабатывать персональные данные работников (обучающихся) всеми не запрещенными законодательством способами.

4.2. Администрация Университета обязана:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, содержащих нормы трудового права;

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

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

обеспечить личный прием граждан должностными лицами Университета. (График личного приема утверждается ректором Университета, вывешивается в общедоступных местах, рядом с кабинетами должностных лиц, осуществляющих личный прием).

При нарушении Администрацией Университета настоящих Правил внутреннего трудового распорядка виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА В УНИВЕРСИТЕТЕ

5.1. Суммарное рабочее время за одну неделю не может превышать: для научно-педагогических работников – 36 часов, для прочих категорий работников – 40 часов. Для отдельных категорий работников может устанавливаться сменный режим рабочего времени.

5.2. Установить для всех сотрудников университета режим работы:

5.2.1. для работающих по пятидневной рабочей неделе

время работы с 8.30 до 17.22

в пятницу с 8.30 до 16.22

перерыв с 13.00 до 13.40

5.2.2. для работающих по шестидневной рабочей неделе

время работы с 8.30 до 16.10

перерыв с 13.00 до 13.40

в субботу с 8.30 до 13.30 без перерыва

В случае производственной необходимости устанавливается соответствующий график работы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. В отдельных структурных подразделениях приказом ректора может быть установлен особый режим рабочего времени и отдыха с учетом специфики работы данного структурного подразделения.

6. МЕРЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА, МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Меры стимулирования труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам за добросовестный и эффективный труд, устанавливаются действующим законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами (**Приложение Б**).

6.2. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам Университета, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. За деяния, предусмотренные Административным кодексом или Уголовным кодексом, работники привлекаются к соответствующему виду ответственности.

6.3. В Университете все стимулирующие надбавки и выплаты, премии (далее по тексту надбавки) устанавливаются работникам за хорошую дисциплину труда, за добросовестное исполнение ими своих должностных обязанностей, добросовестное соблюдение настоящих Правил. Размер указанных надбавок устанавливается коллективным договором Университета.

При нарушении работником дисциплины труда администрация вправе уменьшить работнику выплачиваемую ему надбавку, либо надбавки (если надбавок несколько) до 100 % их размера. Указанное уменьшение стимулирующих надбавок осуществляется администрацией по итогам соответствующего месяца, в котором работником было допущено нарушение дисциплины труда.

6.4. В Университете устанавливается следующий порядок уменьшения стимулирующих надбавок:

1. Уменьшение стимулирующих надбавок осуществляется приказом, в котором указывается: наименование уменьшаемой надбавки, либо надбавок; причина уменьшения надбавок; размер уменьшения надбавок (в процентах от надбавки); указывается месяц, за который работнику уменьшается стимулирующая надбавка.

2. До издания приказа об уменьшении надбавок у работника запрашивается объяснительная. В случае отказа работника дать объяснительную составляется соответствующий акт.

3. Уменьшение стимулирующей надбавки не может быть осуществлено администрацией позднее трех месяцев с момента, когда администрации стало известно о нарушении работником дисциплины труда. Уменьшение стимулирующей надбавки не может быть осуществлено администрацией позднее 1 года с момента нарушения работником дисциплины труда.

6.5. Уменьшение стимулирующих надбавок не является дисциплинарным взысканием и может применяться к работнику наряду с дисциплинарным взысканием.

7. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Объектом Университета является земля (территория), отведенная и закрепленная за Университетом, с расположенными на ней зданиями и сооружениями, подъездными дорогами и стоянками.

Как правило, границей Объекта Университета является ограждение.

7.2. На всей территории ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) употребление наркотических и токсических веществ, алкогольных напитков, а равно нахождение в состоянии алкогольного и наркотического опьянения и курение.

б) употребление нецензурных выражений;

в) игра в азартные игры;

г) движение на личном автотранспорте без пропуска установленного образца, парковка его в неустановленном месте;

7.3. В зданиях и сооружениях Университета ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) находиться в верхней одежде, головных уборах и в пляжной форме (шорты, сланцы);

б) находиться в спортивной форме (кроме спортивных площадок и залов);

в) громко разговаривать, шуметь во время занятий;

7.4. Ответственность за противопожарное состояние в помещениях Университета возлагается распоряжением руководителя структурного подразделения, как правило, на одного из сотрудников, работающих в данном помещении.

Копия распоряжения передается в отдел ГО и ЧС для инструктажа указанного в распоряжении лица.

Обеспечение порядка в лекционных помещениях, ответственность за сохранность мебели и инвентаря во время проведения занятий возлагается на преподавателя, ведущего занятия.

7.5. Охрана зданий и имущества Университета осуществляется отделом охраны и ЧОП, работающему по государственному контракту, а также ТСО.

7.6. Все помещения закрепляются приказом ректора Университета за структурными подразделениями. Ключи от помещений Университета находятся на вахтах и выдаются в обмен на удостоверение работника Университета в соответствии со списками, имеющимися на вахте, под роспись в журнале выдачи ключей с указанием времени выдачи и возврата. Списки формируются на основании служебных записок на имя помощника ректора по КБ от руководителей структурных подразделений и в сентябре ежегодно обновляются.

7.7. В каждом корпусе должен быть оборудован охранной сигнализацией щит с запасным комплектом ключей от всех дверей и оконных решеток.

7.8. Сдача под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется по телефону из охраняемого помещения, с вахты или

непосредственно на пульт. Снятие с охраны осуществляется путем предъявления магнитного ключа или пароля, номеров рубежей охраны и фамилии сотрудника. Списки лиц, допущенных к вскрытию и постановке на охрану помещений, формируются на основе служебной записки руководителя структурного подразделения на имя помощника ректора по КБ.

7.9. Допуск в помещения Университета осуществляется охраной в рабочее время. Рабочим считается время с 6 до 22 часов. В отдельных случаях, связанных с необходимостью нахождения в помещениях сотрудников в нерабочее время, допуск осуществляется на основе служебных записок руководителей структурных подразделений на имя помощника ректора по КБ и с его разрешения.

7.10. Мероприятия массового характера, свыше трёхсот человек (концерты, дискотеки, собрания, праздничные вечера и т.п.) должны проводиться в помещениях, отвечающих всем требованиям правил охраны труда и пожарной безопасности, с организацией дежурства сотрудников отдела охраны. Разрешение-допуск на проведение мероприятия дает помощник ректора по КБ после согласования по установленной форме со всеми задействованными службами, ответственными за проводимое мероприятие.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУДУЩИХ В УНИВЕРСИТЕТЕ

8.1. Обучающиеся в Университете обязаны:

выполнять требования Устава Университета и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

посещать все виды учебных занятий и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами;

выполнять требования охраны труда и техники безопасности на занятиях и работах;

вставать при входе преподавателя в аудиторию;

принимать участие в общественной жизни Университета;

предоставлять службам университета необходимые персональные данные, предусмотренные федеральным законодательством.

8.2. Расписание звонков и занятий устанавливается приказом ректора.

8.3. Для рационального использования рабочего времени курсы обучающихся делятся на группы. Состав групп обучающихся устанавливается приказом ректора. В каждой группе приказом ректора, по представлению декана соответствующего факультета, из числа студентов назначается староста группы.

8.4. За нарушения учебной дисциплины, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитиях к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

отчисление из университета.

До применения дисциплинарного взыскания Администрация Университета должна затребовать от обучающегося объяснение в письменной форме, кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость. В случае отказа обучающегося дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

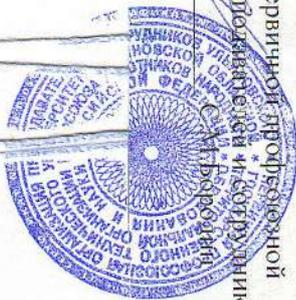
8.5. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни студенты могут быть поощрены Администрацией Университета.

Содержание

Общие положения.....	3
1. Организация труда и заработной платы.....	4
2. Социальное развитие университета.....	11
3. Охрана труда.....	16
4. Обеспечение деятельности профсоюзной организации.....	20
5. Организация и контроль выполнения коллективного договора	22
Приложение 1. Положение «Положение об оплате труда работников Ульяновского государственного технического университета».....	24
Приложение 2. Смета расходования средств на мероприятия по социальной поддержке сотрудников университета на 2019 год, финансируемые из различных источников.....	47
Приложение 3. Положение о санаторно-курортном лечении.....	49
Приложение 4. Консолидированный бюджет УлГТУ на 2019-2021 годы.....	50
Приложение 5. Список сотрудников на санаторно-курортное лечение по состоянию на 01.02.2019.....	53
Приложение 6. Соглашение по охране труда на 2019 год.....	54
Приложение 7. Смета профбюджета на 2019 год.....	58
Приложение 8. Положение «Об оказании материальной помощи сотрудникам Университета».....	59
Приложение 9. Положение «Об оказании платных медицинских услуг сотрудникам УлГТУ».....	61
Приложение 10. Перечень профессий работников УлГТУ, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.....	62
Приложение 11. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.....	64
Приложение 12. Перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых высшими учебными заведениями студентам, проходящим практику в ВУЗах.....	75
Приложение 13. Перечень профессий работающих, имеющих право на получение молока.....	76
Приложение 14. Положение «О представлении к наградам преподавателей и сотрудников Ульяновского государственного технического университета».....	77
Приложение 15. Состав двусторонней постоянно действующей комиссии УлГТУ по Коллективному договору.....	80
Приложение 16. Правила внутреннего (трудового) распорядка.....	81

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 20 листов

Председатель Первичной профсоюзной
организации преподавателей и сотрудников



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 30 листов

И.о. ректора

