



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

Ленина пр., д. 72, г. Магнитогорск,
Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 26-03-24, факс (3519) 27-89-63
E-mail: uszn-mag@magnitog.ru

№ _____
на № _____ от _____

Уведомление о регистрации.

Коллективный договор, заключенный на 2018-2021 годы, между работодателем Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им Г.И. Носова» в лице ректора Чукина М. В. и работниками, в лице председателя профсоюзного комитета Мерзлякова Ю.В., утвержденный на расширенном заседании Ученого совета 28.11.2018г., протокол № 9 с приложениями в количестве 47 листов, зарегистрирован в отделе по труду и информационно-аналитической деятельности управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска.

Регистрационный № К- 96 от 06.05.2019г.

Начальник отдела по труду и
информационно-аналитической
деятельности

26 04 24



Л.И.Матиевская

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Магнитогорский государственный
технический университет им. Г.И. Носова»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2018–2021 годы

Обсужден и принят на расширенном
заседании Ученого совета университета
28 ноября 2018 года, протокол № 9.

Количество работающих – 2134 чел.
Количество присутствующих – 59 чел.
455000, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 38

Магнитогорск
2018



Ректор ФГБОУ ВО МГТУ

М.В. Чукин
М.В. Чукин



Председатель первичной профсоюзной организации
Ю.В. Мерзляков
Ю.В. Мерзляков



Коллективный договор на 2018–2021 годы

Стороны коллективного договора

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работодателем и работниками.

1.2. Единственным представителем работников при проведении коллективных переговоров по вопросам заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля его исполнения является профсоюзная организация работников Университета, которая также является представителем работников Университета при осуществлении права на участие в управлении Университетом и при рассмотрении трудовых споров.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель, действующий на основании законодательства Российской Федерации, устава Университета и локальных нормативных актов;
- работники Университета в лице выборного профсоюзного органа Университета (далее – Профком), действующего на основании закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 2006 г. № 10 - ФЗ, трудового законодательства РФ, устава профсоюза работников образования и науки РФ.

Коллективный договор подписывается:

- от работодателя – ректором Университета;
- от работников – председателем Профкома Университета.

2. Трудовые правоотношения

2.1. Возникновение трудовых отношений, оформление приема на работу, прекращение (расторжение) трудового договора определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

2.1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником оформляются трудовым договором, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Заключение трудового договора с отдельными категориями работников Университета осуществляется на основании локальных актов Университета, в том числе положений: – Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава в университете СМК-ПВД-20-18; – О порядке выборов заведующего кафедрой СМК-ПВД-21-19; – О порядке выборов декана СМК-ПВД-26-15; – Аттестация педагогических работников многопрофильного колледжа СМК-К-ПВД-90-15.

2.1.3. Заключение трудовых договоров с ректором и проректорами Университета осуществляется на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.1.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом и локальными актами Университета.

2.1.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.1.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.1.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.1.8. В течение всего срока действия трудового договора Работодатель предоставляет работнику все гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

2.2. Рабочее время:

2.2.1. Для педагогических работников Университета нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

2.2.2. Продолжительность рабочего дня научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шести- или пятидневной рабочей неделе определяется из расчета 40 часов работы в неделю и не может превышать 8 часов ежедневно. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для работников, не связанных с учебным процессом. Отдельным службам может быть установлен иной график работы. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливается гибкий график работы на период экзаменационной сессии, а также при необходимости проведения занятий (7, 8 пара) со слушателями и студентами. График согласовывается с директором института (деканом факультета), заведующим кафедрой и начальником УМУ.

2.2.3. Условия сокращенного рабочего времени, режим рабочего времени, продолжительность ежедневного рабочего времени, продолжительность рабочего времени накануне выходных и праздничных нерабочих дней и иные вопросы, связанные с рабочим временем в Университете, установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета.

2.3. Время отдыха, отпуска:

2.3.1. Общим выходным днем всех работников Университета является воскресенье.

2.3.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Университета допускается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.3. Всем работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и размера заработной платы.

2.3.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета.

2.3.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников Университета устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.6. Работникам Университета, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Университета.

2.3.7. Порядок продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска, разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставления отпуска при увольнении работника

определяется в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.3.8. Работникам Университета могут быть предоставлены дополнительные отпуска с сохранением или без сохранения заработной платы в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в иных случаях по согласованию между работником и Работодателем. Продолжительность отпуска с сохранением или без сохранения заработной платы устанавливается соглашением между работником и Работодателем. В соответствии со ст. 335 ТК РФ, научно-педагогическим работникам один раз, не менее чем через 10 лет непрерывной работы по решению Ученого Совета может быть предоставлен отпуск сроком до 1 года для завершения работы над докторскими диссертациями с сохранением 0,75 средней оплаты труда и выплатой стимулирующей надбавки (0,25 средней оплаты), после представления диссертации к защите из средств от приносящей доход деятельности.

2.3.9. Работникам Университета за исключением профессорско-преподавательского состава (далее ППС), предоставляется оплачиваемый за счет внебюджетных средств отпуск продолжительностью три дня в случаях:

- собственной свадьбы или свадьбы детей;
- смерти членов семьи.

Для ППС разрешается в данных случаях замена графика учебного процесса по согласованию с заведующим кафедрой.

2.3.10. Женщинам, имеющим детей до 14 лет или осуществляющим уход за больными родственниками (при наличии медицинского заключения), работодатель предоставляет неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (до 50% рабочего времени), если это позволяют условия работы. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

2.3.11. Работники, имеющие детей до 7 лет, имеют право на неоплачиваемый отпуск сроком до 15 дней в течение года.

2.4. Рассмотрение жалоб:

2.4.1. Трудовые споры между работником и работодателем, наряду с Профкомом, могут рассматриваться комиссией по трудовым спорам Университета и структурных подразделений в соответствии с законодательством РФ.

2.4.2. В случае поступления работодателю Университета заявления на действия работника от других работников или студентов, такой работник имеет право ознакомиться с содержанием соответствующего документа.

2.4.3. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Повышение квалификации:

2.5.1. Повышение квалификации штатных преподавателей и научных работников Университета проводится не реже одного раза в пять лет в течение всей трудовой деятельности с отрывом и без отрыва от работы. Повышение квалификации осуществляется в форме краткосрочного (72 часа и выше) или длительного (свыше 100 часов) обучения по научно-техническим, педагогическим и другим проблемам в форме стажировки, профессиональной подготовки и в других формах, предусмотренных законодательством РФ.

Повышение квалификации работников учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала осуществляется в порядке и в сроки, устанавливаемые работодателем. На период повышения квалификации с отрывом от работы работнику выплачивается его средняя заработная плата.

2.5.2. Работодатель оказывает содействие работникам в подготовке и защите докторских и кандидатских диссертаций. Научно-педагогическим работникам за защиту кандидатских и докторских диссертаций (соискателям и руководителям) могут быть

установлены единовременные выплаты в размере до 100 тыс. рублей из средств от приносящей доход деятельности.

2.5.3. Работодатель и Профком продолжают практику ежегодного проведения различных конкурсов среди ППС и других категорий работников. Победителям конкурсов приказом Ректора устанавливаются поощрительные выплаты. Фотографии победителей конкурсов ежегодно вывешиваются на Доске с одноименным названием. Информация о конкурсах и их итогах размещается на сайте Университета.

2.6. Поощрения:

2.6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность и за другие достижения в работе в Университете применяются различные виды материального и морального поощрения. (СМК-ПВД- 39-18 - Положение о наградах и знаках отличия университета (приложение № 2)).

2.7. В соответствии со ст. 179 ТК РФ, при сокращении численности или штата педагогических работников учитывать дополнительно, как один из критериев для определения лиц, попадающих под сокращение, средний рейтинг за год, наличие ученой степени и звания.

3. Взаимные обязательства сторон

Заключив настоящий договор, стороны обязуются обеспечить выполнение коллективного договора, для чего:

3.1. Работодатель:

- разрабатывает и выполняет «Положение о социальной защите работников Университета»;
- предоставляет в Профком Университета информацию по социальным и трудовым вопросам;
- своевременно рассматривает информацию Профкома о выявленных нарушениях, принимает меры по их устранению и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.2. Профком:

- принимает участие в осуществлении «Положения о социальной защите работников Университета»;
- проводит работу в трудовых коллективах по укреплению дисциплины труда;
- обращается по просьбе работников, а также по собственной инициативе с заявлениями о защите их трудовых прав;
- организует, совместно с работодателем, оздоровление и отдых работников, членов их семей, пенсионеров в санатории-профилактории Университета, УОЦ «Юность», детских оздоровительных центрах и т.д.
- не допускает забастовки трудового коллектива в случае невыполнения условий коллективного договора без предварительного проведения процедур, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- пропагандирует и внедряет принципы здорового образа жизни;
- оказывает работодателю всестороннюю помощь при расследовании нарушений работниками трудовой дисциплины;
- своевременно сообщает работодателю об изменениях, произошедших в составе Профкома.

4. Организация оплаты труда

4.1. Оплата труда каждого работника Университета зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какое бы то ни было понижение размера оплаты труда работника в зависимости от пола,

возраста, расы, национальности, происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественно-политическому объединению и других обстоятельств.

4.2. Система оплаты труда устанавливается согласно СМК-ПВД-37-17 «Положение об оплате труда работников университета», согласованным с Профкомом (приложение № 3).

Фонд оплаты труда работников Университета образуется за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, включая внебюджетные средства, полученные от приносящей доход деятельности и целевые поступления от юридических и физических лиц.

4.3. Университет в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

Порядок и условия установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), премирования работников установлены в локальных нормативных актах:

СМК-ПВД-41-18 «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера (надбавок и доплат) работникам университета» (приложение № 4);

4.4. В Университете применяется повременная система оплаты труда, почасовая оплата труда, оплата труда по нарядам, оплата труда по срочному трудовому договору и оплата труда по договору подряда.

4.5. Штатное расписание ежегодно утверждается ректором. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

4.6. Фактический размер заработной платы устанавливается приказом ректора по Университету.

4.7. Зарплата выдается в Университете два раза в месяц: 20 числа текущего месяца в размере 50 % и 5 числа следующего месяца в сумме окончательного расчета (50 %). При совпадении первого дня выплаты с субботним, воскресным (нерабочим, праздничным) днем выплата заработной платы начинается накануне этого дня. Работникам Университета по их личному заявлению заработная плата может перечисляться на открытый ими в банке лицевой счет после 5 и 20 числа в течение 3-х дней в размере подлежащей к получению на руки суммы. Расчетный листок по личному заявлению высылается на электронную почту работника университета.

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

4.9. При выплате заработной платы работодатель (в лице бухгалтерии Университета) обязана извещать каждого работника о составных частях его заработной платы. Форма извещения (расчетного листа) утверждается приказом ректора по Университету.

4.10. Расчет средней заработной платы работникам для случаев, предусмотренных статьей 139 Трудового кодекса РФ производить, исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за три календарных месяца, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется заработная плата, если это не ухудшает положение работника.

4.11. Работникам службы текущего ремонта, оплата труда которых производится по нарядам за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер указанного вознаграждения определяется, исходя из средней дневной заработной платы, начисленной работнику за три календарных месяца, предшествующих месяцу, в котором имеется нерабочий праздничный день, исключая единовременные выплаты. Дополнительное вознаграждение выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за месяц с нерабочим праздничным днем.

5. Социальная сфера

5.1. Работодатель и Профком рассматривают в качестве важнейшей задачи обеспечение социальных гарантий работникам Университета.

5.2. Работодатель совместно с Профкомом:

- организует своевременное проведение медицинских осмотров и диспансеризацию работников, предусмотренную законодательством и нормативными документами;
- ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, для предоставления служебного жилья в пределах имеющихся возможностей;
- организуют спортивные мероприятия с участием подразделений и награждением победителей.

5.3. Работодатель:

- производит расходование средств фонда социального страхования в соответствии с принятым законодательством;
- выделяет путевки для отдыха и оздоровления в УОЦ «Юность» сотрудникам, преподавателям и членам их семей в соответствии с приказами ректора;
- предоставляет женщинам и работникам Университета, являющимся опекунами и родителями детей-первоклассников, дополнительный оплачиваемый отпуск в первый день учебного года;
- предоставляет работникам Университета помещения в спортивных залах для занятия спортом в свободное от работы время;
- предоставляет работникам Университета и членам их семей помещения спортивного комплекса по адресу: город Магнитогорск, улица Ленинградская, дом 79 в соответствии с СМК-С-ПСП-104-08 «Положение о структурном подразделении «Спортивный комплекс учебно-научного центра»».

5.4. При выполнении мероприятий по социальной защите работников Университет руководствуется локальным актом СМК-ПВД-45-08 Положением о социальной защите работников университета (приложение № 5), а также ежегодно разрабатывает бюджет для выполнения социальных программ в целях поддержки различных категорий сотрудников Университета и неработающих пенсионеров.

6. Охрана труда

6.1. Стороны договорились, что политика работодателя Университета и Профкома в области охраны труда строится на принципах приоритета жизни и здоровья работников и обучающихся, создания здоровых и безопасных условий труда на рабочих и учебных местах, предотвращающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда с выполнением следующих обязательств:

- работодатель обязуется направлять на обучение по охране труда, санитарно-гигиеническому и пожарному минимумам руководителей, специалистов, работников в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда;
- работодатель организует за счет собственных средств проведение специальной оценки условий труда работников, обязательных периодических медицинских осмотров для работников университета, согласно приказам МЗиСР РФ № 302 н от 12 апреля 2011 г.

6.2. Работодатель предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, компенсации (дополнительные отпуска, компенсационные выплаты, доплаты, сокращенный рабочий день, молоко или компенсационную выплату в размере эквивалентной стоимости 0,5 л молока) согласно специальной оценки условий труда или по решению Ученого Совета из средств от приносящей доход деятельности.

6.3. Работодатель обеспечивает установленный санитарно-гигиенический режим в помещениях Университета: проводит мероприятия по дезинсекции и дератизации (согласно СП 1.1.1058-01). В случае нарушения санитарно-гигиенических условий работник имеет право отказаться от выполнения своих служебных обязанностей до устранения выявленных нарушений.

6.4. Работодатель не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований по охране труда, определенных действующим законодательством.

6.5. Работодатель совместно с Профкомом проводит контроль за выполнением требований по охране труда в подразделениях университета.

6.6. Профком не менее двух раз в год рассматривает на заседаниях с участием представителей работодателя вопросы выполнения условий соблюдения требований по охране труда и их улучшения в подразделениях университета. Вносит предложения работодателю по устранению выявленных нарушений, информирует работников о принимаемых мерах по данному вопросу.

6.7. Работодатель за счет собственных средств в пределах выделенного бюджетного финансирования обеспечивает работников бесплатной специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, обуви согласно нормам выдачи, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 г. № 66.

7. Срок действия коллективного договора. Контроль за его выполнением.

Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

7.2. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются ректором Университета в соответствующие органы для уведомительной регистрации.

7.3. Коллективный договор хранится в отделе кадров и профкоме преподавателей и сотрудников университета. В месячный срок после подписания коллективный договор тиражируется и направляется во все структурные подразделения для ознакомления с ним сотрудников университета.

7.4. Контроль за исполнением обязательств по коллективному договору возлагается на комиссию, определенную приказом ректора.

7.5. Любая из сторон, подписавшая коллективный договор, вправе вносить предложения об изменениях и дополнениях в данный коллективный договор, которые не создают препятствий для выполнения уже принятых сторонами обязательств.

7.6. Предложения по внесению в коллективный договор дополнений, изменений в течение срока его действия вносятся в постоянно действующую комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (комиссию по урегулированию социально-трудовых отношений), сформированную в соответствии с законодательством РФ. Разделы коллективного договора могут быть изменены или дополнены по взаимному согласию сторон на основе переговоров без конференции трудового коллектива. Дополнения и изменения, оформленные как приложения к коллективному договору и подписанные сторонами, являются его неотъемлемой частью.

7.7. Ни одна из сторон, заключивших коллективный договор, не может в течение установленного срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

7.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, органами по труду. Ежегодно итоги выполнения коллективного договора рассматриваются на совместном заседании ректората и Профкома и публикуются в печати и на сайте Университета. Профком на своих заседаниях ежеквартально рассматривает ход выполнения разделов коллективного договора с приглашением ответственных за выполнение обязательств по нему.

8. Ответственность сторон

8.1. Все условия коллективного договора являются обязательными для каждого работника МГТУ. Представители работодателя и работники, виновные в нарушении или

невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

8.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, неправомерно отказывающиеся от подписания согласованного коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

9. Обеспечение деятельности профсоюзного комитета и его работников

9.1. Работодатель и иные должностные лица не вправе препятствовать представителям профкома посещать подразделения университета, в которых работают их члены, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.2. Профком включается в перечень подразделений для обязательной рассылки приказов, документов, издаваемых по Университету.

9.3. Работодатель предоставляет Профкому бесплатно необходимые помещения со всем оборудованием, оргтехникой, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы. Работодатель предоставляет Профкому бесплатно транспортные средства и средства связи, включая Internet.

9.4. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных мероприятий в интересах коллектива.

9.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, являющимися членами Профкома, допускается при условии согласования такого расторжения с Профкомом, а с лицами, являющимися членами выборного органа Профкома - с согласования с вышестоящей выборной профсоюзной организацией.

9.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, которые ранее являлись членами выборного органа Профкома в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.7. По взаимному согласованию Университет отчисляет Профкому из внебюджетных источников денежные средства на культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу (на уставные цели) в размере не более 150000 рублей ежемесячно.

9.8. Члены выборных профсоюзных органов, освобожденные от основной работы, обладают такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и основные работники университета.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации *А.В. Мерзляков* Ю.В. Мерзляков



20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор *М.В. Чукин* М.В. Чукин



20 18 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» (СМК –ПВД-46-18)

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» (МГТУ) должны способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, обеспечивать организацию учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2 Правила разработаны в дополнение и развитие положений, принятых в Уставе МГТУ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 В МГТУ предусмотрены должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала.

К профессорско-преподавательским (по ВО) относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

К педагогическим работникам (по СПО) относятся должности преподавателя, руководителя физического воспитания, воспитателя, мастера производственного обучения, методиста, старшего методиста, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, педагога-организатора, социального педагога, тренера-преподавателя.

2.2 Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляется в соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.3 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава, за исключением должностей декана и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключение трудового договора предшествует избранию по конкурсу, порядок которого отражен в Положении по виду деятельности «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава в университете».

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определен в положениях по виду деятельности «О порядке выборов декана», «О порядке выборов заведующего кафедрой».

Институт, а также филиал, входящие в состав вуза, возглавляют директора, назначаемые на должность приказом ректора. Директор института (директор филиала) действует на основании доверенности, выданной ректором вуза.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору, срок окончания которого не может превышать срок окончания полномочий ректора вуза.

Трудовые отношения всех категорий работников регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации и другим нормативным актам о труде.

Работники университета могут приниматься на работу на основное место работы на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда.

2.4 Порядок приема и увольнения работников университета регламентируется инструкцией «О едином порядке оформления приема на работу и прекращения трудового договора с работниками университета».

2.5 При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях;
- медицинская книжка с прохождением санитарно-гигиенического обучения и аттестации для сотрудников СПО, студ.городка, дворца спорта;
- справка о наличии (отсутствии) судимости для определенных категорий сотрудников.

2.6 Прием на работу оформляется приказом, изданным работодателем на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, о чем на приказе делается соответствующая отметка с подписью работника.

Для работников университета работодателем является МГТУ в лице ректора.

2.7 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными данными, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.8 Порядок и условия прекращения трудового договора с работниками университета регулируются законодательством РФ.

3. Оплата труда

3.1 Должностные оклады работникам университета устанавливаются в соответствии со Справочником должностных окладов и доплат, утвержденным ректором.

3.2 При наличии заявлений работников заработная плата им выплачивается путем перечисления на банковские счета.

При выполнении работ сверх должностных обязанностей, в неблагоприятных условиях, в праздничные дни, при работе в сверхурочное время работникам устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

Сверх должностного оклада могут устанавливаться надбавки и доплаты стимулирующего характера.

3.3 В целях социальной защиты работников администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом производятся разовые выплаты.

3.4 Заработная плата выдается в Университете два раза в месяц: 20 числа текущего месяца в размере 50 % и 5 числа следующего месяца в сумме окончательного расчета (50 %). При совпадении первого дня выплаты с субботным, воскресным (нерабочим, праздничным) днем выплата заработной платы начинается накануне этого дня. Работникам Университета по их личному заявлению заработная плата может перечисляться на открытый ими в банке лицевой счет после 5 и 20 числа в течение 3-х дней в размере подлежащей к получению на руки суммы. Расчетный листок по личному заявлению высылается на электронную почту работника университета.

4. Пропускной режим на территории университета

4.1 Вход (выход) в университет осуществляется по электронным пропускам установленного образца. Исключение составляют слушатели института дополнительного профессионального образования и кадрового инжиниринга (ИДПО и КИ) «Горизонт», которые в период сессий могут проходить в университет по студенческим билетам.

4.2 Лица, не являющиеся работниками или обучающимися университета, регистрируются в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2 В период работы приемной комиссии, проведения ЕГЭ, тестирования порядок входа в университет абитуриентов и их родителей устанавливается приказом ректора.

4.4 За соблюдением требований настоящих правил при проведении конференций, занятий с учащимися школ и средних специальных учебных заведений, выставок, семинаров и других мероприятий ответственность несут их организаторы.

5. Права и обязанности работников и обучающихся

5.1 Права и обязанности работников

Права и обязанности работников университета определяются законодательством Российской Федерации, Уставом МГТУ, настоящими правилами, должностными инструкциями и трудовым договором. Помимо прав и обязанностей, предусмотренных Уставом МГТУ, работники имеют следующие права и обязанности.

5.1.1 Права:

Работники университета имеют право на социальную защиту. Порядок предоставления гарантий и льгот работникам определен в Положении по виду деятельности «О социальной защите работников университета».

5.1.2 Обязанности:

Работники университета обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину и добросовестно исполнять обязанности, возложенные трудовым договором, должностными инструкциями, выполнять установленные нормы труда;
- не допускать хищения государственного и личного имущества;
- вести себя достойно по отношению к другим работникам и студентам, не допускать оскорбления личности, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять свои обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные настоящими правилами и инструкциями;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (сотрудники ВО – работающие во вредных и неблагоприятных условиях труда, сотрудники СПО – все; кроме того, один раз в два года все сотрудники СПО, студ. городка и дворца спорта должны проходить санитарно-гигиеническое обучение и аттестацию за счет работодателя) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- бережно относиться к материальным ценностям, предоставляемым университетом для выполнения трудовых функций, и в случае причинения материального ущерба университету нести ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

- сдавать материальные ценности по месту получения в установленные администрацией сроки;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;

- соблюдать правила заселения (выселения) и проживания в общежитиях;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными в связи с выполнением своих трудовых обязанностей.

Работники университета исполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МГТУ, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами вуза.

5.2 Права и обязанности обучающихся

К обучающимся в ВУЗе относятся студенты, аспиранты, докторанты, слушатели и другие категории лиц в соответствии с законодательством РФ.

Помимо прав и обязанностей, предусмотренных законодательством РФ, Уставом МГТУ, другими локальными актами, обучающиеся имеют следующие права и обязанности.

5.2.1 Права:

- пользоваться услугами лечебных и лечебно-оздоровительных учреждений университета;

- получать социальные услуги в подразделениях университета в порядке, установленном локальными актами университета.

5.2.2 Обязанности:

- выполнять во время обучения требования образовательной программы, соблюдать учебную дисциплину, посещать все занятия, предусмотренные расписанием, сдавать зачеты и экзамены в установленные сроки;

- при неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам в трехдневный срок поставить об этом в известность администрацию университета; в случае болезни предоставить в деканат (для обучающихся многопрофильного колледжа – заведующему отделением или классному руководителю) документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия на занятиях;

- соблюдать требования правил заселения (выселения) и проживания в общежитиях;

- соблюдать культуру общения, быть вежливым, вести себя достойно по отношению к сотрудникам университета, другим обучающимся;

- не допускать хищения государственного и личного имущества, бережно относиться к материальным ценностям (книгам, ЭВМ, лабораторному оборудованию, наглядным пособиям, инвентарю, мебели и др.), предоставляемым университетом для обеспечения учебного и научного процессов; нести ответственность за его утрату, порчу и уничтожение в соответствии с действующим законодательством РФ;

- быть дисциплинированным и опрятным, вести себя достойно не только в учебных зданиях, но и на улице, в общественных местах и т.д.;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные настоящими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать администрации университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

5.3 Работникам и обучающимся запрещается:

- находиться в аудиториях и кабинетах университета в верхней одежде;

- шуметь в коридорах;

- курить на территории университета;

- выражаться нецензурно;

- приносить и употреблять спиртосодержащие напитки и наркотические средства, находиться на территории университета в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения;

- играть в азартные игры.

6. Права и обязанности работодателя

Помимо прав и обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами, Уставом МГТУ, работодатель обязан:

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- выдавать в установленные сроки заработную плату и стипендию;

- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебно-воспитательный процесс, научную, спортивно-оздоровительную работу;

- обеспечивать охрану университета (ключи от помещений учебно-лабораторных зданий находятся у дежурного работника отдела безопасности и охраны, ключи от помещений главного учебного корпуса находятся у работника хозяйственного отдела и выдаются с обязательной регистрацией в специальных журналах);

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

- организовывать изучение и внедрение передовых технологий обучения;

- утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским и педагогическим составом университета, и уведомлять преподавателей в конце текущего учебного года об их предварительной педагогической нагрузке на новый учебный год;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины согласно законодательству РФ;
- принимать меры по участию работников в управлении университетом, укреплять и развивать социальное партнерство.

7. Режим работы, учебы и отдыха

7.1 Продолжительность рабочего дня и учебных занятий в университете устанавливается администрацией университета совместно с профсоюзными организациями МГТУ.

7.2 Для педагогических работников образовательных учреждений (профессорско-преподавательский состав, мастер производственного обучения, методист, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, педагог-организатор и т.п.) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня научного, учебно-вспомогательного и административного персонала при шести - или пятидневной рабочей неделе определяется из расчета 40 часов работы в неделю. Пятидневная рабочая неделя устанавливается работодателем для работников, не связанных с учебным процессом, по графику: понедельник – четверг: с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, пятница: с 8⁰⁰ до 15⁴⁵. Для питания и отдыха работникам предоставляется перерыв: с 12⁰⁰ до 12⁴⁵, который в рабочее время не включается. Отдельным службам может быть установлен иной график работы. Для таких категорий работников, как воспитатели, дежурные, вахтеры, швейцары, сторожа и т.п., устанавливается график сменности для перехода из одной смены в другую. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за 1 месяц, оплата этой категории работников производится согласно табеля учета рабочего времени за фактически отработанные часы.

7.3 Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается законодательством РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном действующим законодательством.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.4 Учебные занятия в МГТУ проводятся по расписанию. Расписание занятий ВО составляется диспетчерским бюро учебно-методического управления, утверждается проректором по учебной работе, размещается в фойе главного учебного корпуса не позднее чем за 10 дней до начала занятий. Расписание занятий СПО составляется учебными секторами в каждом учебном комплексе многопрофильного колледжа, утверждается проректором по НПО, СПО, размещается в фойе 1-го этажа учебных комплексов не позднее чем за 10 дней до начала занятий. Расписание занятий ДПО составляется диспетчерским бюро учебно-методического управления, утверждается проректором по учебной работе, размещается на стендах ИДПО и КИ «Горизонт».

Факультативные занятия включаются в основное расписание (с соответствующей пометкой). Для проведения консультаций составляется отдельное расписание,

утверждаемое заведующими кафедрами или председателями предметно-цикловых комиссий многопрофильного колледжа. О начале и окончании учебных занятий преподаватели и студенты извещаются звонками.

7.5 Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Продолжительность учебной пары составляет 1 час 30 минут, перерыв между парами – 10 минут, в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв согласно утвержденному расписанию учебных занятий.

7.6 Консультации, защита курсовых, дипломных проектов (работ) и выпускных квалификационных работ, дополнительные занятия проводятся по расписанию, которое составляется ученым секретарем кафедры или помощником заведующего кафедрой по учебной работе и утверждается заведующим кафедрой. Расписание вывешивается на досках объявлений в специально отведенных местах не позднее чем за 7 дней до начала указанных мероприятий.

7.7 Для проведения практических занятий формируются академические группы. В каждой группе назначается староста, который подчиняется непосредственно декану факультета и

доводит до студентов группы все его распоряжения и указания. Ряд своих функций во взаимоотношениях со старостами декан может передать своим заместителям.

7.8 Староста обязан:

- вести персональный учет посещения студентами группы всех видов учебных занятий. В указанных целях староста ведет журнал учета учебной работы и посещаемости студентов. Журнал хранится на факультете и ежегодно перед началом занятий выдается старосте.

Старосте группы по решению стипендиальной комиссии факультета может выплачиваться надбавка к стипендии в размере, установленном Положением по виду деятельности «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ФГБОУ ВО «МГТУ».

8. Поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Работникам университета за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной и другой деятельности в соответствии с Уставом МГТУ могут устанавливаться следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и иными наградами.

Кроме того, в МГТУ установлены иные виды поощрений, порядок предоставления которых и процедура награждения определены в положениях по виду деятельности «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера (надбавок и доплат) работникам университета» и «Положение о наградах и знаках отличия университета».

8.2 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей применяется одно из следующих дисциплинарных взысканий:

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

8.3 Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) иные основания, установленные Трудовым кодексом РФ.

Увольнение работников по основаниям, указанным в данном пункте, может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.4 Представления к поощрению или наложению взысканий на работников осуществляют деканы и руководители структурных подразделений университета. В отдельных случаях поощрение или наложение взыскания может быть применено по инициативе администрации университета.

8.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ может быть доведен до сведения коллектива университета (факультета, отдела, иного структурного подразделения), о чем должно быть указано в тексте приказа.

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

Администрация имеет право снять наложенное взыскание до истечения срока по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

8.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. Поощрения за успехи в учебе и ответственность за нарушение обучающимися их обязанностей

9.1 За успешное освоение профессиональных образовательных программ, активное участие в научно-исследовательской и общественной работе могут устанавливаться следующие формы поощрения обучающихся:

- объявление благодарности по университету (институту, факультету);
- награждение ценным подарком или денежной премией;
- представление на именную стипендию.

Администрацией могут устанавливаться и иные формы поощрения.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения обучающихся на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

9.2 За нарушения обязанностей, предусмотренных Уставом МГТУ, правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены следующие формы дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из университета.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме. Взыскание объявляется в приказе ректора (директора института, декана) и доводится до сведения группы (института, факультета).

9.3 Представления к поощрению или наложению взыскания, объявляемые по институту (факультету), осуществляют коллективы групп, преподаватели, заведующие кафедрами, заместители директоров (деканов). Представления к поощрению или наложению взыскания, объявляемые по университету, осуществляют директора институтов (деканов факультетов).

9.4 Дисциплинарное взыскание к студенту применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее чем через 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни или нахождения обучающегося на каникулах. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется обучающемуся под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.5 Если обучающийся в течение года применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято до истечения года по инициативе администрации МГТУ, просьбе самого обучающегося, ходатайству профсоюзной организации.

10. Контроль за условиями учебы и труда

Наряду с контролем за соблюдением законодательства о труде, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, в МГТУ осуществляется:

10.1 Контроль за исполнением документов, регламентирующих условия учебы и труда, в том числе федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных образовательных программ, индивидуальных планов преподавателей, должностных инструкций.

10.2 Контроль за ходом подготовки, прохождения и сроками исполнения документов, а также решений Ученого совета университета и его президиума.

Настоящие Правила размещаются на стендах институтов (факультетов) и всех других структурных подразделений университета на видном месте. Работники знакомятся с настоящими Правилами при поступлении на работу под подпись в листке ознакомления с локальными актами университета. Студенты-первокурсники знакомятся с ними на первом организационном собрании. Кроме того, Правила размещаются на Сайте университета в разделе «Нормативно-правовые документы».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации Ю.В. Мерзляков



20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор М.В. Чукин



20 18 г.

**Положение о наградах и знаках отличия университета
(СМК – ПВД-39-18)**

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «МГТУ».

1.2 Настоящее Положение о поощрениях и наградах Магнитогорского государственного технического университета им. Г.И.Носова определяет виды, статус каждой награды, регулирует порядок представления к награде и процедуру награждения.

1.3 Настоящее Положение действует в ФГБОУ ВПО «МГТУ» с момента принятия Ученым советом.

1.4 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие стандарты: (см. Нормативные ссылки. Приложение 6)

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении использованы ссылки на следующие термины и определения: (см. словарь терминов и определений. Приложение 7).

4. Общие положения

4.1 Награды и знаки отличия МГТУ являются формой поощрения и морального стимулирования работников университета за заслуги и достижения в соответствующих областях, а также иных лиц, внесших значительный вклад в развитие образовательной, научной, научно-технической и инновационной деятельности МГТУ.

4.2 Наградами и знаками отличия университета являются:

- благодарность ректора МГТУ;
- Почетная грамота МГТУ;
- почетное звание «Заслуженный работник МГТУ»;
- звание «Почетный профессор МГТУ»;
- звание «Почетный доктор МГТУ»;
- знак отличия (медаль) «За вклад в развитие экономики»;
- почетное звание «Ветеран МГТУ».

4.3 Поощрение наградами и знаками отличия МГТУ производится на основе следующих принципов:

- награждение исключительно за личные заслуги и достижения;
- единство требований и равенство условий, определенных порядком награждения, установленным данным Положением;
- запрет какой-либо дискриминации в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и социального положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям;
- гласность.

5. Статус наград МГТУ

5.1 Благодарность ректора

Благодарность ректора МГТУ объявляется приказом ректора сотрудникам, преподавателям, докторам, аспирантам и студентам университета за успехи в трудовой, учебной, воспитательной, научно – инновационной, общественной и административной деятельности.

5.2 Почетная грамота МГТУ

5.2.1. Почетной грамотой МГТУ награждаются преподаватели, сотрудники, докторанты, аспиранты и студенты МГТУ за:

- особые успехи в подготовке высокопрофессиональных специалистов и научно-педагогических кадров, переподготовку и повышение квалификации работников;
- внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- развитие научных исследований по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки;
- достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических проектах;
- успехи в практической подготовке обучающихся и развитии их творческой активности и самостоятельности;
- успехи в трудовой, учебно-методической, научно-инновационной и общественной деятельности.
- добросовестный и плодотворный труд в университете.

5.2.2 Почетной грамотой МГТУ награждаются также лица, не работающие в МГТУ, за постоянную и активную помощь университету в подготовке квалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы, трудоустройстве выпускников университета, а также активное формирование и продвижение имиджа ВУЗа.

5.2.3 Почетная грамота МГТУ изготавливается на матовой бумаге формата А4 плотностью 160 - 170 г/мм². По краю грамоты на расстоянии 1 см рельефная рамка синего цвета шириной 10 мм. Вверху по центру на изображении флага Российской Федерации логотип МГТУ цветности 2+0. Ниже логотипа - надпись цветности 2+0 в три строки «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова». Ниже через интервал надпись цветности 2+0 в две строки заглавными буквами «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА».

Внизу в рамке размещается изображение размером 90*140 мм главного корпуса МГТУ и надпись «Магнитогорск».

5.3 Почетное звание «Заслуженный работник МГТУ»

5.3.1 Почетное звание «Заслуженный работник МГТУ» присваивается преподавателям и сотрудникам университета, имеющим государственные и правительственные награды, за:

- выдающиеся успехи в трудовой, учебной, научно-инновационной, воспитательной, общественной и административной деятельности;
- заслуги в подготовке и повышении педагогической и научной квалификации научно-педагогических кадров;
- значительный вклад в развитие университета.

5.3.2 Лица, удостоенные почетного звания «Заслуженный работник МГТУ», имеют право:

- публично пользоваться почетным званием и медалью «Заслуженный работник МГТУ»;
- беспрепятственно проходить в здания и помещения университета после предъявления удостоверения к почетному званию «Заслуженный работник МГТУ»;
- участвовать в обсуждении вопросов, имеющих общественную значимость для МГТУ;
- присутствовать в качестве почетных гостей на торжественных заседаниях Ученого совета и иных торжественных мероприятиях, проводимых руководством университета.

5.4 Звание «Почетный профессор МГТУ»

5.4.1 Звание «Почетный профессор МГТУ» присваивается, как правило, преподавателям университета, работающим в должности профессора, а также лицам, не работающим в вузе, за:

- значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, реализации образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования, а также программ соответствующего дополнительного образования и переподготовки специалистов, обеспечении единства обучения и воспитания, формировании интеллектуального, культурного и нравственного развития обучаемых МГТУ;
- заслуги в подготовке и повышении педагогической и научной квалификации научно-педагогических кадров МГТУ;
- успехи в разработке учебной литературы и производстве учебных пособий и оборудования университета;
- успехи в практической подготовке студентов, аспирантов и слушателей университета;
- результативное руководство научно-исследовательской и проектно-конструкторской деятельностью обучающихся в МГТУ.

5.4.2 Лица, удостоенные звания «Почетный профессор МГТУ», имеют право:

- публично пользоваться званием и медалью «Почетный профессор МГТУ»;
- беспрепятственно проходить в здания и помещения университета после предъявления удостоверения «Почетный профессор МГТУ»;
- участвовать в обсуждении вопросов по подготовке и повышении педагогической и научной квалификации научно-педагогических кадров МГТУ, практической подготовке студентов;
- присутствовать в качестве почетных гостей на торжественных заседаниях Ученого совета и иных торжественных мероприятиях, проводимых руководством университета.

5.5 Звание «Почетный доктор МГТУ»

5.5.1 Звание «Почетный доктор МГТУ» присваивается лицам, внесшим крупный вклад в развитие науки и образования, международное сотрудничество, чьи научные и педагогические заслуги признаны Российским и мировым сообществом.

5.5.2 Лица, удостоенные звания «Почетный доктор МГТУ», имеют право:

- публично пользоваться званием и медалью «Почетный доктор МГТУ»;
- беспрепятственно проходить в здания и помещения университета после предъявления удостоверения «Почетный доктор МГТУ»;
- участвовать в обсуждении результатов исследований по актуальным проблемам фундаментальных, поисковых, прикладных наук;
 - присутствовать на заседаниях диссертационных советов и Ученого совета с правом совещательного голоса, торжественных мероприятиях, проводимых руководством университета.

Почетный доктор имеет право принимать участие в заседаниях Ученого Совета МГТУ с правом совещательного голоса. Он пользуется также всеми академическими правами и

свободами, предусматриваемыми Уставом МГТУ для профессорско-преподавательского состава МГТУ

5.6 Звание «Лауреат премии МГТУ «За вклад в развитие экономики»

Знаком отличия (медалью) «За вклад в развитие экономики» награждаются преподаватели и сотрудники МГТУ за особые заслуги и существенный вклад в подготовку кадров, экономику и научно-техническое обеспечение стабильной деятельности предприятий и организаций – ключевых партнеров университета, прежде всего холдинга ОАО «Магнитогорский металлургический комбинат» и его дочерних предприятий.

5.7 Почетное звание «Ветеран МГТУ»

5.7.1 Почетное звание «Ветеран МГТУ» присваивается преподавателям и сотрудникам МГТУ, непрерывно проработавшим в вузе не менее 25 лет (для женщин) и 30 лет (для мужчин), показавшим пример самоотверженного труда, активно участвующим в общественной жизни, своим опытом, знаниями и личным примером, способствующим нравственно-патриотическому воспитанию гражданина России.

5.7.2 Лица, удостоенные почетного звания «Ветеран МГТУ», имеют право:

- публично пользоваться званием и медалью «Ветеран МГТУ»;
- беспрепятственно проходить в здания и помещения университета после предъявления удостоверения «Ветеран МГТУ»;
- присутствовать на торжественных мероприятиях, проводимых руководством МГТУ;
- пользоваться льготами, предусмотренными Положением о социальной защите работников МГТУ (СМК-С-ПВД- 45-08).

6. Описание медалей и удостоверения к почетному званию

6.1 Медаль вручается лицам, которым присвоены следующие почетные звания: «Заслуженный работник МГТУ», «Почетный профессор МГТУ», «Почетный доктор МГТУ», «Ветеран МГТУ», и лицам, награжденным медалью «За вклад в развитие экономики».

6.2 Медаль к почетному званию «Ветеран МГТУ» имеет форму правильного круга диаметром 30 миллиметров. На лицевой стороне медали в центре располагается выпуклое изображение барельефа Г.И. Носова, по окружности – выпуклые звезды. На оборотной стороне медали в центре располагается выпуклое изображение главного корпуса МГТУ и рельефная надпись заглавными буквами «Ветеран МГТУ», вокруг изображения – рельефная надпись по окружности заглавными буквами «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

Медаль при помощи ушка и звена соединяется с прямоугольной колодкой шириной 30 миллиметров и высотой 14 миллиметров, на которой выполнено рельефное изображение лавровой ветви. Колодка на оборотной стороне имеет крепление к одежде.

Основа медали и колодки, ушко и промежуточное звено изготавливаются из сплава нейзильбер с последующим оксидированием.

6.3 Медаль к другим почетным званиям и знак отличия «За вклад в развитие экономики» имеют форму правильного круга диаметром 30 миллиметров. На лицевой стороне медали в центре располагается выпуклое изображение барельефа Г.И. Носова, по окружности – рельефная надпись заглавными буквами, соответствующая почетному званию/знаку отличия. На оборотной стороне медали в центре располагается выпуклое изображение главного корпуса МГТУ и рельефная надпись заглавными буквами, соответствующая почетному званию/знаку отличия, вокруг изображения – рельефная надпись по окружности заглавными буквами Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова.

Медаль при помощи ушка и звена соединяется с прямоугольной колодкой шириной 30 миллиметров и высотой 14 миллиметров, на которой металлом выполнено рельефное изображение лавровой ветви. Колодка на оборотной стороне имеет крепление к одежде.

Основа медали и колодки, ушко и промежуточное звено изготавливаются из сплава нейзильбер с последующим оксидированием.

6.4 Медаль носится на левой стороне груди и располагается ниже государственных наград Российской Федерации и СССР.

Ходатайства о награждении конкретного соискателя представляются, как правило, не чаще одного раза в 5 лет.

6.4 Документы по выдвижению кандидатуры направляются в Комиссию по наградам МГТУ, состав которой утверждается приказом ректора, для рассмотрения на соответствие требованиям к представляемой награде. Сроки представления документов один раз в год: с 1 по 31 марта.

Рассмотрев представленные документы, Комиссия выносит мотивированное заключение о соответствии кандидатуры требованиям к представляемой награде. Заключение Комиссии по награждению передается ректору МГТУ и на обсуждение Ученого совета МГТУ для принятия решения.

6.5 Ученый совет МГТУ принимает к рассмотрению поступившие документы о награждении работников один раз в год: в апреле (исключая благодарности, почетные грамоты). После обсуждения Ученый совет выносит решение. Решение Ученого совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов и утверждается приказом ректора.

6.6 В трудовую книжку награжденного работника вносится соответствующая запись, к личному делу приобщается выписка из приказа.

6.7 Повторное награждение работника одноименными наградами не производится.

7. Порядок награждения

7.1 Порядок объявления благодарности

7.1.1 Ходатайство об объявлении благодарности подается руководителем структурного подразделения или председателем коллегиального органа управления МГТУ (методического совета, научно-технического совета и т.д.) по согласованию с руководителем структурного подразделения.

7.1.2 Ходатайство об объявлении благодарности направляется ректору МГТУ.

7.1.3 Благодарность объявляется приказом ректора без оформления на отдельном бланке.

7.1.4 Работникам университета, получившим благодарность ректора, выдается на руки копия приказа о благодарности. Приказ объявляется публично руководителем структурного подразделения на собрании (заседании) коллектива.

7.2 Порядок награждения Почетной грамотой МГТУ

7.2.1 Выдвижение кандидатур на награждение Почетной грамотой МГТУ осуществляется руководителем структурного подразделения или председателем коллегиального органа управления МГТУ (методического совета, научно-технического совета, педагогического совета и т.д.) по согласованию с руководителем структурного подразделения.

7.2.2 Представление на награждение Почетной грамотой МГТУ направляется ректору.

Как правило, выдвижение кандидатур на представление к награждению Почетной грамотой МГТУ приурочивается к юбилейной дате возраста соискателя, факультета/института, кафедры, структурного подразделения (50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет).

7.2.3 Ректор награждает Почетной грамотой МГТУ приказом по университету.

7.2.4 Почетная грамота МГТУ вручается в торжественной обстановке на заседаниях Ученого Совета/Президиума, Ученого совета факультета/института, педагогического совета многопрофильного колледжа, конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета.

7.3 Порядок присвоения почетного звания и награждения знаками отличия

7.3.1 Инициатива выдвижения кандидатур на присвоение званий «Почетный доктор МГТУ», «Почетный профессор МГТУ», Заслуженный работник МГТУ» и награждение знаком отличия МГТУ «За вклад в развитие экономики» принадлежит ректору.

7.3.2 Ходатайство о награждении знаком отличия (медалью) «За вклад в развитие экономики» может инициировать администрация города, коллектив промышленного предприятия – партнера МГТУ.

7.3.3 Ходатайство о присвоении почетного звания «Ветеран МГТУ» инициирует Совет ветеранов, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников университета, ректорат.

Ходатайство оформляется на листе установленной формы и направляется в наградную комиссию университета.

7.3.4 Наградная комиссия проводит общественную оценку заслуг и личного вклада лиц, представленных к почетному званию «Ветеран МГТУ» в порядке, предусмотренном положением о наградной комиссии, и направляет в Ученый Совет МГТУ представление о присвоении почетного звания «Ветеран МГТУ»

7.3.5 На основании инициативы ректора / промышленного предприятия и представлений наградной комиссии Ученым советом университета принимается решение о присвоении почетных званий и награждении знаком отличия МГТУ открытым голосованием простым большинством голосов и оформляется приказом ректора.

7.3.6 Лицам, удостоенным почетного звания или награжденным знаком отличия МГТУ, в торжественной обстановке на заседании Ученого Совета или конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся университета вручаются:

- медаль и удостоверение установленного образца (п. 6 Положения);
- материальное вознаграждение по решению ректора при наличии соответствующих средств и с учетом стимулирующих выплат в соответствии с СМК-ПВД-41-15 «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера (надбавок и доплат) работникам университета».

7.3.7 Вручение наград МГТУ производится непосредственно лицам, их удостоенным.

7.3.8 Учет лиц, удостоенных почетного звания и награжденных знаком отличия МГТУ, осуществляет наградная комиссия.

7.3.9 Повторно присвоение почетного звания и награждение знаком отличия МГТУ не производится.

7.3.10 В университете создается «Галерея Почета МГТУ» с портретами награжденных почетным званием «Заслуженный работник МГТУ», «Почетный профессор МГТУ», «Почетный доктор МГТУ», кавалеров медали «За вклад в развитие экономики».

7.3.11 В «Книгу Почета МГТУ», хранящуюся в музее университета, заносятся фамилия, имя и отчество лиц, награжденных государственными и ведомственными наградами и знаками отличия; удостоенных почетных государственных и ведомственных званий; награжденных медалью «За вклад в развитие экономики»; удостоенных почетных званий «Ветеран МГТУ», «Почетный доктор МГТУ», «Почетный профессор МГТУ», «Заслуженный работник МГТУ».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации *Иле* — Ю.В.Мерзляков

2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

В.М. Колокольцев

2017 г.

Оплата труда работников университета (СМК-ПВД-37-17)

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ФГБОУ ВО «МГТУ», подведомственного Министерству образования и науки Российской Федерации.

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

В настоящем положении использованы ссылки на следующие стандарты: (см. Нормативные ссылки. Приложение 6)

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении использованы ссылки на следующие термины и определения (см. словарь терминов и определений. Приложение 7).

4. Общие положения

4.1 Положение определяет порядок формирования ФОТ работников университета за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера

4.2 Исполнители данной деятельности:

- ответственный исполнитель – финансово-экономический отдел;
- исполнители, реализующие деятельность – бухгалтерия, отдел кадров.

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

4.4 Введение в университете новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

4.5 Системы оплаты труда в университете устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

4.6 В университете применяется повременная система оплаты труда, оплата труда по договору подряда и срочному трудовому договору.

Для подразделений, которые по роду своей деятельности выполняют научные исследования или не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии,

а также профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся – НИС, ИТЦ, библиотечный комплекс и др.

5. Порядок и условия оплаты труда

5.1 Основные условия оплаты труда

5.1.1 Системы оплаты труда работников университета включают в себя размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.1.2 Системы оплаты труда работников университета устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения Ученого Совета и собрания трудового коллектива работников университета.

5.1.3 Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры

доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

5.1.4 Минимальные размеры окладов работников устанавливаются ректором университета по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

5.1.5 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются ректором университета по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.1.6 Размеры должностных окладов выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

5.2 Компенсационные выплаты

5.2.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

5.2.2 Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ, исключая выплаты по районному коэффициенту, размер которого составляет 15% к установленной приказом заработной плате работника, в целом.

5.2.3 В МГТУ им. Г.И. Носова устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - выполнение работ различной квалификации;
 - совмещение профессий (должностей);
 - расширение зон обслуживания;
 - увеличение объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - сверхурочной работе, в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - работе в ночное время;
 - выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, включая надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.2.4 Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.2.5 Ректор университета организует работу по специальной оценке условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2.6 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера, устанавливаемых приказом ректора, конкретизируются в трудовых договорах работников, при этом:

- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством РФ;

- доплата за совмещение профессий (должностей) и расширение зон обслуживания устанавливается в размере и на срок, определяемый по соглашению сторон (дополнительным соглашением к трудовому договору) с учетом содержания и объема дополнительной работы;

- доплата за увеличение объема работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в размере и на срок, определенный по соглашению сторон (дополнительным соглашением к трудовому договору) с учетом содержания и (или) объемом дополнительной работы;

- доплата за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели. Расчет стоимости 1 часа работы в ночное время производится финансово-экономическим отделом и утверждается ректором;

- доплата за уборку санузла устанавливается в фиксированной сумме за 1 сан.узел (мойку, душевую кабину);

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся по приказу ректора к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

Выплаты компенсационного характера проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 5.2.3 (подпункт 2) настоящего Положения.

ФКВ определяется объемом выплат в соответствии с утвержденным штатным расписанием и размерами выплат, производимых в течение календарного года по приказу ректора (оплата в выходные и праздничные дни, за сверхурочное время и др.).

5.3 Стимулирующие выплаты

5.3.1 Размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом Указов Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 г. № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы» и от 28.12.2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников.

5.3.2 Размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, СМК-ПВД-41-14 «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера (надбавок и доплат) работникам университета», СМК-О-ПВД-73-14 «О системе рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава и учебных структурных подразделений университета», другими локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в университете показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

5.3.2 В МГТУ им. Г.И. Носова устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты по результатам рейтинговой оценки деятельности;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ из фонда заведующих кафедрами, из фонда директоров (деканов) институтов (факультетов);
- другие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ.

5.4 Условия оплаты труда ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера

5.4.1 Заработная плата ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.4.2. Заработная плата ректора университета устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными актами исполнительной власти, содержащими нормы трудового права, Положением о статусе ректора государственного высшего учебного заведения Российской Федерации федерального подчинения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 11 июня 1996 г. № 695 (в части, не противоречащей постановлению Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 с учетом внесенных в него изменений и дополнений) и трудовым договором, заключенным между ректором и Министерством Образования и науки Российской Федерации.

5.4.3 Размер должностного оклада ректора определяется его трудовым договором.

5.4.4 Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера МГТУ им. Г.И. Носова устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

5.4.5 Министерство образования и науки РФ может устанавливать ректору подведомственного учреждения выплаты стимулирующего характера с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) из расчета до 5 процентов плановых показателей по выплатам на

оплату труда, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.4.6 Для проректоров и главного бухгалтера указанные выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном Положением СМК-ПВД-41-15 «Порядок и условиях установления выплат стимулирующего характера (надбавок и доплат)» с учетом отдельных показателей оценки их деятельности, предусмотренных Учредителем и указанным Положением.

5.4.7 Размеры премирования ректора, порядок и критерии выплаты ежегодно устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.5 Другие вопросы оплаты труда

5.5.1 Работникам университета могут выплачиваться следующие социальные выплаты:

- материальная помощь;
- выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию.

Выплаты устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств фонда стимулирующих доплат. Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

5.5.2 Должности, не предусмотренные профессионально-квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями по ПКГ и квалификационным уровням.

5.5.3 Особенности формирования штатного расписания:

Штатное расписание университета ежегодно утверждается ректором.

Штатное расписание МГТУ им. Г.И. Носова включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

В университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, педагогические работники, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, и обслуживающего персоналов.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям университета: институт, факультет, филиал, многопрофильный колледж, кафедра, лаборатория, отдел, управление, комплекс и т. п. в соответствии с Уставом и перечнем структурных подразделений МГТУ.

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой МГТУ им. Г.И. Носова, с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, и в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени. Корректируется в течение учебного года и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 октября.

Министерство образования и науки РФ – главный распорядитель средств федерального бюджета, в ведении которого находится университет, вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда университета, а так же примерный перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу.

Изменения в штатное расписание ППС на текущий учебный год вносятся на основании приказов по университету и служебных записок с резолюцией ректора университета.

К профессорско-преподавательским относятся должности, предусмотренные утвержденной номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г).

Для работников из числа ППС установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю.

Продолжительность ежегодного отпуска работников из числа ППС устанавливается отдельными постановлениями Правительства РФ.

Работники университета из числа ППС не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года. Длительный отпуск в зависимости от финансовых возможностей университета может быть предоставлен без оплаты, с частичной или полной оплатой. Решение о возможности оплаты такого отпуска принимает ректор по рекомендации Ученого совета университета.

Штатное расписание научного и научно-вспомогательного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала утверждается ректором на календарный год и формируется в соответствии со структурой вуза в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими, сформировавшейся инфраструктуры, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, библиотечных фондов и т.д.

Для научного и научно-вспомогательного персонала штатное расписание формируется, кроме того, в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных программ и научной тематики, наличия финансовых средств, в пределах утвержденных смет по федеральному бюджету и средств от приносящей доход деятельности.

Для выполнения НИР, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае ректором может утверждаться временное штатное расписание, срок действия которого совпадает со временем оказания этих услуг.

В летний период на время открытия и работы, а затем консервации учебно-оздоровительного центра «Юность» могут вводиться сезонные штатные расписания.

Продолжительность рабочего времени для всех категорий персонала, за исключением ППС, устанавливается в размере 40 (сорок) или иного количества часов в неделю в соответствии с положениями ТК РФ. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для указных категорий персонала устанавливается в размерах, предусмотренных ТК РФ.

5.5.4 Особенности оплаты труда в университете.

Размеры минимальных должностных окладов устанавливаются по соответствующим ПКГ.

Должностной оклад, отличный от минимального может устанавливаться работнику ректором в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем.

Кроме должностного оклада работникам устанавливаются доплаты стимулирующего в соответствии с СМК-ПВД-41-14 «Порядок и условиях установления выплат стимулирующего характера (надбавок и доплат)» и компенсационные выплаты (п. 5.2)

Доплата за совмещение профессий для ППС производится по вакантным ставкам учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала и прочего обслуживающего персонала при условии выполнения их обязанностей в течение рабочего времени.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора по университету. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается Учебно-методическим управлением на учебный год, размеры почасовых ставок – рассчитываются финансово-экономическим отделом и утверждаются приказом ректора. Выплата производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате учреждения, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, который не считается совместительством.

Особенности формирования и использования фонда оплаты труда в научных подразделениях университета могут устанавливаться в Положениях по оплате труда соответствующих подразделений. Эти положения не могут вступать в противоречие с Положением об оплате труда работников университета, но должны содержать особенности оплаты труда научных работников и работников из числа научно-вспомогательного персонала.

5.5.5 С целью обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы университет производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в соответствии со статьей 134 ТК РФ.

6. Совместительство и нештатная оплата труда

6.1. Работа по совместительству работником может выполняться, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четырёх) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

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

Общий объем работы работника университета с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.

На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные СМК-ПВД-41-15 «Порядок и условиях установления выплат стимулирующего характера (надбавок и доплат)».

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

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

6.2. Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные утвержденным штатным расписанием, других работников на условиях выполнения работ по срочному трудовому договору или по договору гражданско-правового характера, как за счет средств федерального бюджета, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В этом случае в договоре указывается объем поручаемой работы, размер оплаты труда и не указывается должность, на которую привлекается работник.

7. Порядок финансирования и формирования фонда оплаты труда

7.1 Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год, исходя из объема субсидий из федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2 Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидий федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, могут направляться МГТУ им.

Г.И. Носова на выплату должностных окладов, компенсационных выплат, доплат стимулирующего характера и на социальные выплаты.

7.3 Порядок формирования фонда стимулирующих доплат для подразделений университета устанавливается отдельным приказом ректора по университету по согласованию с профкомом работников.

7.4. Фонд оплаты труда обособленного структурного подразделения университета, имеющего свой лицевой счет в ОФК, руководитель которого наделен полномочиями по доверенности ректора, формируется в соответствии с утвержденным штатным расписанием этого структурного подразделения. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда работников этих подразделений устанавливаются в Положении об оплате труда работников соответствующих подразделений. Данные Положения не должны вступать в противоречие с Положением об оплате труда работников университета, но должны отражать особенности оплаты труда соответствующих структурных подразделений.

Университет имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Ученым советом университета и согласовываются с профсоюзным комитетом работников университета. Настоящее Положение отменяется решением Ученого совета университета.

8. Ответственность

8.1 **Проректор по экономическим и финансовым вопросам** несет ответственность за выполнение требований настоящего Положения и координацию всех работ по ликвидации и исправлению несоответствий, связанных с оплатой труда, и принятия решения о дальнейшем использовании Положения.

8.2 **Начальник финансово-экономического отдела** несет ответственность за координацию всех работ по формированию штатного расписания и определению профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней работников университета.

8.3 **Исполнители** несут ответственность за формирование штатного расписания, определение профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней работников университета в соответствии с законодательными документами и внутренними локальными актами.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации Ю.В.Мерзляков



2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор М.В.Чижкин



2018 г.

**Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера
(надбавок и доплат) работникам университета
(СМК-ПВД-41-18)**

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок установления выплат стимулирующего характера работникам ФГБОУ ВПО «МГУ», подведомственного Министерству образования и науки Российской Федерации.

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

В настоящем положении использованы ссылки на следующие стандарты: (см. Нормативные ссылки. Приложение 6).

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении использованы ссылки на следующие термины и определения (см.словарь терминов и определений. Приложение 7).

4. Общие положения

4.1 Положение определяет порядок формирования фонда выплат стимулирующего характера (включая премиальный фонд) в пределах субсидии, предоставленной университету на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), субсидий на иные цели (в соответствии с перечнем, утвержденным Минобрнауки России) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников.

4.2 Положение определяет условия применения выплат стимулирующего характера, обеспечивающих повышение результативности деятельности работников университета.

4.3 Положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы и проявления творческой инициативы, мотивации работников к повышению профессионального уровня и ответственности за выполняемую работу, способствующих повышению рейтинга МГУ им.Г.И.Носова среди вузов Российской Федерации.

4.4 Исполнители данной деятельности: ФЭО, отдел кадров, бухгалтерия.

4.5 Квалификация преподавателя и сотрудника университета, сложность выполняемых им трудовых обязанностей учитываются в должностных окладах и при установлении выплат стимулирующего характера не учитываются.

4.6 Фонд выплат стимулирующего характера для работников университета является частью фонда оплаты труда и формируется на календарный год.

4.7 Средства фонда выплат стимулирующего характера могут использоваться для установления:

- выплат стимулирующего характера, выплачиваемых ежемесячно или с установленной настоящим Положением периодичностью, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;
- единовременных (премиальных) выплат по итогам работы за месяц, квартал, за учебный год, за календарный год,
- единовременных выплат разового характера (далее разовые поощрительные выплаты).

5. Источники финансирования стимулирующих выплат (надбавок и доплат)

5.1 Фонд выплат стимулирующего характера (включая премиальный фонд) формируется в пределах фонда оплаты труда, состоящего из средств федерального бюджета в виде субсидий и средств от приносящей доход деятельности.

5.2 Размер фонда выплат стимулирующего характера определяется процентным соотношением составляющих структуры фонда заработной платы всех категорий работников университета в соответствии с утвержденным ректором штатным расписанием. В пределах этого фонда устанавливаются:

- выплаты стимулирующего характера отдельным категориям персонала, установленные в соответствии с утвержденным ректором «Справочником окладов и выплат для преподавателей и сотрудников МГТУ им.Г.И.Носова, включая выплаты за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой (для формирования фонда стимулирующих доплат за рейтинг кафедры), индивидуальные стимулирующие, стимулирующие по справочнику (в том числе для формирования фонда стимулирующих по рейтингу для ППС);
- в соответствии с тарификационным списком доплаты преподавательскому составу СПО: за стаж педагогической работы, за заведование кабинетами, за предметно-цикловые комиссии, за проверку тетрадей, за классное руководство.

5.3 Помимо указанного фонда на стимулирование работников университета в виде единовременных выплат и премий по итогу периода (квартала, полугодия, 9 месяцев, года) может быть направлено в текущем календарном году до 60 % месячного фонда заработной платы при наличии достаточного объема средств от приносящей доход деятельности.

5.4 Кроме того, на стимулирование работников в виде единовременной выплаты или премии могут направляться средства, образовавшиеся за счет экономии фонда оплаты труда университета и структурных подразделений.

6. Порядок установления выплат стимулирующего характера

6.1 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом разрабатываемых показателей и критериев, позволяющих оценить эффективность труда работников (результативность и качество работы). Выплаты стимулирующего характера утверждаются ректором университета.

6.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам университета приказами ректора в пределах фонда выплат стимулирующего характера и максимальными размерами не ограничиваются.

6.3 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютном размере или в процентном отношении к установленному трудовым договором должностному окладу.

6.4 Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер выплаты стимулирующего характера или полностью отменить ее при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания.

В таких случаях к служебной записке руководителя структурного подразделения прилагаются документы, подтверждающие невыполнение или некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания, объема порученной основной или дополнительной работы или иные обоснования уменьшения или отмены надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

При отсутствии или недостатке финансовых средств (бюджетных и от приносящей доход деятельности), по независящим от университета причинам, ректор университета имеет право отменить, приостановить выплаты стимулирующего характера, либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета университета по согласованию с Профкомом преподавателей и сотрудников университета.

6.5 Размер выплат стимулирующего характера пересматривается так же при переводе работника на иную должность и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ и при изменении системы оплаты труда.

6.6 При изменении организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены выплаты стимулирующего характера по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера выплаты стимулирующего характера или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

6.7 Разовые выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом ректора.

7. Виды и размер выплат стимулирующего характера

7.1 В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу МГТУ им.Г.И. Носова устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) за наличие государственной или ведомственной награды (в соответствии с действующим законодательством) устанавливаются в размере и на срок, установленный приказом ректора;

При наличии государственной и ведомственной наград выплата стимулирующего характера устанавливается по государственной награде. При наличии нескольких государственных и ведомственных наград, выплата устанавливается по одной из них.

2) за стаж научно-педагогической работы - устанавливается в размере, установленном приказом ректора;

3) преподавательскому персоналу многопрофильного колледжа:

– за проверку тестовых заданий по отдельным предметам;

– за классное руководство;

– за кабинеты (аудитории, мастерские и препараторские);

– за предметные и предметно-цикловые комиссии;

Выплаты устанавливаются приказом ректора.

4) профессорско-преподавательскому персоналу ВО:

– в соответствии с показателями рейтинговой оценки деятельности ППС, кафедр, факультетов и институтов за учебный год;

– из фондов директора института, декана факультета и заведующего кафедрой в размерах, установленных приказом ректора на основании представления соответствующим руководителем.

5) прочему персоналу - за интенсивность и высокие результаты работы - на основе индивидуальных показателей КРІ.

7.2 Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах фонда оплаты труда университета (или в пределах фонда оплаты труда структурного подразделения, наделенного частичными полномочиями по доверенности ректора) и предельными размерами не ограничивается.

7.3 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на срок, установленный приказом ректора, в пределах календарного или учебного года. Отдельным работникам по решению ректора выплаты стимулирующего характера за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.

7.4 Размеры выплат стимулирующего характера руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором университета.

7.5 Изменение или первичное установление выплат стимулирующего характера из фонда структурного подразделения закрепляется оформлением типового Дополнительного соглашения к основному Трудовому договору с работником.

7.6 Размер единовременной выплаты стимулирующего характера каждому работнику определяется в соответствии со степенью его участия в выполнении работ, исходя из общего размера выплаты стимулирующего характера за наиболее значимые результаты деятельности на основе рассчитанных индивидуальных показателей КРІ. Информация о степени участия работников в достижении наиболее значимых результатов деятельности представляется руководителем структурного подразделения с одновременным предоставлением документов.

7.7 Основанием установления любой выплаты стимулирующего характера и выпуска кадрового приказа является служебная записка от руководителя подразделения с резолюцией ректора и визой ФЭО (на предмет учета и наличия средств для установления и выплаты надбавки).

8. Формирование фондов и порядок установления выплат стимулирующего характера профессорско-преподавательскому персоналу по итогу рейтинговой оценки деятельности ППС на учебный год

8.1 Стимулирующие выплаты профессорско-преподавательскому составу зависят от рейтинговой оценки деятельности преподавателей и занимаемой должности:

- по должностям профессорско-преподавательского состава выплаты стимулирующего характера определяются рейтинговой оценкой деятельности каждого преподавателя;

- по должности «заведующий кафедрой», кроме выплат стимулирующего характера по рейтингу заведующего кафедрой как преподавателя, предусмотрены выплаты стимулирующего характера за контингент ППС кафедры и выплаты заведующему кафедрой по рейтингу кафедры;

- по должностям «директор института», «декан факультета» кроме выплат стимулирующего характера по рейтингу директора (декана) как преподавателя, предусмотрены выплаты стимулирующего характера за контингент обучающихся (дневной формы обучения) и выплаты за рейтинг института (факультета).

- по должности «заместитель директора института (декана факультета)» кроме выплат стимулирующего характера по рейтингу заместителя директора (декана) как преподавателя, предусмотрены выплаты стимулирующего характера за контингент обучающихся (дневной формы обучения) и выплата стимулирующего характера проректора по соответствующему направлению работы.

8.2. Формирование и распределение фонда стимулирующих выплат осуществляет ФЭО, на основе информации, предоставленной соответствующими подразделениями, в следующем порядке:

- 1) учебно-методическое управление предоставляет в ФЭО список преподавателей, кафедр, институтов и факультетов с результатами (количеством баллов) рейтинговой оценки их активности за предшествующий учебный год;
- 2) ФЭО, на основе запланированного планом финансово-хозяйственной деятельности объема выплат ППС, рассчитывает:
 - стоимость 1 балла активности преподавательского персонала в соответствии с рейтинговой оценкой их деятельности;
 - стоимость 1 балла оценки деятельности заведующего кафедрой;
 - стоимость 1 балла оценки деятельности факультета, института.
- 3) проректоры по направлениям деятельности, на основе выделенного им на текущий финансовый год объема выплат стимулирующего характера, предоставляют в ФЭО информацию о распределенном фонде выплат стимулирующего характера по заместителям директоров, деканов, в зависимости от результатов их деятельности.
- 4) ФЭО распределяет фонд стимулирующих выплат:
 - профессорско-преподавательскому составу, исходя из стоимости 1 балла, пропорционально количеству установленных по рейтингу баллов каждому преподавателю по списку;
 - заведующим кафедрами, исходя из стоимости 1 балла, в соответствии с рейтингом кафедры;
 - директорам институтов, деканам факультетов, исходя из стоимости 1 балла, в соответствии с рейтингом института, факультета.
- 5) ФЭО формирует и распределяет фонды директоров и деканов, в соответствии с утвержденными приказом ректора нормативами и количеством занятых штатных единиц профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;
- 6) ФЭО формирует и распределяет фонд выплат стимулирующего характера за контингент обучающихся, в соответствии с численностью контингента обучающихся в институтах и на факультетах директорам институтов, деканам факультетов и их заместителям;
- 7) ФЭО распределяет фонд выплат стимулирующего характера заместителям директоров (деканов), определенных проректорами по соответствующему направлению работы.

8.3 Объем выплат стимулирующего характера, распределяемых в соответствии с рейтинговой оценкой деятельности преподавателей, кафедр, факультетов и институтов утверждается ректором.

9. Критерии установления выплат стимулирующего характера прочему персоналу

9.1 Выплаты стимулирующего характера прочему персоналу устанавливаются на основании разработанной системы КРІ.

9.2 Система показателей КРІ разрабатывается руководителем структурного подразделения с учетом специфики выполняемых подразделением функций и утверждается ректором.

9.3 При установлении показателей системы КРІ подразделения учитывается:

- ограниченное количество значимых показателей (не более 5);
- возможность количественного измерения показателей;
- прямое отношение показателей к деятельности подразделения;
- экономичность определения показателя: расчет показателя не должен быть затратным, причем как по временным рамкам, так и по ресурсам.

9.4 Индивидуальный размер КРІ работника определяется на основе достижения установленных показателей эффективности работы с учетом:

- успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативы и применением в работе современных форм и методов организации труда;
- качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественной подготовкой и своевременной сдачей (подготовкой) отчетности;
- участия работника в выполнении важных работ, мероприятий.

9.5 Разработка показателей и критериев эффективности деятельности работника осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

10. Порядок снятия выплат стимулирующего характера

10.1 При отсутствии или недостатке бюджетного и внебюджетного финансирования на оплату труда работников университета ректор имеет право отменить выплаты стимулирующего характера, уменьшить их размер, приостановить на определенный срок.

10.2 Ректор имеет право по представлению руководителя структурного подразделения за не выполнение объема основной или дополнительной работы отменить выплаты стимулирующего характера. Факт невыполнения работы оформляется актом с подписью не менее трех человек с приложением объяснительной записки работника.

11. Порядок установления выплат стимулирующего характера в структурных подразделениях, наделенных частичными полномочиями юридического лица по доверенности ректора

11.1 В каждом структурном подразделении, руководитель которого наделен полномочиями по доверенности ректора, может быть разработано и утверждено свое Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера.

11.2 Положение структурного подразделения должно быть согласовано с ректором и Профкомом преподавателей и сотрудников.

11.3 Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера соответствующего структурного подразделения не должно противоречить принципам, правилам и содержанию, отраженным в настоящем Положении, утвержденным ректором.

11.4 Руководители структурных подразделений, наделенные полномочиями по доверенности ректора, устанавливающие выплаты стимулирующего характера в пределах выделенного им фонда оплаты труда из субсидий и фонда оплаты труда от приносящей доход деятельности, несут всю полноту ответственности за целевое использование выделенных средств и достоверность сведений об экономии этих средств.

11.5 Особенности установления выплат стимулирующего характера в научном секторе университета отражаются в Положении об оплате труда этого структурного подразделения.


11.7 Положение об оплате труда структурного подразделения утверждается в установленном порядке.

12. Ответственность

ФЭО несет ответственность за учет и достоверность информации о наличии средств для установления и выплат сумм стимулирующего характера, предусмотренных данным Положением.

Отдел кадров несет ответственность за своевременное уведомление сотрудников об изменении или первичном установлении выплат стимулирующего характера, предусмотренных данным Положением.

Бухгалтерия несет ответственность за своевременную выплату всех видов выплат стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с настоящим Положением.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профсоюзной
 организации  Ю.В. Мерзляков



20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор  М.В. Чукин



«20 18 г.

О социальной защите работников университета (СМК –ПВД-45-18)

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «МГТУ».

1.2 Настоящее Положение устанавливает цели, организацию и порядок социальной защиты работников ФГБОУ ВО «МГТУ».

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2008.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие стандарты: (см. Нормативные ссылки. Приложение 6).

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении использованы ссылки на следующие термины и определения: (см. словарь терминов и определений. Приложение 7).

4. Общие положения

4.1 Данный вид деятельности относится к процессу СМК М_{6.2} – Управление людскими ресурсами.

4.2 Цель деятельности - реализация мер, направленных на социальную поддержку работников и ветеранов университета, в том числе:

- социальная защита многодетных и малообеспеченных семей и родителей-одиночек;
- оказание финансовой помощи при проведении оздоровительных, культурных и спортивно-массовых мероприятиях;
- финансирование содержания объектов социальной сферы университета;
- финансирование программы оздоровления и реабилитации работников и пенсионеров университета.

4.3. Исполнители данной деятельности:

- социальная комиссия университета;
- финансово-экономический отдел;
- бухгалтерия;
- профком преподавателей и сотрудников.

5. Организация и порядок социальной защиты работников и пенсионеров университета

5.1 Организация социальной защиты

5.1.1 Проректором по социальным вопросам по согласованию с профкомом преподавателей и сотрудников формируется социальная комиссия университета, утверждаемая приказом ректора на очередной календарный год.

5.1.2 Социальная комиссия университета организует сбор информации и формирует предложения по осуществлению социальной защиты сотрудников и пенсионеров университета в соответствии с данным Положением.

5.1.3 Порядок выполнения мероприятий по социальной защите преподавателей, сотрудников и пенсионеров университета определяется в соответствии с п.п. 5.2 - 5.5 настоящего Положения.

5.2 Порядок предоставления медицинских и оздоровительных услуг работникам университета.

5.2.1 Работникам вуза и членам их семей выделяются путевки для отдыха и оздоровления в УОЦ «Юность». Путевки распределяются по подразделениям по квоте, определяемой социальной комиссией в соответствии количественным составом сотрудников в подразделении. Стоимость путевок по категориям отдыхающих устанавливается приказом ректора на календарный год.

5.2.2 Университет заключает договор добровольного медицинского страхования работников (в период их работы в вузе) со страховой компанией сроком не менее одного года.

Социальная комиссия на основании личного заявления работника (при наличии медицинского заключения) формирует список адресной помощи в лечебных услугах (с полной или частичной оплатой за счет средств МГТУ) по программам:

- программа № 1: «Амбулаторно-поликлиническая помощь»;
- программа № 2: «Стационарная помощь»;
- программа № 3: «Восстановительное (реабилитационное) лечение»;
- программа № 4: «Лекарственное обеспечение».

5.2.3 Работнику, проработавшему в МГТУ более 10 лет, на основании его личного заявления и медицинского заключения, по решению социальной комиссии один раз в три года производится частичная оплата путевки на санаторно-курортное лечение в пределах средств, выделяемых на эти цели ежегодно.

5.3 Порядок предоставления гарантий и льгот работникам.

5.3.1 Университет осуществляет социальную поддержку работающих женщин, направленную на стимулирование рождаемости и укрепление здоровья будущих матерей и их детей и устанавливает следующие льготы для беременных женщин-работников университета:

- беременным женщинам, начиная с 20-й недели беременности, устанавливается неполный рабочий день (с сокращением его на 2 часа) с сохранением заработной платы за полный рабочий день;

- по просьбе беременной женщины до предоставления ей отпуска по беременности и родам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы на срок не более двух недель;

- женщинам - работникам МГТУ при рождении (усыновлении или удочерении) ребенка может быть оказана единовременная материальная помощь в размере до 7000 рублей;

- женщинам, приступившим к работе после нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет, сохраняется уровень оплаты труда по имевшейся ранее квалификации сроком на 6 месяцев (для педагогических работников МпК).

5.3.2 Молодым семьям, в которых оба супруга являются сотрудниками МГТУ в возрасте до 30 лет включительно, оказывается материальная помощь один раз в год в размере до 10000 рублей.

5.3.3 Многодетным семьям (при наличии трех и более детей в возрасте до 18 лет), в которых оба супруга являются сотрудниками МГТУ, оказывается материальная помощь

один раз в год в размере до 5000 рублей на ребенка. Если один из супругов является работником МГТУ, то материальная помощь оказывается когда суммарный, годовой доход семьи не превышает прожиточного минимума (при документальном подтверждении доходов).

5.3.4. Семьям работников МГТУ:

- имеющим детей-инвалидов 1, 2 группы в возрасте до 18 лет, оказывается материальная помощь один раз в год в сумме до 5000 рублей.

- имеющим детей, поступивших в 1 класс, оказывается единовременная материальная помощь в сумме до 5000 рублей.

5.3.5 Матерям-одиначкам оказывается материальная помощь один раз в год в сумме до 5000 рублей на одного ребенка.

5.3.6 В случае смерти работника, университет несет расходы по предоставлению ритуальных услуг (в размере до 15000 рублей), на основании договора между университетом и организацией предоставляющей ритуальные услуги.

По представлению социальной комиссии может быть оказана помощь предоставления ритуальных услуг родственникам умерших пенсионеров университета.

5.4 Порядок поддержки культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы

Университет выделяет денежные средства в пределах фонда социальной защиты (ФСЗ) для

5.4.1. Проведения:

- мероприятий в праздничные и знаменательные даты (23 февраля, 8 марта, 9 мая, Международный день пожилых людей, День матери России, Новый год);

- культурно-массовых мероприятий с приглашением писателей, артистов и творческих коллективов;

- новогодних праздников с подарками для детей работников университета в возрасте до 14 лет.

- проведения спартакиад между подразделениями и других спортивных мероприятий (с вручением призов).

5.4.2. Приобретения спортивного инвентаря.

5.5 Социальная защита неработающих пенсионеров университета

5.5.1 Неработающим пенсионерам университета оказывается материальная помощь:

– ежеквартально в размере до 300 рублей;

– в день празднования международного дня пожилых людей в размере до 200 рублей;

– участникам ВОВ и труженикам тыла в день празднования Дня Победы 9 мая в размере до 500 рублей.

5.5.2 По представлению Совета ветеранов и социальной комиссии университет предоставляет до 70 путевок в год на бесплатный отдых в УОЦ «Юность» в период с сентября по май.

5.5.3 По представлению Совета ветеранов и социальной комиссии университет производит годовую подписку на газету «Магнитогорский рабочий» для неработающих пенсионеров в количестве 100 экземпляров.

5.5.4 Университет выплачивает единовременное выходное пособие лицам, увольняющимся по собственной инициативе и достигшим пенсионного возраста, отработавшим в университете непрерывно:

- 10 лет – в размере одной среднемесячной заработной платы;

- 20 лет – в размере двух среднемесячных заработных плат;

- 30 лет – в размере трех среднемесячных заработных плат.

5.5.5 Лица, продолжающие трудовую деятельность в университете после достижения пенсионного возраста, не имеют права на получение льгот, предусмотренных пунктом 5.5.4 настоящего положения.

6. Порядок финансирования социальной защиты

6.1 Фонд социальной защиты работников и пенсионеров университета формируется ежегодно:
- из внебюджетных источников (в пределах от 1 до 3% годового объема средств, поступивших за оказание платных образовательных услуг, и в пределах 0,1–0,5% годового объема средств за оказание других платных услуг), согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается Ученым советом МГТУ.

- добровольных взносов и пожертвований от предприятий, учреждений, организаций и физических лиц.

6.2. Объем ФСЗ в стоимостном выражении на календарный год утверждается приказом ректора МГТУ на основании предложений социальной комиссии с учетом финансовых возможностей университета.

6.3 ФСЗ включает расходы по всем видам ресурсов, необходимых для осуществления социальной защиты сотрудников и пенсионеров университета в соответствии с данным Положением.

6.4 Учет формирования ФСЗ и расходования средств ведется финансово-экономическим отделом и бухгалтерией МГТУ.

6.5 Анализ расходования средств по социальной защите работников и пенсионеров осуществляется проректором по социальным вопросам и представляется 1 раз в год в виде отчета.

7. Ответственность

7.1 Проректор по социальным вопросам несет ответственность за исполнение требований настоящего положения; координацию всех работ связанных с планированием, контролем и анализом расходования средств фонда социальной защиты университета.

7.2. Ответственные за социальную работу в структурных подразделениях университета обязаны своевременно предоставлять информацию о работниках, нуждающихся в предоставлении адресной социальной помощи.

Нормативные ссылки

1. ГОСТ Р ИСО 9000-2001/ ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
2. ГОСТ Р ИСО 9001-2001/ ИСО 9001:2000 Системы менеджмента качества. Требования.
3. Закон Челябинской области от 30.11.2004г. № 327-ЗО «О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области»
4. Коллективный договор ГОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова», Зарегистрирован в администрации г. Магнитогорска. Регистрационный № К – 25 от 26.03.2009 г.
5. Концепция развития ФГБОУ ВПО «Магнитогорского государственного технического университета» на период 2010-2015 гг., Магнитогорск, 2010 г.
6. Постановление Правительства РФ от 14.02.08 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)».
7. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997 г. № 66.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».
9. Приказ Минздравсоцразвития России от 08.04.08.№167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».
10. Приказ Минздравсоцразвития России от 5.05.08 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».
11. Приказ Минздравсоцразвития России от 21.05.2008 № 235н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников военизированной и сторожевой охраны».
12. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.08 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».
13. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.08 №248н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».
14. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008г №424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работников федерального бюджетного учреждения и его примерной форме».
15. Приказ Минздравсоцразвития РФ № 818 от 29.12.07 «Об утверждении перечня выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях».
16. Приказ Федерального агентства по образованию от 5.09.08 №1169 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников

- подведомственных федеральных бюджетных учреждений по видам экономической деятельности».
17. Приказ Федерального агентства по образованию от 10.07.2008 г. № 812 «О перечне примерных показателей стимулирования профессорско-преподавательского состава научно-педагогических кадров государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, подведомственных Минобразованию РФ, за количество и качество труда в сфере образовательной, научной и научно-технической деятельности».
 18. Приказ Федерального агентства по образованию от 16.06.2008 г. № ВП-П12-5пр «О перечне критериев оценки эффективности работы государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования».
 19. СМК-ДП 4.2-01-06 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документами
 20. СМК-ПВД-18-07 Порядок конкурсного отбора научных сотрудников университета.
 21. СМК-ПВД-20-07 Порядок конкурсного отбора и требования к претендентам на замещение должностей профессорско-преподавательского состава университета.
 22. СМК-ПВД-21-07 О порядке выборов заведующего кафедрой
 23. СМК-ПВД-26-08 О порядке выборов декана.
 24. СМК-ПВД-39-12 Положение о наградах и знаках отличия университета.
 25. СМК-ПВД-41-08 Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера (надбавок и доплат) работникам университета.
 26. СМК-МИ-29.05-06 Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению.
 27. СМК-СМГТУ-29-06 «Структура, содержание и изложение, правила оформления и обозначения документации системы менеджмента качества».
 28. СМК – С – ПВД – 45-08 « О социальной защите работников и пенсионеров университета».
 29. СМК - М₆ Управление ресурсами.
 30. Трудовой кодекс РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001г. с изменениями от 10.10.2010г. (№ 90-ФЗ).
 31. Устав ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова». Утвержден приказом Минобрнауки №1561, от 29.04.2011 г.
 32. Устав профессионального союза работников народного образования и науки РФ.
 33. Утвержден учредительным VI съездом Профсоюза 31.03.2010 г.
 34. Федеральный закон РФ №3266-1 от 10.07.1992г «Об образовании» с изменениями и дополнениями».
 35. Федеральный закон РФ №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» с изменениями и дополнениями».

СЛОВАРЬ определений, сокращений, терминов

Ветеран – старый, заслуженный работник.

Доцент – ученое звание, должность преподавателя образовательного учреждения высшего профессионального образования, имеющего определенный стаж преподавательской работы, научные и учебно-методические работы и изобретения.

Зарботная плата работника (ЗП) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Интенсивность труда - определяется темпом работы, сжатými сроками ее выполнения, физическими, интеллектуальными затратами с получением своевременных результатов работы.

ИТЦ – инновационно-технологический центр.

Качество и результативность научной работы оценивается значимостью и социально-экономическим эффектом исследований и разработок, степенью признания научного вклада в стране и за рубежом.

Компенсационные выплаты - установленные законодательством и локальными нормативными актами университета выплаты компенсационного характера к должностному окладу, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время и т.д.

Компенсационные выплаты ФОТ (далее ФКВ) – часть ФОТ университета, распределяемая в соответствии с перечнем компенсационных выплат.

КУ - квалификационные уровни.

Лауреат – звание, присуждаемое за выдающиеся заслуги в области науки, техники, искусства, литературы и т.д., а также лицо, удостоенное такого звания; победитель какого-либо конкурса.

НИС – научно-исследовательский сектор.

ОК - отдел кадров.

Оклад по квалификационному уровню в рамках профессионально-квалификационных групп (должностной оклад) – установленное университетом в трудовом договоре работника без учета компенсационных и стимулирующих выплат вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, занимающего определенную должность, отнесенную к определенной профессионально-квалификационной группе и уровню с учетом сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

ПКГ - профессиональные квалификационные группы.

Показатели стимулирования – перечень показателей в соответствии с приложением к приказу Федерального агентства по образованию.

Премия – поощрительная выплата работнику.

Профессор – ученое звание, должность наиболее квалифицированного преподавателя образовательного учреждения высшего профессионального образования, ведущего самостоятельные курсы и осуществляющего руководство научно-исследовательской работой.

ПФ - премиальный фонд, фонд выплат поощрительного характера.

Работник – лицо, работающее по трудовому договору, подчиняющееся трудовому распорядку организации.

СМИ – средства массовой информации.

СМК - система менеджмента качества.

СНС - старший научный сотрудник.

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

Стаж работы – продолжительность трудовой деятельности работника.

Старший преподаватель – преподавательская должность в образовательном учреждении высшего профессионального образования.

Стимулирующие выплаты – установленные локальными нормативными актами университета выплаты стимулирующего характера к окладу работника (премии и иные поощрительные выплаты).

Стимулирующая часть ФОТ (ФСВ) – часть ФОТ университета, распределяемая в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера и направленная на повышение качества и результативности труда работников университета.

Трудовой договор – добровольное соглашение на предмет выполнения каждой из сторон принимаемых на себя обязательств; содержит также условия осуществления договора, формы ответственности, способы оплаты, условия расторжения, скрепляется подписями.

УОЦ «Юность» - учебно-оздоровительный центр «Юность».

ФГБОУ ВО «МГТУ» (МГТУ) - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

Фонд оплаты труда (ФОТ) – общая сумма денежных средств университета, направляемых на заработную плату преподавателей и сотрудников.

ФСЗ – фонд социальной защиты работников и пенсионеров университета.

ФСВ – фонд стимулирующих выплат.

ФЭО - финансово-экономический отдел.

KPI (англ. **Key Performance Indicators**.) - ключевые показатели эффективности - это показатели деятельности подразделения (университета), которые помогают организации в достижении стратегических и тактических (операционных) целей.