



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
(Госкомтрудзанятости Республики Мордовия)**

Показаны и эрыякнепы
темы улемачисной корас
Мордовия Республика
государственный комитет

Важодемань дн эрыякнепы
темы улемачисной корас
Мордовия Республика
государственный комитет

430005, г. Саранск, ул. Коммунистическая, 33/2
Тел.: 47-20-65 Факс: 47-20-54
E-mail: glznm@trudm.ru, glznm@e-mordovia.ru
<http://www.trudm.ru>
ОКПО 27798836, ОГРН 1071326000019,
ИНН/КПП 1326199665/132601001

Ректору ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н. П. Огарёва»

С.М. Вдовину

От 13.05.2017 № 1016
на 01-02-18/641 от 24.04.2017

Уважаемый Сергей Михайлович!

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения по предоставлению государственной услуги по проведению уведомительной регистрации республиканских, отраслевых (тарифных), территориальных соглашений, коллективных договоров, утвержденного приказом Госкомтрудзанятости Республики Мордовия от 5 июля 2013 г. № 122, сообщаем, что коллективный договор ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» на период 2017 - 2019 гг., принятый на совместном заседании ректората и членов комиссии по проведению коллективных переговоров 10 апреля 2017 г., зарегистрирован 23 мая 2017 г., регистрационный номер № 123/17.

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Председатель

Д.М. Борисов

Кисткин В.И.
47 20 69

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОРДОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.П. ОГАРЁВА»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (РАБОТОДАТЕЛЕМ)
И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ (РАБОТНИКАМИ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОРДОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н. П. ОГАРЁВА»
на 2017–2019 гг.**



От работодателя:
Ректор ФГБОУ ВО
МГУ им. Н. П. Огарёва»
С.М.Вдовин

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной общественной
организации ФГБОУ ВО
«МГУ им.Н.П.Огарева»
Ю.В.Шевцов

САРАНСК
2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва», университет) и устанавливающим взаимные обязанности между работниками и работодателем.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015 – 2017 годы, Законом Республики Мордовия от 13.06.1996 г. № 22-З «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (новая редакция) (далее – устав), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников университета и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми (межотраслевыми), региональными и территориальными соглашениями.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» в лице ректора Вдовина Сергея Михайловича, именуемое далее «Работодатель», с одной стороны;

работники университета, в том числе члены первичной профсоюзной общественной организации, уполномоченным представителем которых является профсоюзный комитет первичной профсоюзной общественной организации в лице председателя Шевцова Юрия Викторовича, именуемые далее «Профком», с другой стороны.

Администрация университета – уполномоченные лица, осуществляющие функции по управлению трудом и работниками в соответствии с должностными обязанностями по поручению ректора университета.

Работники – лица, заключившие трудовой договор с университетом (педагогические и научные работники, инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники).

1.5. Работодатель и Профком обязаны неукоснительно соблюдать условия Коллективного договора.

1.6. Профком имеет право осуществлять профсоюзный контроль за выполнением Коллективного договора. В случае нарушения Работодателем условий Коллективного договора, Профком вправе направить ему представление об устранении этих нарушений.

1.7. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет, если ни одна из сторон не направит другой стороне письменное уведомление о пересмотре условий договора. В течение трех месяцев до окончания установленного срока действия договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о продлении действия Коллективного договора на новый срок, либо о начале переговоров по заключению нового договора.

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

- создания системы социально-трудовых отношений в университете, максимально способствующей его стабильной работе, успешному долгосрочному развитию;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.9. Стороны Коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- обязательность выполнения Коллективного договора;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- контроль за выполнением принятого Коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине Коллективного договора;
- соблюдение требования режима секретности.

1.10. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора, соглашений и их заключению;
- взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников;
- участие работников, их представителей в управлении университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета и настоящим Коллективным договором;
- участие представителей работников и работодателя в разрешении трудовых споров;
- иных формах, не противоречащих действующему законодательству РФ.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования университета, а также смены ректора или переизбрания председателя первичной профсоюзной общественной организации университета (далее – профсоюзная организация), подписавших настоящий Коллективный договор.

1.12. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) университета Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.13. При смене формы собственности университета Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев (ст.43 ТК РФ) со дня перехода прав собственности.

1.14. При ликвидации университета Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. Администрация университета по запросу профсоюзной организации представляет сведения о численности и составе работников университета в целом и его структурных подразделений, о системе оплаты труда, о профессиональных заболеваниях, о показателях производственного травматизма, о наличии свободных рабочих мест, о задолженности по выплате заработной платы в срок не позднее 10 рабочих дней после поступления запроса.

1.16. Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписывающих его сторон и распространяется на все подразделения университета, включая филиалы.

1.17. При принятии на работу в университет работники должны быть ознакомлены сотрудниками управления кадров университета с Коллективным договором.

1.18. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.19. Профсоюзная организация обязуется разъяснять работникам все положения настоящего Коллективного договора, обеспечивать содействие в реализации их прав.

1.20. Коллективный договор состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Права и обязанности сторон.
3. Трудовые отношения.
4. Система оплаты труда.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Условия и охрана труда.
7. Социальные гарантии, льготы, компенсации.
8. Развитие социального партнерства. Основные принципы взаимоотношений администрации университета и профсоюзного комитета.
9. Организация и контроль выполнения Коллективного договора.

1. 21. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и включают:

П р и л о ж е н и е 1. Соглашение по улучшению условий и охраны труда в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва».

П р и л о ж е н и е 2. Положение «О ветеранах труда Мордовского государственного университета» в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва».

П р и л о ж е н и е 3. Положение о социальной поддержке работников ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва».

П р и л о ж е н и е 4. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва».

П р и л о ж е н и е 5. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва».

П р и л о ж е н и е 6. Перечень должностей и профессий, работа в которых дает право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва».

П р и л о ж е н и е 7. Перечень должностей и работ, дающих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва».

П р и л о ж е н и е 8. Положение о порядке установления доплат за работу во вредных и (или) опасных условиях труда работникам в ФГБОУ ВО «МГУ Н.П. Огарёва».

П р и л о ж е н и е 9. Перечень вредных производственных факторов, работа с которыми дает право на бесплатное получение молока и других равноценных пищевых продуктов в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва».

П р и л о ж е н и е 10. Перечень работ, профессий и должностей работников ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва», подлежащих обязательным предварительным, при поступлении на работу, и периодическим медицинским осмотрам (в течение трудовой деятельности).

П р и л о ж е н и е 11. Перечень должностей и работ, для которых установлены нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва».

П р и л о ж е н и е 12. Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследователь-

ской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва».

П р и л о ж е н и е 13. Положение о комиссии по социальным вопросам ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва».

П р и л о ж е н и е 14. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им.Н.П.Огарёва».

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

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

2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

2.9. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.11. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.12. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.13. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

2.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

2.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.17. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.18. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.19. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.21. Создать условия для удовлетворения бытовых нужд работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.23. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Права и обязанности работника

Работник имеет право на:

2.25. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.26. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.27. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

2.30. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.31. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.32. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.33. Участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.34. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

2.36. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.37. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

Работник обязан:

2.39. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.40. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.41. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.42. Выполнять установленные нормы труда.

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

2.44. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.45. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.1.1 Трудовой договор с работниками университета заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Трудовые договоры на замещение должностей профессорско-преподавательского и научного состава в университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных ТК РФ. Заключению трудового договора на замещение должности работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на должность такого работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом устава и (или) локального нормативного акта университета.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на такие должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанных конкурсов определяется законодательством РФ.

3.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р) (далее – Программа).

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов университета.

Срок трудового договора, заключаемого с работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому и научному составу, определяется сторонами трудового договора и в соответствии со ст. 58 ТК РФ не может превышать пяти лет.

В случае если педагогический либо научный работник успешно прошел конкурс, но в последующем стороны не смогли договориться о приемлемом конкретном сроке трудового договора, трудовой договор с таким лицом заключается на неопределенный срок.

3.1.3. Работодатель в соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначений стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

3.1.4. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работником) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное

заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством и Коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) университета не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

3.1.5. Работники университета, реализующие общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы, включая руководителей и их заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в университете на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятий штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если преподаватели, для которых университет является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.1.6. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- руководствоваться квалификационными требованиями, указанными в профессиональных стандартах;

- не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педа-

гогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда;

- выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

3.2. Процедура расторжения трудового договора с работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому и научному составу, в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется действующим законодательством.

IV. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Система оплаты труда работников университета (далее – система оплаты труда), которая включает размеры (окладов) должностных окладов, ставок заработной платы, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» (далее – Положение) (приложение 4), локальными нормативными актами университета в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Система оплаты труда устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях,
- перечня видов выплат стимулирующего характера, в федеральных бюджетных учреждениях,
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.3. Система оплаты труда направлена на стимулирование работников в зависимости от достигнутых результатов, на максимальный учет специфики условий труда и квалификации научно-педагогических и иных категорий работников, экономическое стимулирование роста профессионализма, продуктивности и качества педагогического труда, развитие инновационной деятельности и творческой активности.

4.4. Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год, исходя из выделенных субсидий и средств, поступающих от приносящих доходы видов деятельности. Ректор в пределах имеющихся средств на оплату труда работников определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размер доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

4.5. Заработная плата (оплата труда) работника определяется исходя из:

- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), являются обязательными для внесения в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) работника.

4.6. Оклад (должностной оклад) – это фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Должностной оклад выплачивается педагогическим работникам за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели, с учетом выполнения преподавательской работы, научно-исследовательской, методической и иных видов деятельности, предусмотренных индивидуальным планом работы преподавателя.

Иным категориям работников должностной оклад выплачивается за выполнение работы в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена ТК РФ и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, согласно Положению. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностному окладу (ставке) заработной платы работника в процентном отношении или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Условия получения работником стимулирующей выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичности и размер выплаты устанавливаются в трудовом договоре. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.8. Выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, устанавливаются согласно Положению. Конкретный размер стимулирующих выплат может быть установлен в процентном отношении к должностному окладу (ставке) или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

4.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отра-

ботанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.10. В соответствии с ст. 136 ТК РФ, предусматривающей выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца, выплата заработной платы в университете осуществляется: 21 числа каждого календарного месяца – часть заработной платы за текущий календарный месяц (аванс) и 7 числа каждого календарного месяца – часть заработной платы за прошедший календарный месяц (окончательный расчёт). Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска (отпускных выплат) в установленный срок, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.11. Заработная плата выплачивается путем зачисления на банковскую карту (по заявлению работника) или иными способами, предусмотренными законодательством.

4.12. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

4.13. В случае задержки выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой денежной компенсации в соответствии с действующим законодательством (ст. 236 ТК РФ).

4.14. Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля (далее – УБУ и ФК) университета своевременно информирует работников о депонированных средствах (не позже одного месяца с момента перевода денежной суммы в разряд депонированных).

4.15. Работнику по его личному обращению УБУ и ФК обеспечивает выдачу расчетных листов с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и оснований произведенных начислений и удержаний, а также общей суммы, подлежащей выплате, не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

4.16. В исключительных случаях, связанных с тяжёлым материальным положением работника, работодатель вправе по заявлению работника произвести внеплановую выплату (вне чисел, определенных в п. 4.10.) части заработной платы (не более 40% заработной платы, в исключительных случаях – 100% заработной платы) в счёт предстоящего месяца работы авансом, с отражением информации об этом в расчётном листке, и с последующим зачётом выплаченной части (аванс) заработной платы или заработной платы в полном объёме с учётом фактически отработанного в соответствующем месяце времени.

4.17. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.18. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания рабочего дня, перерывов для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Для работников университета, в возрасте от 16 до 18 лет, инвалидов I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения воспитательной, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися – регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами университета.

5.5. Обязательным является присутствие педагогических работников на работе по расписанию во время занятий, консультаций, заседания кафедры (предметно-цикловой комиссии), проведения запланированных индивидуальным планом мероприятий.

5.6. При составлении расписания учебных занятий педагогическому работнику не допускается проставлять:

- последнюю пару второй смены и первую пару первой смены следующего рабочего дня;

- наличие в течение одного рабочего дня перерывов в расписании между занятиями продолжительностью более двух часов подряд.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.7. В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом:

- педагогическим работникам структурных подразделений, реализующих образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной

платы составляет 720 часов в год, а верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1 440 часов в учебном году;

– педагогическим работникам структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;

– педагогическим работникам структурных подразделений, реализующих образовательные программы дополнительного профессионального образования, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

5.8. По соглашению между работодателем и работником, в том числе при заключении трудового договора, последнему может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или гибкий график работы, зафиксированный в приказе ректора (иного уполномоченного лица) университета.

5.9. Привлечение работника к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзной организации работников университета в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа университета в целом или его отдельных структурных подразделений.

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

5.12. Педагогическим работникам университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.13. Научным работникам университета в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12 августа 1994 г. № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень» устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности: докторам наук – 48 календарных дней; кандидатам наук – 36 календарных дней.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.15. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.16. Отпуска работникам университета предоставляются по графику отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации, который составляется не позднее, чем за две недели до наступления

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

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

Не допускается отзыв из:

- перенесенного отпуска;
- присоединенного отпуска (неиспользованной части ежегодного основного оплачиваемого отпуска, присоединенной к следующему основному отпуску; дополнительного отпуска, присоединенного к основному отпуску).
- отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (при условии своевременного оформления отпуска). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.20. Запрещается:

- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;
- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.21. Не реже 1 раза в 3 года отпуск предоставляется в летнее время.

5.22. Ветеранам труда Мордовского госуниверситета, ежегодный основной оплачиваемый отпуск которых не превышает 28 календарных дней, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней, в порядке, предусмотренном Положением о ветеранах труда Мордовского госуниверситета (приложение № 2).

5.23. Педагогические работники университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим ра-

ботникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.24. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск сверх 28 календарных дней. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска данной категории работников составляет 7 календарных дней. Перечень указанных категорий работников, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска приводятся в Приложении 7 к Коллективному договору.

5.25. Отпуска работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета». Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет не менее трех календарных дней. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпусков ФГБОУ ВО « МГУ им. Н. П. Огарёва» указаны в Приложении 5 к Коллективному договору.

5.26. Сотрудникам отдела книгохранения Научной библиотеки им. М. М. Бахтина, работающим в условиях принудительной вентиляции и отсутствия естественного освещения, сокращенная продолжительность рабочего времени, а также льготы, предусмотренные в пункте 5.24. настоящего договора, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

5.27. Краткосрочные оплачиваемые за счет внебюджетных средств отпуска предоставлять работнику:

- в связи бракосочетанием – 3 дня;
- с юбилейной датой (55 лет для женщин, 60 лет для мужчин) – 1 день;
- со смертью близкого родственника (мужа, жены, ребенка, родителей) и его похоронами – 3 дня;
- на участие в спортивных соревнованиях – 1 день;
- матерям, а также отцам либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников младших классов без матери, отправляющим 1 сентября ребёнка (ученика 1–4 класса) в школу – 1 день;
- родителю, провожающему сына на военную службу в связи с призывом – 1 день;
- отцу при рождении ребенка – 1 день.

При этом администрация университета имеет право потребовать от работника доказательства обоснованности предоставляемого отпуска.

5.28. Отпуск работнику вне графика отпусков предоставляется при выделении ему (или приобретении) путевки на санаторно-курортное лечение.

5.29. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с ТК РФ. В этом случае в трудовой стаж работника для права на ежегодный оплачиваемый отпуск включается время отпусков без сохранения

заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечивать соответствие условий и охраны труда законодательству в области охраны труда, государственным нормативным требованиям охраны труда, организовать постоянный контроль над их соблюдением.

6.2. Обеспечивать санитарно-технические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.3. Обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

6.4. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.

Не прошедших обязательный медицинский осмотр работников, а также при выявлении в соответствии с медицинским заключением медицинских противопоказаний для выполнения работы по трудовому договору, администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) на весь период до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, о чем оповещает Профком.

6.5. Своевременно обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.6. Проводить в университете специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) обязательно включаются представители профсоюзной организации университета.

СОУТ в структурных подразделениях университета проводится поэтапно в соответствии с утвержденным планом-графиком по структурным подразделениям.

6.7. Обеспечивать выплату денежной компенсации за работу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 г. № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы комитета по высшей школе» до проведения специальной оценки условий труда.

После проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями тру-

да, устанавливается в повышенном размере и составляет 4 процента оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Для отдельных категорий работников, которым законодательством предусмотрены специальные (конкретные) надбавки за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, надбавки устанавливаются в порядке, в размерах, предусмотренных этими нормативно-правовыми актами.

6.8. Размеры надбавок конкретным работникам и срок их действия устанавливаются приказом ректора университета.

6.9. На работах с вредными условиями труда выдавать работникам бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

6.10. Обеспечить выполнение Соглашения по улучшению условий и охраны труда, которое является неотъемлемой частью Коллективного договора, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования (Приложение 1).

6.11. При приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать работников об условиях труда на рабочих местах, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, о полагающихся им средствах индивидуальной и коллективной защиты, о льготах и компенсациях для работающих во вредных и (или) опасных условиях труда.

6.12. Проводить своевременное и качественное обучение и инструктаж по охране труда с работниками в течение трудовой деятельности, со всеми поступающими на работу или переведенными на другую работу работниками, обучающимися, проходящими учебную, производственную практику в структурных подразделениях университета, при организации и проведении учебного процесса, походов, спортивных и культурно-массовых мероприятий в соответствии с нормативными требованиями.

6.13. Обеспечивать соблюдение работниками университета требований, правил и инструкций по охране труда и недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.14. Обеспечить наличие и ведение в структурных подразделениях университета нормативных и справочных материалов по охране труда, журналов регистрации инструктажей (вводного на рабочем месте) в отношении работников университета.

6.15. Разработать и утвердить для всех структурных подразделений положения и инструкции по охране труда.

6.16. Обеспечить контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.17. Незамедлительно выполнять требования профсоюзной организации об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

6.18. Устанавливать единовременное денежное пособие работникам (членам их семей: родители, муж, жена, сын, дочь) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника – 5 минимальных размеров оплаты труда на семью, а также оплату расходов, связанных с погребением;
- наступления инвалидности (I и II группы) – 3 минимальных размера оплаты труда на;
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы – 2 минимальных размера оплаты труда.

Денежное пособие выплачивается на основании письменного заявления работника (члена семьи работника) с приложением подтверждающих документов.

6.19. Содержать аудитории, лаборатории, производственные помещения и рабочие места, места общего пользования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, обеспечивать готовность аудиторий, лабораторий и оборудования к новому учебному году, обеспечивать рациональное планирование и эффективное использование и аудиторного фонда.

6.20. Обеспечить во всех структурных подразделениях университета наличие аптек первой помощи.

6.21. Проводить работу по повышению эффективности работы вентиляционных установок, обеспечению требуемой освещенности рабочих мест и аудиторий, регулярной влажной уборки.

6.22. Устанавливать сокращенный рабочий день при отклонении температурного режима на рабочих местах (в помещениях университета) от нормального режима, установленного санитарно-эпидемиологическими нормами, в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

6.23. В целях создания оптимальных условий труда педагогического работника обеспечить:

- наличие столов и стульев для обучающихся и преподавателей в каждой аудитории и учебной лаборатории в соответствии с ее вместимостью;
- кафедры для лекционной аудитории;
- уровень освещенности, температурный режим, соответствующие нормативным;
- чистоту аудиторий и коридоров;
- лабораторные практикумы необходимыми расходными материалами.

6.24. Осуществлять проверку готовности университета к учебному процессу перед началом учебного года.

6.25. Обеспечить нормальное функционирование и своевременный ремонт сантехнического оборудования, включая туалетные комнаты, во всех

учебных корпусах и общежитиях университета. Проводить работу по повышению эффективности работы вентиляционных установок, обеспечению требуемой освещенности рабочих мест и аудиторий, регулярной влажной уборки.

6.26. Комендантам учебных корпусов совместно с руководителями факультетов (институтов) и структурных подразделений организовывать не реже одного раза в месяц санитарный день по уборке помещений с привлечением на добровольной основе работников подразделений и обучающихся.

6.27. При заключении с организациями договоров аренды помещений университета вменять в обязанность работников этих организаций выполнение установленных в университете мер безопасности, охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка (отдел охраны труда должен ознакомить работников организации под роспись с данными).

6.28. Обеспечить удобные, безопасные и освещенные подходы ко всем учебным, административным зданиям и общежитиям университета, а также в зимнее время своевременную очистку от снега и льда мест парковки автотранспорта и подходов ко всем учебным, административным зданиям и общежитиям университета, а также закрепленных за университетом территорий.

6.29. Постоянно контролировать выполнение предписаний органов государственного надзора.

6.30. Обеспечить проведение производственного контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов; обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность.

6.31. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профсоюзной организации в структурные подразделения университета для проведения проверок соблюдения законодательства по охране труда, условий охраны труда на рабочих местах, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

6.32. Ежегодно выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников в размере, предусмотренном планом финансово-хозяйственной деятельности университета.

Средства, выделенные для выполнения мероприятий по охране труда, использовать строго по целевому назначению.

6.33. Работники обязуются:

6.33.1. Соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.33.2. Своевременно информировать работодателя о нарушениях безопасных условиях труда и противопожарного режима.

6.34. Профсоюзная организация обязуется:

6.34.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

6.34.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

6.34.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев.

6.34.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

6.34.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

6.34.6. Осуществлять выдачу администрации университета обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

6.34.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.34.8. Контролировать целевое расходование средств на охрану труда работников.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

С целью привлечения, сохранения и поддержки квалифицированных кадров администрация и Профком считают одним из важнейших направлений деятельности университета развитие социальной сферы, обеспечивающей эффективную трудовую деятельность работников.

7.1. Жилищно-бытовые условия

Стороны договорились:

7.1.1. Администрация университета оказывает информационное содействие работникам университета в развитии индивидуального жилищного строительства.

7.1.2. Администрация ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.1.3. Администрация включает работников в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», утвержденными приказом ректора университета 23 октября 2012 г. № 722, на основании решения комиссии по рассмотрению вопросов о включении граждан в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, по согласованию с профсоюзной организацией работников.

7.1.4. Профком совместно с администрацией разрабатывает партнерские программы по предоставлению кредитных продуктов работникам университета, в целях улучшения жилищных условий.

7.1.5. Администрация и Профком информируют работников о реализуемых жилищных программах, видах ипотечного кредитования граждан и других вариантах улучшения жилищных условий.

7.2. Охрана здоровья, спорт, отдых

Стороны договорились:

7.2.1. О необходимости сохранения и развития материально-технической базы объектов социально-культурного назначения.

7.2.2. Считать обязанностью сотрудничать в деле сохранения здоровья работающих, профилактики и снижения заболеваемости, организации оздоровительной работы.

7.2.3. Проводить кампанию среди работников по пропаганде здорового образа жизни, популяризации физкультуры и спорта, формированию устойчивой потребности в регулярных занятиях физкультурой и спортом.

7.2.4. Профком контролирует наличие и своевременную замену аптек первой медицинской помощи.

7.2.5. Администрация и Профком заключают договора добровольного медицинского страхования для оказания медицинских услуг работникам в медицинских учреждениях и центрах, с применением механизма долевого финансирования.

7.2.6. Администрация решает вопросы, связанные с оздоровлением работников и детей работников университета на комиссии по социальным вопросам ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» по согласованию с профсоюзной организацией работников.

7.2.7. Администрация и Профком частично компенсируют оздоровление работников и детей работников университета. Преимущество при направлении на оздоровление имеют работники университета, работающие во вредных условиях; работники, имеющие тяжелые хронические заболевания.

7.2.8. Администрация и Профком организуют и проводят физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу среди работников университета и членов их семей:

- занятия в спортивных секциях;
- спартакиады работников по видам спорта;
- товарищеские встречи, походы выходного дня;
- экскурсионные поездки;
- общеуниверситетские вечера отдыха, торжественные мероприятия;
- детские утренники.

7.2.9. Администрация и Профком ежегодно принимают участие в финансировании (в том числе долевым) социально-значимых мероприятий:

– мероприятия, посвященные Дню Победы и чествование ветеранов ВОВ;

– проведение месячника пожилых людей;

– оказания к Международному дню защиты детей материальной помощи многодетным семьям, детям матерей-одиночек, детям-инвалидам, детям-сиротам;

– мероприятия, посвященные Международному женскому дню;

– Новогодние вечера и детские утренники;

– приобретение новогодних подарков для детей работников;

– организация семейного отдыха и туризма;

– организация отдыха и оздоровления работников университета;

– организация отдыха детей работников университета;

– оказание медицинских услуг по договорам добровольного медицинского страхования.

7.2.10. Администрация предоставляет в пользование социальную инфраструктуру университета бесплатно, либо на льготных условиях для работников и членов их семей, ветеранов труда университета и неработающих пенсионеров.

7.2.11. Администрация перечисляет денежные средства на счет Профкома для реализации культурно-массовой работы, на согласованные администрацией и Профкомом мероприятия.

7.3. Материальная поддержка

Стороны договорились:

7.3.1. Администрация обеспечивает право работников на обязательное социальное страхование от социальных рисков в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами.

7.3.2. Администрация оказывает материальную поддержку работникам университета в трудных жизненных ситуациях согласно Положению о социальной поддержке работников ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва».

7.3.3. Администрация выделяет материальную помощь и бесплатный автотранспорт для похорон работников университета и неработающих пенсионеров, имеющих звание «Ветеран труда Мордовского госуниверситета».

7.3.4. Администрация приобретает проездные билеты для работников университета, чья трудовая деятельность связана с неоднократными перемещениями на общественном транспорте в течение рабочего дня.

7.3.5. Профком оказывает материальную помощь за счет собственных средств в случаях:

– похорон работника университета, члена профсоюза или ближайших родственников (родителей, супруга, детей) и неработающих пенсионеров, имеющих звание «Ветеран труда Мордовского госуниверситета»;

– в связи с длительной болезнью работника университета;

– кражи личного имущества (при наличии документа, подтверждающего факт кражи);

- пожара или другого стихийного бедствия (при наличии документа, подтверждающего произошедший факт);
- бракосочетания;
- рождением ребенка;
- при увольнении в связи с сокращением численности или штата следующим категориям:

- имеющих профсоюзный стаж в университете не менее 30 лет;
- членам Профкома, не освобожденным председателям профбюро.

Конкретные размеры материальной помощи определяются решением Профкома согласно Положению о материальной помощи членам профсоюза.

7.3.6. Профком ведет систематический учет социального состава работников университета, членов профсоюза пенсионеров, инвалидов, ветеранов, многодетных семей и т.д.

7.3.7. Профком выделяет из своего годового бюджета не менее:

- 30 % средств на проведение работы комиссиями Профкома;
- 30 % средств на материальную помощь членам профсоюза;
- 5 % средств на поощрение профсоюзных активистов.

7.3.8. Администрация и Профком оказывают содействие в работе Совета ветеранов университета. Совместно осуществляют работу по проведению и финансированию праздничных мероприятий, посвященных Дню Победы, Дню защитника Отечества, Месячнику пожилых людей и юбилейным датам университета.

7.3.9. Работник, имеющий почетное звание «Ветеран труда Мордовского госуниверситета», прекративший трудовые отношения с университетом, после выхода на пенсию сохраняет права члена трудового коллектива университета. За ним сохраняется право пользоваться услугами библиотеки, спортивных сооружений университета и объектов социально-культурного назначения.

7.3.10. Администрация выплачивает при увольнении единовременное пособие в размере одного должностного оклада работнику университета, имеющему звание «Ветеран труда Мордовского госуниверситета», при выходе на пенсию независимо от того, на какой части ставки он работал до увольнения.

7.3.11. Администрация обязуется кандидатуры работников университета, представляемые к награждению государственными наградами, согласовывать с Профкомом.

7.4. Питание

7.4.1. Администрация совместно с Профкомом обязуется контролировать организацию питания в пунктах питания (столовых, буфетах) университета.

7.4.2. Профком обязуется контролировать качество блюд в пунктах питания. Осуществлять контроль количества посадочных мест в точках общественного питания в соответствии с нормативами. В случае выявления нарушений акт проверки передается администрации для принятия решения по их устранению.

VIII. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8.1. Права и гарантии деятельности Профкома, профбюро определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; Законом Республики Мордовия от 13 июня 1996 г. № 22-З «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, настоящим Коллективным договором.

8.2. Администрация и Профком обязуются сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности коллектива университета, признать право каждой из сторон предъявлять справедливые требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции. Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

8.3. Администрация и Профком обязуются строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные Коллективным договором обязательства и договоренности.

8.4. Проводить взаимные консультации по вопросам регулирования отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые права работников.

8.5. Осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.6. Администрация обязуется обеспечивать законодательно закрепленные права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее деятельности.

Администрация обязуется в установленном законодательством порядке учитывать мнение Профкома:

– при расторжении трудовых договоров с работниками, являющимися членами профсоюза (ч. 2 ст. 82 ТК);

- при привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных (ст. 99 ТК РФ);
- при составлении графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- при привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- при утверждении графиков ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- при введении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе о повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч. 4 ст. 135 ТК);
- при установлении размеров повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- при определении систем нормирования труда, введении, замене и пересмотре норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- при принятии Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- при определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ);
- при разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ).

8.7. Уполномоченные представители Профкома участвуют в расследовании несчастных случаев на производстве.

8.8. Профсоюзная организация совместно с управлением кадров готовит документацию на присвоение звания «Ветеран труда Мордовского государственного университета», рассматривает на заседании Профкома и представляет в ученый совет университета на утверждение.

8.9. Администрация университета включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки управлением делами документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников университета, включая вопросы, указанные в пункте 8.6. Коллективного договора.

8.10. Администрация университета представляет Профкому университета по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытовому обслуживанию, условиям проживания в общежитии.

8.11. Вопросы предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и отдых администрация рассматривает совместно с профсоюзным органом.

8.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия в состав коллегиальных органов управления универ-

ситетом, факультетом (институтом) в установленном порядке вводятся представители профкома и профбюро.

8.13. Администрация предоставляет возможность председателям и членам профбюро, членам профкомов выполнять свои обязанности в рабочее время (председателям профбюро и членам профкома до 4 часов в неделю, членам профбюро и профгруппоргам до 2 часов).

8.14. Сохранить безналичный порядок уплаты членских профсоюзных взносов, своевременно перечислять полученные суммы на расчетный счет профсоюзной организации. Членские взносы удерживаются управлением бухгалтерского учета и финансового контроля университета в соответствии с типовым положением о порядке уплаты и распределения ежемесячных членских профсоюзных взносов (постановление Генерального совета Федерации Независимых Профсоюзов России от 29.05.1997 г. № 3-1). Работодатель обязан по запросу профсоюзной организации предоставлять информацию о размере отчислений, удержанных из заработной платы работников и перечисленных на расчетный счет профсоюзной организации в качестве членских профсоюзных взносов.

8.15. Администрация университета сохраняет за Профкомом в бесплатном пользовании и на обслуживании помещения с телефонной связью, необходимой мебелью, обеспечивает охрану, производит при необходимости ремонт.

8.16. Администрация бесплатно представляет помещения для проведения конференций, семинаров и т. д. для профсоюзного актива, легковую автомашину, грузовой и специальный автотранспорт в случае возникновения потребности.

8.17. Профком в период действия настоящего Коллективного договора при своевременном и полном выполнении включенных в него условий не призывает к забастовкам или иным коллективным действиям, кроме коллективных действий солидарности, стремится к организации бесконфликтного трудового процесса.

8.18. Профсоюзный комитет производит профсоюзный контроль за работой столовых и буфетов.

8.19. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за использованием средств обязательного социального страхования.

8.20. Администрация производит ежегодные отчисления денежных средств на счет профсоюзной организации на культурно- и спортивно-массовую работу в сумме не менее двухсоткратного минимального размера оплаты труда.

8.21. На работника, не являющегося членом профсоюза, действие Коллективного договора не распространяется в части льгот, предоставляемых Профкомом. Только членам профсоюзной организации Профком:

- а) оказывает в случае необходимости материальную помощь по представлению профбюро;
- б) предоставляет льготные путевки из средств профсоюза;
- в) проводит бесплатные юридические консультации;
- г) защищает интересы работника при сокращении штатов;
- д) представляет интересы членов организации в суде и других инстанциях в случае возникновения производственных или социальных конфликтов;
- е) обеспечивает новогодними подарками детей работников;
- ж) оказывает другие услуги, связанные с деятельностью профсоюзной организации.

8.22. Работа в качестве председателя Профкома и в составе его выборного органа признается значимой для деятельности университета и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

8.23. Работодатель содействует Профкому в использовании информационных систем для информирования работников о деятельности Профкома по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. В месячный срок после подписания Коллективного договора Работодатель обязуется опубликовать его текст в многотиражной газете «Голос Мордовского университета», разместить на сайте в течение десяти рабочих дней после подписания, и издать 200 экземпляров в виде брошюры.

9.2. Профком и администрация доводят содержание Коллективного договора до всех работников университета.

9.3. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, и их представители, а также соответствующий орган по труду, зарегистрировавший Коллективный договор.

9.4. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения договора и контроля, договаривающиеся стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 10 человек с равным представительством от администрации и Профкома. Члены комиссии для контроля за выполнением всех условий настоящего Коллективного договора проводят проверки, запрашивают у Работодателя и Профкома информацию о ходе и ито-

гах выполнения договора. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в полугодие с составлением протоколов.

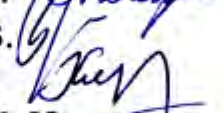
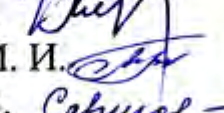
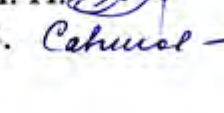
9.5. Итоги выполнения Коллективного договора подводятся в конце каждого календарного года, а Соглашение по улучшению условий и охраны труда – один раз в полугодие на собрании представителей администрации и профсоюза.

9.6. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному согласованию сторон с последующим уведомлением о них всего трудового коллектива и оформляются в виде приложения к Коллективному договору.

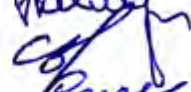
9.7. Лица, не представившие необходимую информацию по договору или искажившие ее, нарушающие порядок осуществления контроля за выполнением, а также виновные в его неисполнении или нарушении, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Члены комиссии:

Представители работодателя:

Окунев Д.В. 
Маслова А.Ю. 
Буланкин И.В. 
Куликов Н.Д. 
Барнашова М. И. 
Савинова С.В. 

Представители трудового коллектива:

Шевцов Ю.В. 
Вантязев С.В. 
Сажина О.П. 
Бочкарева С.В. 
Васин В.А. 
Мунгин В.В. 

СОГЛАШЕНИЕ

по улучшению условий и охраны труда
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»
на 2017 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Учебные корпуса	Сумма (руб.)	Срок выполн.	Ответствен- ные за вы- полн.	Ожидаемая социальная эффективность	
						Кол-во ра- ботающих, которым улучшают- ся условия труда	Кол-во ра- ботающих, освобож- даемых с тяжелого физ. труда
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Приобрести для преподавателей и сотрудников ИФХ: – перчатки химические резиновые – 100 пар; – маски защитные из оргстекла – 3 шт.; – очки защитные – 5 шт.; – рукавицы огнеупорные – 5 пар; – фартуки огнеупорные – 5 штук; – перчатки медицинские – 100 пар.	Корпус № 2	20 000	2 кв.	Напалков А. П.	148	
2.	Приобрести медицинские аптечки в количестве 54 штук и обеспечить ими подразделения университета	Корпуса	130 000	1–4 кв.	Напалков А. П.	1 500	

3.	приобрести спецодежду, спецобувь, средства индивидуальной защиты: – халаты х/б белые – 300 шт.; – халаты х/б темные – 300 шт.; – костюмы х/б – 70 шт.; – ботинки кожаные – 30 пар; – перчатки резиновые – 50 пар; – сапоги резиновые – 51 пара; – сапоги кирзовые – 20 пар; – рукавицы брезентовые – 50 пар; – рукавицы тканевые – 1 000 пар; – перчатки х/б – 1 000 пар; – коврики диэлектрические – 50 шт.	Корпуса	580 000	1–4 кв.	Напалков А. П.	1 500	
----	---	---------	---------	---------	-------------------	-------	--

35

От работодателя:

Ректор ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П.Огарёва»
С.М. Вдовин
« 16 » сентября 2017 г.

Главный бухгалтер
Проректор по экономике
Проректор по АХР и безопасности
Главный инженер

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
общественной организации
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П.Огарёва»
Ю. В. Шевцов
« 16 » сентября 2017 г.

Н.Д. Куликов
Д.В. Окунев
И.В. Буланкин
В.Б. Киселев

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной общественной
организации ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарева»



Ю.В.Шевцов
2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
от «18» 03 2017 г. (протокол № 3)
Председатель ученого совета
Ректор



С.М.Вдовин
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о почетном звании «Ветеран труда Мордовского госуниверситета»

Саранск
2017

1. Общие положения

1.1. Положение о почетном звании «Ветеран труда Мордовского государственного университета» (далее – Положение) регламентирует условия и порядок присвоения почетного звания «Ветеран труда Мордовского государственного университета», права, обязанности, а также меры поощрения ветеранов труда Мордовского государственного университета.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет), разработанный в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.3. Положение разработано с целью формирования стабильного трудового коллектива, повышения уровня его профессионального и педагогического мастерства, подготовки высококвалифицированных специалистов, в целях поощрения работников Университета за добросовестную многолетнюю работу и активное участие в общественной жизни Университета.

1.4. Положение утверждается учёным советом Университета по согласованию с первичной профсоюзной общественной организацией ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарева» (далее – профсоюз работников).

1.5. Все вопросы, связанные с применением Положения, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Положением, с учётом мнения профсоюза работников.

1.6. Текст Положения размещается на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

2. Условия и порядок присвоения почетного звания «Ветеран труда Мордовского государственного университета»

2.1. Право на присвоение звания «Ветеран труда Мордовского государственного университета» распространяется на все категории работников Университета (кроме совместителей).

2.2. Почетное звание «Ветеран труда Мордовского государственного университета» присваивается учёным советом Университета работникам Университета из числа научно – педагогических работников, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, инженерно-технических, медицинских и иных работников, проработавшим в Университете не менее 20 лет (женщины) и не менее 25 лет (мужчины), которые активно участвовали в общественной жизни университета и неоднократно имели поощрения за свой труд.

2.3. Почетное звание «Ветеран труда Мордовского государственного университета» присваивается:

- в отношении профессорско-преподавательского состава – по представлению учёных советов и профбюро факультетов (институтов, филиалов);
- в отношении иных категорий работников – по представлению руководства структурных подразделений и профбюро структурных подразделений.

2.4. К ходатайству о присвоении почетного звания «Ветеран труда Мордовского госуниверситета» прилагаются: характеристика-представление, выписка из решения заседания профбюро, учёного совета, собрания коллектива, подразделения и т.п. Указанные документы представляются в Комиссию профкома по делам ветеранов труда до 1 сентября каждого года.

Комиссия рассматривает поступившие документы и в случае соответствия соискателя установленным требованиям выносит вопрос о присвоении почетного звания на рассмотрение учёного совета университета.

В случае отказа в присвоении звания «Ветеран труда Мордовского госуниверситета» профком Университета сообщает ходатайствующим сторонам причины и основания отказа.

2.5. Почетное звание «Ветеран труда Мордовского госуниверситета» присваивается один раз в год ко дню создания университета – 2 октября и объявляется приказом ректора на торжественном собрании Университета с вручением удостоверения.

О присвоении почетного звания делается запись в книге «Ветераны Мордовского университета» и в трудовой книжке работника.

3. Права и обязанности, меры поощрения ветеранов труда Мордовского госуниверситета

3.1. Ветеран труда Мордовского госуниверситета передает свой опыт коллегам по работе, воспитывает у молодых сотрудников честное, добросовестное отношение к труду, стремление к знаниям, к повышению своей профессиональной квалификации.

3.2. Ветеран труда Мордовского госуниверситета:

- в первоочередном порядке получает путевки в санатории, профилактории и дома отдыха, а также другие льготы и меры поощрения, предоставляемые университетом своим работникам;

- очередной отпуск получает по согласованию с администрацией в удобное для него время;

- имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней, если ежегодный основной оплачиваемый отпуск не превышает 28 календарных дней. Указанный дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Если работник одновременно имеет право на указанный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней и другой вид дополнительного оплачиваемого отпуска, ему предоставляется один вид отпуска (по выбору работника).

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска продолжительностью 7 календарных дней право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.3. Ветеран труда Мордовского госуниверситета обладает правами и обязанностями, предусмотренными законодательством РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором Университета, а также иными локальными нормативными актами Университета.

3.4. При сокращении численности или штата работников университета ветераны труда Мордовского госуниверситета имеют преимущественное право на оставление на работе перед другими работниками университета, при равной с ними производительности труда и квалификации.

Ветераны труда пользуются также льготами и мерами поощрения, предусмотренными Коллективным договором Университета.

Лист согласования

1. РАЗРАБОТАНО:

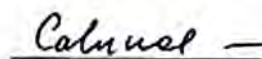
Председатель Совета ветеранов



Н.В.Герасимова

2. СОГЛАСОВАНО:

Зам. начальника управления
кадров



С.В.Савинова

Начальник правового
управления



М.И.Барнашова

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения «О ветеранах труда Мордовского госуниверситета» в ФГБОУ ВПО «МГУ им.Н.П. Огарёва», утвержденного ректором «8» апреля 2015 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Мордовский
государственный университет им. Н.П. Огарёва»



Мордовский
государственный
университет
им. Н.П. Огарева

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
ФГБОУ ВПО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»



С.М. Бдовин
« 1 » апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальной поддержке работников федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»

Саранск
2015

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оказания мер социальной поддержки штатным работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом РФ; Концепцией государственной семейной политики Российской Федерации на период до 2025 года; Уставом Университета; иных нормативных актов в рамках Коллективного договора между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) Университета по согласованию с первичной профсоюзной общественной организацией работников Университета.

1.3. Настоящее Положение утверждается ректором Университета.

1.4. Под работниками Университета в настоящем Положении понимаются граждане, работающие в Университете на основании трудовых договоров.

II. Основные задачи

Настоящее Положение разработано с целью решения следующих задач:

2.1. создание финансово-правового механизма социальной поддержки работников Университета;

2.2. обеспечение системы социального страхования работников от риска оказаться в затруднительном материальном положении из-за болезни, утраты трудоспособности, инвалидности, для воспитания детей, по возрасту и в иных случаях, установленных законом;

2.3. предоставление дополнительных льгот и гарантий для работников Университета в дополнении к установленным в соответствии с действующим законодательством мерам социальной поддержки;

2.4. улучшение эргономических, санитарно-гигиенических и иных условий труда, обеспечение безопасности работников;

2.5. стимулирование средствами как материального вознаграждения, так и нравственного поощрения эффективного труда, инициативного и творческого отношения к делу, групповой и индивидуальной ответственности за результаты совместной деятельности;

2.6. развитие социальной инфраструктуры Университета: объектов образования, культуры, общественного питания, спортивных сооружений;

2.7. повышение эффективности мер социальной поддержки и доступности качественных услуг в сфере социальной защиты, обеспечивающих социальные гарантии государства и гарантии, установленные локальными нормативными актами работникам.

III. Система мероприятий по социальной поддержке работников Университета

Социальную защиту работников Университета составляют мероприятия по социальному страхованию и соблюдению других социальных гарантий, установленных действующим законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Эти меры предусматривают:

3.1. материальное вознаграждение труда работников, как центрального элемента системы социального развития Университета;

3.2. обеспечение выплаты пособий по социальному страхованию в соответствии с нормами действующего законодательства:

- по временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности (до 12 недель);
- при рождении ребенка;
- по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- на погребение в случае смерти работника университета (в том числе работающего пенсионера);

3.3. оказание материальной помощи работникам за счет средств от приносящей доход деятельности Университета, как дополнительной меры социальной поддержки по отношению к действующему законодательству:

- в связи со смертью близких родственников;
- в связи со смертью неработающего пенсионера – ветерана труда Университета;
- в связи со смертью ветерана ВОВ – пенсионера Университета;
- близким родственникам в связи со смертью работника;
- на реабилитацию работника после операции;
- в связи с длительным заболеванием (продолжительность непрерывного лечения по листку временной нетрудоспособности не менее 21 дня);
- в связи с дорогостоящим лечением (предоставление необходимых справок, направлений от врача и иных документов, подтвержденных медицинским учреждением, с квитанциями об оплате за покупку лекарств, лечение, диагностическое обследование на сумму не менее 5000 руб.);
- в связи с дорогостоящим лечением детей работников (предоставление необходимых справок, направлений от врача и иных документов, под-

твержденных медицинским учреждением, с квитанциями об оплате за покупку лекарств, лечение, диагностическое обследование на сумму не менее 5000 руб.);

- в связи с трудными жизненными ситуациями (несчастные случаи, стихийные бедствия, пожары, затопления и др.);

3.4. оказание содействия работникам Университета в развитии индивидуального жилищного строительства и улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством;

- ведение учета работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- формирование списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» и «Перечнем отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства», и оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 г. № 108;

- включение работников в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов в соответствии с Правилами формирования списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», утвержденными приказом ректора Университета 23 октября 2012 г. № 722, на основании решения комиссии по рассмотрению вопросов о включении граждан в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов;

- рассмотрение вопросов о выделении земельных участков под строительство многоквартирных домов или для индивидуального жилищного строительства;

- информирование работников о реализуемых жилищных программах, видах ипотечного кредитования граждан и других вариантах улучшения жилищных условий;

- разработку партнерских программ по предоставлению кредитных продуктов работникам Университета в целях улучшения жилищных условий;

- предоставление (в отдельных случаях) временно свободных мест в студенческих общежитиях для проживания молодых ученых, преподавателей;

3.5. разработку здоровьесберегающих технологий и их реализацию:

- разработку партнерских программ по здоровьесберегающим технологиям;
- обеспечение на базе Государственного учреждения здравоохранения городской поликлиники № 8 проведение предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу, проведение диспансеризации работников, наблюдение за больными по нозологическим группам заболеваний;
- содействие в организации работы «Центра Здоровья» и медицинских пунктов в Университете;
- заключение договоров добровольного медицинского страхования, включающих диспансерное наблюдение и обследование, санаторно-курортное лечение, амбулаторно-поликлиническую помощь работникам Университета;
- организацию оздоровления и отдыха работников на условиях частичной оплаты за счет средств от приносящей доход деятельности Университета;
- организацию отдыха детей работников Университета, в том числе с привлечением средств Республиканского бюджета;
- развитие семейного отдыха, в том числе семейного туризма совместно с первичной профсоюзной общественной организацией работников;
- финансовую поддержку, организацию работы спортивных секций, тренажерных залов, физкультурно-оздоровительных комплексов, плавательного бассейна «Студенческий», Дворца культуры Университета, санатория-профилактория при Университете;
- увеличение охвата питанием работников Университета, в т.ч. путем обеспечения доступности питания;
- информирование работников через официальный сайт Университета об организации оздоровления и отдыха работников и детей работников Университета;

3.6.поддержку неработающих ветеранов труда и ветеранов ВОВ:

- оказание в необходимых случаях материальной поддержки;
- единовременную выплату (или ценный подарок) ко Дню пожилых людей, Дню Победы и др.;
- предоставление клубам ветеранов труда свободных помещений для проведения культурно-массовых мероприятий (музыкальных вечеров, дней поэзии, кулинарных конкурсов, тематических вечеров и др.);
- пользование социальной инфраструктурой Университета бесплатно или на льготных условиях;

3.7. проведение разъяснительных мероприятий по вопросам социальной поддержки работников Университета;

3.8. использование механизмов многоканального финансирования на социальную поддержку работников Университета и их семей;

3.9. разработку партнерских программ, направленных на социальную поддержку работников и членов их семей;

3.10. пользование социальной инфраструктурой Университета для работников и членов их семей, ветеранов труда, неработающих пенсионеров бесплатно, либо на льготных условиях;

3.11. интеграцию деятельности различных организаций и учреждений по предоставлению социально-экономической помощи различных государственных и общественных организаций и учреждений по оказанию необходимой социально-экономической помощи работникам Университета.

IV. Финансирование мер социальной поддержки работников Университета

4.1. Финансирование расходов, направленных на социальную поддержку работников Университета, осуществляется при наличии финансовых средств, формируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, за счет средств от приносящей доход деятельности Университета, средств социальных внебюджетных фондов и иных источников с использованием механизмов многоканального финансирования.

V. Порядок реализации мер социальной поддержки в Университете

5.1. Меры социальной поддержки предоставляются на основании личного заявления работника, работающего по основному месту работы, при условии качественного и своевременного выполнения своих должностных обязанностей и отсутствия нарушений трудовой дисциплины.

5.2. Оказание материальной помощи:

5.2.1. Материальная помощь оказывается в размерах, указанных в Приложении № 1 к настоящему Положению и может корректироваться в зависимости от финансового состояния Университета.

5.2.2. Заявление на оказание материальной помощи визирует декан факультета (директор института), либо руководитель структурного подразделения и начальник отдела социального развития.

Заявление на оказание материальной помощи подписывает председатель комиссии по социальным вопросам – проректор по экономике.

5.2.3. К заявлению на оказание материальной помощи работник прикладывает документы, подтверждающие основание обращения за материальной помощью.

5.2.4. Оказание материальной помощи по одному и тому же основанию осуществляется один раз в календарный год и не лишает работника права на получение материальной помощи по иному основанию.

5.2.5. По случаю событий, происшедших в текущем календарном году, материальная помощь оказывается в течение календарного года. По событиям происшедшим в декабре месяце, заявления на оказание материальной помощи принимаются до марта месяца следующего года.

5.3. Условия направления работников и детей работников Университета на отдых, оздоровление и реабилитационно-восстановительное лечение:

5.3.1. На отдых, оздоровление и реабилитационно-восстановительное лечение направляются лица постоянного состава, отработавшие в Университете как минимум 3 года, по личному заявлению работника на имя ректора Университета и наличии справки для получения путевки из поликлиники.

5.3.2. Основанием для направления на оздоровление и реабилитационно-восстановительное лечение является заявление работника, представленное в отдел социального развития, и направление врача.

5.3.3. Работник направляется на отдых, оздоровление и реабилитационно-восстановительное лечение по решению комиссии по социальным вопросам не ранее чем через 4 года по прошествии предыдущего направления на отдых или оздоровление.

5.3.4. Комиссия по социальным вопросам определяет размер выплат на отдых, оздоровление и реабилитационно-восстановительное лечение.

5.3.5. Дети работников Университета направляются на оздоровительный отдых на основании личного заявления работника на имя ректора Университета, копии паспорта работника, копии свидетельства о рождении ребенка, справки с управления кадров, медицинской справки, необходимой для предоставления в оздоровительное учреждение, по решению комиссии по социальным вопросам.

5.4. Содействие в улучшение жилищных условий научно-педагогических работников:

5.4.1. Администрация Университета содействует в улучшение жилищных условий работников Университета перед соответствующими организациями и учреждениями на основании решения комиссии по рассмотрению вопросов о включении граждан в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов (далее – Комиссия) о постановке работника на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

5.4.2. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом социального развития Университета.

5.4.3. На Комиссию работник представляет следующие документы:

- заявление, установленного образца, заверенное печатью Университета;
- заверенную копию паспорта;
- заверенную копию трудовой книжки;

- оригинал справки из управления кадров о подтверждении стажа в должности научно педагогического работника;
- оригинал выписки из ЕГРП об отсутствии земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства.

Лист согласования

1. РАЗРАБОТАНО:

В отделе социального развития
наименование подразделения

Исполнитель

Начальник отдела социального развития
подпись, дата, инициалы, фамилия



Н.И. Левкина

2. СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике



Д.В. Окунев

подпись, дата, инициалы, фамилия

Главный бухгалтер управления бухгалтерского
учета и финансового контроля

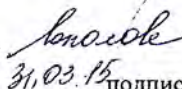


Н.Д. Куликов

подпись, дата, инициалы, фамилия

Начальник

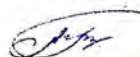
финансово-экономического управления


31.03.15

М.Ю. Лопасова

подпись, дата, инициалы, фамилия

Начальник правового
управления

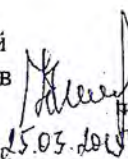


29.03.15

М.И. Барнашова

подпись, дата, инициалы, фамилия

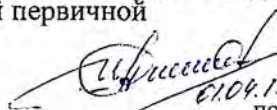
Председатель первичной профсоюзной
общественной организации работников


15.03.15

Ю.В. Шевцов

подпись, дата, инициалы, фамилия

Председатель объединенной первичной
профсоюзной организации
аграрных специальностей


01.04.15

И.А. Сидорин

подпись, дата, инициалы, фамилия

3. Введено взамен Положения о социальной защите работников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Мордовский государственный
университет им. Н.П. Огарёва» от 15 марта 2012 г.

Материальная помощь сотрудникам ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»

№	Основание	Комплект документов	Размер материальной помощи (руб.)
1.	В связи со смертью близких родственников	Свидетельство о смерти, свидетельство о рождении работника или иные документы подтверждающие родство (оригиналы и копии указанных документов).	4 000
2.	В связи со смертью неработающего пенсионера – ветерана труда Университета	Свидетельство о смерти (оригиналы и копии указанных документов).	6 000
3.	В связи со смертью ветерана ВОВ – пенсионера Университета	Свидетельство о смерти (оригиналы и копии указанных документов).	6 000
4.	Близким родственникам со смертью работника	Свидетельство о смерти (оригиналы и копии указанных документов).	6 000
5.	На реабилитацию работника после операции	Выписка об операции, справка с медицинского учреждения (оригиналы и копии указанных документов).	3 000
6.	В связи с длительным заболеванием (продолжительность непрерывного лечения по листку временной нетрудоспособности не менее 21 дня)	Копия листка временной нетрудоспособности.	2 000
7.	В связи с дорогостоящим лечением (предоставление необходимых справок, направлений от врача и иных документов, подтвержденных медицинским учреждением, с квитан-	Справка, направление от врача, подтвержденные медицинским учреждением, с квитанциями об оплате за покупку лекарств, лечение (оригиналы и копии указанных документов).	2 000

	циями об оплате за покупку лекарств, лечение, диагностическое обследование на сумму не менее 5000 руб.)		
8.	В связи с дорогостоящим лечением детей работников (предоставление необходимых справок, направлений от врача и иных документов, подтвержденных медицинским учреждением, с квитанциями об оплате за покупку лекарств, лечение, диагностическое обследование на сумму не менее 5000 руб.)	Справка, направление от врача, подтвержденные медицинским учреждением, с квитанциями об оплате за покупку лекарств, лечение (оригиналы и копии указанных документов).	2 000
9.	В связи с трудными жизненными ситуациями (несчастные случаи, стихийные бедствия, пожары, затопления и др.)	Справка с МЧС о трудной жизненной ситуации или о стихийном бедствии (оригиналы и копии указанных документов).	4 000

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета ФГБОУ
ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»

(протокол № 3 от « 28 » 03 2017 г.)



Председатель ученого совета

Ректор

С.М. Вдовин

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и материальном стимулировании работников
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский Мордовский
государственный университет им. Н.П. Огарёва»

Саранск
2017

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Положение, университет), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р) (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р), постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение направлено на стимулирование работников в зависимости от достигнутых результатов, на максимальный учет специфики условий труда и квалификации научно-педагогических и иных категорий работников, экономическое стимулирование роста профессионализма, продуктивности и качества педагогического труда, развитие инновационной деятельности и творческой активности.

1.3. Положение принимается ученым советом университета по согласованию с первичной профсоюзной общественной организацией университета (далее – профсоюзная организация) и утверждается ректором.

1.4. Положение является приложением к Коллективному договору и подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

1.5. Положение вступает в действие с 1 апреля 2017 года.

1.6. Положение определяет источники и порядок формирования фонда оплаты труда, структуру оплаты труда работников, порядок и условия уста-

новления компенсационных и стимулирующих выплат, порядок формирования штатного расписания.

1.7. Порядок оплаты труда, установленный в университете для работников подразделений, финансируемых за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевых субсидий полностью распространяется на работников подразделений, финансируемых за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности.

1.8. Система оплаты труда сотрудников университета устанавливается по согласованию с профсоюзной организацией университета с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.9. Университет в соответствии с действующим законодательством и Уставом в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размер должностных окладов (ставок) всех категорий работников, размер и виды выплат стимулирующего характера, премий и других видов материального поощрения сотрудников без ограничения их предельными размерами.

1.10. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом Примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. №2190-р).

1.11. Университет при введении эффективного контракта обеспечивает заключение с работником трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки. Размеры стимулирующих выплат определяются локальным нормативным актом университета.

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

1.13. Заработная плата (оплата труда) работника состоит из:

- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.14. В соответствии со ст. 129 Трудового кодекса РФ оклад (должностной оклад) – это фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.15. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (пункт 2.2. настоящего Положения).

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу (пункт 2.3. настоящего Положения).

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

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников и порядок установления окладов (должностных окладов).

2.1.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в университете осуществляется за счет следующих источников:

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

2.1.2. Формирование должностного оклада производится следующим образом:

- приказом ректора устанавливается минимальный размер оклада по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);
- приказом ректора на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются размеры повышающих коэффициентов в соответствии с разделами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами по соответствующим ПКГ. Должности должны быть предусмотрены Единым тарифно-квалификационным справочником

работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональными стандартами и должны соответствовать уставным целям университета. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

Применение повышающих коэффициентов по занимаемой должности образует должностной оклад.

2.1.3. Повышающий коэффициент к базовому (минимальному) окладу по соответствующим ПКГ не применяется к должностному окладу ректора и должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

2.1.4. Ректор может устанавливать персональный повышающий коэффициент к окладу работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором персонально в отношении конкретного работника.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с Разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».

2.2.2. В университете установлены следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Установление выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

2.2.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5. При проведении специальной оценки условий труда в соответствии с реализацией Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.6. До проведения специальной оценки условий труда университет сохраняет выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразованию СССР», или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 г. № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы комитета по высшей школе».

2.2.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет 35% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления размера должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

2.2.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Повышенная оплата осуществляется в следующих размерах:

- одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы – полуторный размер, за последующие часы – двойной размер в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.10. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2.2.11. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируется в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) работников.

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

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. В целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу в университете в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия назначения которых определяется Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) (является неотъемлемой частью Положения об оплате труда и материальном стимулировании).

Условия получения работником выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность и размер выплаты устанавливаются в трудовом договоре.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются ректором в пределах фонда оплаты труда.

2.3.3. Конкретный размер стимулирующих выплат может быть установлен в процентном отношении к должностному окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

3. Условия оплаты труда ректора, президента, проректоров, главного бухгалтера

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

Условия оплаты труда ректора, президента университета устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федера-

ции от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.2. Должностной оклад ректора университета определяется трудовым договором и устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу университета. Конкретная величина кратности размеров средней заработной платы основного персонала для расчета оклада ректора устанавливается Учредителем (Минобрнауки России).

3.3. Должностной оклад президента университета определяется трудовым договором и устанавливается Минобрнауки России.

3.4. К основному персоналу университета относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом университета целей деятельности, а также их непосредственные руководители.

3.5. Перечни должностей работников университета, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, устанавливаются учредителем.

3.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада ректора устанавливается приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 года № 167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

3.7. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10–30 процентов ниже должностного оклада ректора.

3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

3.9. Для проректоров и главного бухгалтера ректор устанавливает перечень стимулирующих надбавок, учитывающий целевые показатели эффективности деятельности университета.

3.10. Минобрнауки России может устанавливать ректору выплаты стимулирующего характера.

3.11. Премирование президента, проректоров и главного бухгалтера осуществляется с учетом результатов деятельности университета в соответствии с целевыми показателями эффективности работы университета, установленными Минобрнауки России.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание университета ежегодно утверждается ректором.

4.2. Штатное расписание по видам персонала (кроме профессорско-преподавательского состава) составляется по всем структурным подразделениям университета, созданным в соответствии с Уставом университета.

4.3. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой университета, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава утверждается приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе по состоянию на 1 сентября очередного учебного года.

4.4. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

4.5. В оклады (должностные оклады) по должностям научно-педагогических работников включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям, которые действовали до дня вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней. В оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012 г.

4.6. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням. Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями к следующим ПКГ и квалификационным уровням.

Квалификационный уровень	Наименование должностей
2 Профессиональная квалификационная группа	
1	Инструктор по противопожарной профилактике
	Руководитель кружка 1 кат.
	Руководитель кружка 2 кат.
	Руководитель кружка

2	Технический эксперт
4	Медицинская сестра процедурной высшей категории
	Настройщик пианино и роялей
2 Профессиональная квалификационная группа	
1	Концертмейстер
	Специалист по охране труда
2	Программист 3 категории
	Электроник 3 категории
	Библиотекарь 2 кат.
	Библиограф 2 кат.
3	Библиотекарь 1 кат.
	Библиограф 1 кат.
4	Главная медицинская сестра
	Главная медицинская сестра высшей категории
	Ведущий библиотекарь
	Ведущий библиограф
	Ведущий редактор
	Начальник материального отдела
	Начальник расчетного отдела по заработной плате
	Начальник расчетного отдела по стипендии
	Начальник отдела по расчетам с организациями
	Начальник отдела по внебюджетным средствам производственных подразделений
	Начальник отдела учета и регистрации
	Зав. сектором отдела культмассовой работы сектора художественной самодеятельности
	Зав. сектором отдела культмассовой работы сектора культмассовой работы
	Начальник сектора
	Зав. сектором разработки электронных образовательных ресурсов
	Зав. сектором поддержки учебного процесса
	Начальник отдела охраны труда и пожарной безопасности
	Начальник психологической службы
	Начальник отдела организации закупок и договорной работы

	Начальник отдела планирования и сопровождения закупок
	Начальник диспетчерской службы
	Начальник отдела охраны и безопасности
5	Главный библиотекарь
	Главный библиограф
4 Профессиональная квалификационная группа	
1	Директор Центра «Интернет»
	Директор ЦНИТ
	Начальник отдела по управлению имущественным комплексом
	Начальник пункта технического осмотра транспортных средств
	Начальник отдела менеджмента качества образовательной деятельности
	Заведующий музеем
	Начальник управления делами
	Начальник управления подготовки кадров высшей квалификации
	Начальник центра информационной безопасности
	Директор симуляционного центра
	Начальник управления по связям с общественностью
	Главный врач
	Начальник отдела обслуживания технических средств охраны и безопасности
	Директор Центра развития дистанционного образования
	Начальник контрактной службы
	Начальник отдела капитального строительства и ремонта
	Директор воздухоопорного многофункционального спортивного комплекса
	Директор центра М.М. Бахтина
	Директор спортивного клуба
	Директор дирекции программы развития
	Директор центра мониторинга и методического сопровождения системы дополнительного образования
	Директор центра переподготовки и повышения квалификации инновационно-ориентированных кадров
	Начальник управления безопасности

	Ученый секретарь научной библиотеки
	Заведующий музейным комплексом
	Директор Дворца культуры и искусств
	Художественный руководитель
	Директор студгородка
	Начальник отдела управления интеллектуальной собственностью
	Главный врач высшей категории
	Помощник президента
	Начальник управления по внеучебной работе
	Директор Малой академии государственного управления в РМ
	Начальник управления логистики
	Руководитель Межрегионального центра «Трансфера технологий»
	Директор центра содействия трудоустройству выпускников
2	Директор Научной библиотеки
	Главный инженер
3	Начальник управления пожарной безопасности и охраны труда
4	Директор центра трансфера технологий
	Начальник инновационно-технологического комплекса
6	Директор Научно-исследовательского института регионологии

Заместителям руководителей структурных подразделений профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни устанавливать по должности соответствующего руководителя:

Квалификационный уровень	Наименование должностей
2 Профессиональная квалификационная группа	
2	Зам. заведующего архивом
3	Зам. начальника хозяйственного отдела

3 Профессиональная квалификационная группа	
4	Зам. начальника отдела охраны и безопасности
4 Профессиональная квалификационная группа	
1	Зам. директора Центра «Интернет»
	Зам. начальника штаба ГО
	Зам. начальника отдела социального развития
	Зам. директора ЦНИТ
	Зам. начальника управления подготовки кадров высшей квалификации
	Зам. директора Центра развития дистанционного образования
	Зам. начальника отдела капитального строительства и ремонта
	Зам. директора Дворца культуры и искусств по культурно-массовой работе
	Зам. директора Дворца культуры и искусств по художественно-творческой работе
	Зам. директора студгородка
	Зам. начальника управления логистики
	Зам. директора центра М.М. Бахтина
2	Зам. директора Научной библиотеки по учебно-методической работе
	Зам. директора Научной библиотеки по хозяйственной работе
	Зам. директора Научной библиотеки по информатизации
3	Зам. директора учебного ботанического сада
	Зам. начальника учебно-методического управления по очно-заочному и заочному обучению
	Зам. начальника учебно-методического управления
	Зам. начальника управления кадров по административной работе
	Зам. начальника управления международных связей по международному образованию
	Зам. начальника управления международных связей по международным программам и академической мобильности
	Зам. начальника управления международных связей
	Зам. главного редактора

4	Зам. начальника финансово-экономического управления
	Зам. начальника правового управления
	Зам. главного бухгалтера
6	Зам. директора по учебной работе Рузаевского института машиностроения (филиала)
	Зам. директора по АХР Ковылкинского филиала
	Зам. директора по учебной работе Ковылкинского филиала
	Зам. директора по информатизации Ковылкинского филиала
	Зам. директора по внеучебной работе Ковылкинского филиала
	Зам. директора по науке научно-исследовательского института регионологии

4.7. Работники университета могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора.

4.8. Особенности оплаты труда преподавателей, осуществляющих подготовку по программам среднего профессионального образования.

Оплата труда преподавателей, осуществляющих подготовку по программам среднего профессионального образования, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в университете и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых к педагогической работе по программам СПО, а также участвующих в проведении учебных занятий, размер ставок почасовой оплаты труда устанавливается ректором.

Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

4.9. Штатное расписание научного персонала утверждается приказом ректора по представлению проректора по научной работе на календарной год в зависимости от потребности персонала для выполнения научных программ и тематики, а так же при наличии финансирования.

4.10. Оплата труда административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных, медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

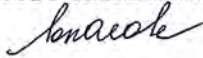
4.11. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ и пункты 6.11, 6.12 Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» от 01.02.2017 г. для нижепоименованных категорий работников университета, выполняющих работы, при которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год:

1. Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов.
2. Сторож.
3. Контролер контрольно-пропускного пункта.
4. Оператор котельной.
5. Дежурный по общежитию.
6. Машинист компрессорных установок.
7. Телефонист.
8. Повар санатория-профилактория.
9. Официантка санатория-профилактория.
10. Кухонный подсобный рабочий санатория-профилактория.
11. Гардеробщик санатория-профилактория.
12. Диспетчер (диспетчерской службы).
13. Администратор плавательного бассейна.
14. Медицинская сестра плавательного бассейна.
15. Инструктор по спорту плавательного бассейна.
16. Администратор физкультурно-оздоровительного комплекса.
17. Дежурный пульта управления противопожарной безопасности.

Для оплаты труда данных категорий работников применяется окладная система в соответствии с настоящим Положением.

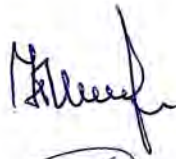
Максимальная продолжительность рабочей смены данных категорий сотрудников составляет 12 часов. В случае, если за учетный период работник отработал больше установленной нормы, это время считается сверхурочным и оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ.

Лист согласования

1. **РАЗРАБОТАНО** финансово-экономическим управлением
Исполнитель  М.Ю. Лопасова

2. СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной общественной
организации



Ю.В. Шевцов

Проректор по экономике



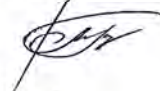
Д.В. Окунев

Начальник управления бухгалтерского
учета и финансового контроля -
главный бухгалтер



Н.Д. Куликов

Начальник правового управления



М.И. Барнашова

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.П. ОГАРЁВА» УТВЕРЖДЕННОГО 20 марта 2015 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета ФГБОУ
ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
(протокол № 5 от 30.03.2017 г.)

Председатель ученого совета

Ректор С.М. Вдовин



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления стимулирующих выплат
(надбавок, доплат, премий)
(являются неотъемлемой частью Положения об оплате труда
и материальном стимулировании)

Саранск
2017

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р) (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р), постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», приказом Минобрнауки России от 08 ноября 2010 г. № 1116 «О целевых показателях эффективности работы бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации».

1.2. Настоящим положением устанавливаются стимулирующие надбавки временного, постоянного и разового характера.

1.3. Установление стимулирующих надбавок работникам университета вводится с целью усиления их материальной заинтересованности в повышении качества научно-исследовательской, образовательной, и педагогической работы, творческой инициативы, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении профессионального уровня и ответственности сотрудников университета за порученный участок работы.

1.4. Университет при введении эффективного контракта обеспечивает заключение с работником трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат.

рующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг.

1.5. Положение принимается Ученым советом ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» и утверждается ректором.

1.6. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в утвержденном в университете порядке.

2. Источники стимулирующих выплат

2.1. Источниками стимулирующих выплат являются средства, формируемые за счет субсидии на выполнение государственного задания и средства от всех видов приносящей доход деятельности Университета.

2.2. Университет самостоятельно определяет суммы, используемые на финансирование стимулирующих выплат в фонде оплаты труда (в том числе и по остаточному принципу).

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрения за выполненную работу.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

3.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются в университете приказами ректора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются, как правило, в абсолютном размере.

3.5. Минимальный размер стимулирующей выплаты, как правило, устанавливается в размере не менее 500 рублей.

3.6. Ректор имеет право самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения изменить размер или отменить стимулирующую выплату при изменении характера выполняемых обязанностей или условий их выполнения.

3.7. В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, являющиеся основанием отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника и т.д.).

3.8. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств субсидии на выполнение государственного задания, по независящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры в порядке, предусмотренном законодательством.

3.9. В случае изменения организационных и технологических условий труда в структурном подразделении Университета, для пересмотра размера

или отмены надбавки по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения. При возникновении указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

4. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок)

4.1. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются исходя из полученных результатов с учетом критериев, представленных в п. 5 настоящего Положения в следующем порядке:

4.1.1. Руководителем структурного подразделения готовится Служебная записка на имя ректора Университета, в которой приводится обоснование необходимости установления надбавки конкретному работнику или группе работников Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается.

4.1.2. Служебная записка визируется в финансово-экономическом управлении на предмет наличия средств для установления указанной надбавки, после этого записка направляется на рассмотрение ректору Университета.

4.1.3. Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки является служебная записка с резолюцией ректора Университета.

4.2. Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок):

4.2.1 за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;

4.2.2 за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

4.2.3 за высокое профессиональное мастерство и выполнение работ, связанных с организацией учебно-методической деятельности;

4.2.4 за особый режим работы, связанный с обеспечением различных сфер деятельности университета;

4.2.5 за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа университета;

4.2.6 за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;

4.2.7 за особые заслуги перед университетом;

4.2.8 за высокую квалификацию сотрудникам;

4.2.9 за выполнение работ по обеспечению учебного процесса и иных видов деятельности, связанных с оказанием платных услуг;

4.2.10 за работу по техническому обеспечению учебного процесса в университете (оснащению, ремонту и монтажу учебного, научного и инженерного оборудования, зданий и сооружений, если это не входит в непосредственные должностные обязанности работника);

4.2.11 за интенсивность работы в период приемной кампании и проведения вступительных испытаний;

4.2.12 за выполнение обязанностей кураторов учебных групп;

4.2.13 за качественное и оперативное выполнение срочных и/или особо важных заданий руководства университета;

4.2.14 за личный вклад в развитие деятельности университета;

4.2.15 в связи с юбилейными датами;

4.2.16 за вклад и содействие развитию многоканального финансирования;

4.2.17 за достижение высоких результатов работы;

4.2.18 за высокий профессионализм и качество выполняемых работ;

4.2.19 за классность водителям;

4.2.20 за руководство научно-исследовательскими и опытно-конструкторскими работами;

4.2.21 за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения;

4.2.22 за классное руководство (только для преподавателей СПО);

4.2.23 за проверку письменных работ по общеобразовательным профессиональным дисциплинам (только для преподавателей СПО);

4.2.24 за заведование учебными кабинетами и лабораториями (только для преподавателей СПО);

4.2.25 за руководство предметно-цикловыми комиссиями (только для преподавателей СПО);

4.2.26 за руководство предметными кружками по специальностям СПО (только для преподавателей СПО);

4.2.27 за наличие почетного нагрудного знака /звания «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;

4.2.28 за публикационную активность (на основании Положения о стимулировании публикационной активности работников);

4.2.29 за клиническую практику (только для профессорско-преподавательского персонала состава клинических кафедр медицинского института);

4.2.30 за эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту докторской диссертации;

4.2.31 за успешное осуществление научного консультирования по докторской диссертации;

4.2.32 за эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту кандидатской диссертации;

4.2.33 за успешное осуществление научного руководства аспирантами;

4.2.34 работникам, заключившим с ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» договор полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности;

4.2.35 иные надбавки, которые используются в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не относящейся к перечню основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления в порядке, установленном в п. 4.1.1–4.1.3.

4.5. Стимулирующие надбавки устанавливаются на срок в пределах календарного года. Отдельным работникам по решению ректора стимулирующая надбавка за качество, объем выполняемой работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.

4.6. Размеры стимулирующих выплат, руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором университета.

4.7. Размер, сроки и источник стимулирующей выплаты устанавливается приказом ректора на основании нормативного акта, решения Ученого совета или служебной записки руководителя структурного подразделения.

5. Критерии установления стимулирующих выплат

5.1. Критериями установления стимулирующих выплат являются:

5.1.1 качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, соблюдение исполнительской дисциплины, соблюдение требований локальных нормативных актов университета;

5.1.2 повышенная интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;

5.1.3 своевременное и качественное выполнение порученных работ (в том числе дополнительных) в установленные сроки, согласно утвержденным графикам;

5.1.4 достижение плановых значений целевых показателей оценки эффективности реализации Программы развития университета;

5.1.5 повышение эффективности деятельности и снижение затрат, достигнутое за счет внедренных новшеств и новых технологий в учебный, научно-исследовательский процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом,

финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

5.1.6 другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к повышению эффективности уставной деятельности Университета.

5.2. Проректорам университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии отсутствия нарушений действующих законодательных и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность университета и качественного выполнения своих функциональных обязанностей, а также выполнения работ в полном объеме непосредственно подчиненными проректору подразделениями.

5.3. Главному бухгалтеру Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета, повлекших выплату штрафов, пеней и неустоек по результатам проверок органами финансового контроля и надзора.

6. Порядок установления стимулирующих надбавок работникам за оказание платных услуг (выполнение платных работ) подразделениями университета

6.1. Суммарный фонд для выплаты стимулирующих надбавок (далее – ФСН) формируется исходя из расчета – обоснования стоимости оказания услуги (выполнения работы).

6.2. В пределах имеющегося фонда для установления стимулирующих надбавок может быть предусмотрен фонд руководителя подразделения (лица, ответственного за организацию платных услуг).

6.3. При установлении стимулирующих надбавок за счет средств, предусмотренных в соответствующих планах доходов и расходов, учитывается фактическое поступление средств на расчетный счет университета. При частичном поступлении средств от оказания платных услуг ФСН может быть изменен пропорционально размеру фактически поступивших на расчетный счет Университета денежных средств.

6.4. Стимулирующая надбавка устанавливается в следующем порядке:

6.4.1. Руководителем структурного подразделения готовится Служебная записка на имя ректора Университета, в которой приводится обоснование необходимости установления надбавки конкретному работнику или группе работников Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается.

6.4.2. Служебная записка визируется в финансово-экономическом управлении на предмет наличия средств для установления указанной надбавки, после этого записка направляется на рассмотрение ректору Университета.

6.4.3. Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки является служебная записка с резолюцией ректора Университета.

7. Премирование

7.1. Премирование всех категорий работников университета может осуществляться за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и средств от всех видов приносящей доход деятельности.

7.2. Премии в университете выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы за достигнутые результаты за определенный период (квартал, год);
- премий (поощрительных выплат) разового характера.

7.3. Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в Университете являются:

- внедрение инновационных и новых информационных технологий в деятельность университета;
- достижение высоких показателей рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений Университета;
- руководство научной работой обучающихся и достижение ими значимых результатов в научных исследованиях (публикация результатов в международных периодических научных изданиях с высоким импакт-фактором, занятие призовых мест обучающимися на межвузовских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах);
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Университета;
- особые заслуги перед Университетом;
- многолетняя (не менее 15 лет) и безупречная работа в Университете;
- внедрение предложений, обеспечивших повышение эффективности деятельности университета (подразделения университета);
- существенное повышение эффективности (снижение затрат) при организации и выполнении основных и иных Уставных видов деятельности университета;

7.4. Помимо перечисленных могут применяться и другие критерии оценки качества работы сотрудников. При этом ректору подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы (в том числе с указанием конкретных критериев и полученных результатов работы).

7.5. Размеры премий проректорам и руководителям структурных подразделений устанавливает ректор Университета.

7.6. Объем средств на премирование по итогам работы Университета (год, полугодие, квартал) в целом распределяется пропорционально фонду оплаты труда структурных подразделений (по штатному расписанию).

7.7. Премияльный фонд факультета (института), филиала формируется пропорционально фонду оплаты труда. Фонд премирования используется на поощрение работников за конкретные результаты и личный вклад в учебную, научную, методическую, воспитательную и хозяйственную деятельность университета, а так же с учетом достижения значений показателей планового задания подразделения, доведенного в установленном порядке.

7.8. Сумма баллов для расчета размера премияльного фонда факультета (института), филиала определяется в следующем порядке. На основании фактически достигнутых значений плановых показателей оценки эффективности работы подразделения определяется степень выполнения каждого показателя, принятого к расчету:

$$Q_{\text{эфф}} = \frac{Q_{\text{факт}}}{Q_{\text{план}}} \quad (1)$$

7.9. Полученное значение (формула 1) является базовой величиной показателя оценки эффективности деятельности подразделения.

7.10. Сумма баллов для расчета (Sq) определяется как сумма произведений базовых величин показателей ($Q_{\text{эфф}}$), принятых к расчету (n) на значимость каждого показателя (V_i):

$$Sq = \sum_{i=1}^n Q_{\text{эфф}i} V_i \quad (2)$$

7.11. Установленный фонд премияльных выплат распределяется пропорционально количеству баллов каждого факультета (института), филиала. Ректор Университета имеет право корректировки суммы премии для факультета (института), филиала.

7.12. Все факультеты (институты), филиалы используют Положение о стимулировании факультета (института), филиала с учетом использования рейтинговой системы оценки результативности работы работников.

7.13. Размер премии для профессорско-преподавательского состава определяется на основании рейтинга преподавателя (Приложение 1), рассчитанного по результатам его работы за предшествующий период.

7.14. Рейтинг преподавателя составляется и подписывается преподавателем, заведующим кафедрой и деканом (директором) факультета (института), филиала в срок до 5 числа, месяца следующего за отчетным периодом. Ответственность за достоверность представленной информации несут преподаватель и заведующий кафедрой. По итогам рассмотрения и расчета индивидуального рейтинга преподавателей заведующий кафедрой представляет данные по ППС и научным сотрудникам в рейтинговую комиссию института (факультета), филиала.

7.15. По решению заведующего кафедрой, директора (декана) или ректора рейтинговые баллы ППС и научным сотрудникам могут быть снижены или совсем не начисляться в следующих случаях:

- невыполнения утвержденного плана работ научного сотрудника или индивидуального плана работы преподавателя (в том числе по совместительству);
- невыполнения или не надлежащего выполнения работником своих должностных обязанностей;
- наличия фактов грубого нарушения работником трудовой дисциплины (ст. 21 ТК РФ), локальных нормативных актов Университета.

7.16. Размер премии для заведующих кафедрами устанавливается на основании рейтинга заведующего кафедрой (Приложение 2), рассчитанного по результатам работы кафедры за предшествующий период. Рейтинг заведующего кафедрой составляется и подписывается заведующим кафедрой и деканом (директором) факультета (института, филиала) в срок до 5 числа, месяца следующего за отчетным периодом. Данные по индивидуальным рейтингам заведующих кафедрами представляются в рейтинговую комиссию факультета (института), филиала.

7.17. По решению декана факультета, директора института (филиала) или ректора рейтинговые баллы заведующему кафедрой могут быть снижены или совсем не начисляться в следующих случаях:

- невыполнения утвержденного плана работ кафедры (для заведующего кафедрой) по научной и учебно-методической работе;
- невыполнения утвержденного плана работ института (факультета) (для директора (декана));
- невыполнения или не надлежащего выполнения работником своих должностных обязанностей;
- наличия фактов грубого нарушения работником трудовой дисциплины, локальных нормативных актов Университета.

7.18. Рейтинговая комиссия факультета (института), филиала создается распоряжением декана факультета (директора института, филиала) в котором определяется ее персональный состав и срок полномочий членов комиссии.

7.19. К работе рейтинговой комиссии могут привлекаться сотрудники ректората и административных подразделений Университета.

7.20. Рейтинговая комиссия факультета (института), филиала на основе представленных данных, и исходя из наличия средств, определяет вес одного рейтингового балла (в рублях) и составляет предложения для установления премии заведующим кафедрами, работникам из числа ППС и научных сотрудников кафедр в абсолютном выражении, согласовывая эти предложения с заведующими кафедрами (для ППС и научных сотрудников) и деканом факультета, директором института или филиала (для заведующих кафедрами).

7.21. Размер премии для деканов (директоров) факультетов (институтов) определяется с учетом достижения значений показателей и напряженности планового задания факультета, института, филиала в отчетном периоде. На основании этих результатов подсчитывается общее число баллов для каждого декана (директора) факультета (института, филиала), определяется стоимость одного балла, исходя из общего премиального фонда для деканов, директоров.

7.22. Абсолютный размер премии декана факультета, директора института (филиала) может быть скорректирован ректором.

7.23. По решению ректора абсолютный размер премии декана факультета, директора института (филиала) может быть снижен или премия совсем не начисляться в следующих случаях:

- систематического невыполнения утвержденного планового задания факультета (института), филиала более чем на 50 %;
- систематического невыполнения или не надлежащего выполнения работником своих должностных обязанностей;
- наличия фактов грубого нарушения работником трудовой дисциплины, локальных нормативных актов Университета.

7.24. Премииальный фонд для структурных подразделений (управлений, отделов, центров и др.) рассчитывается пропорционально ФОТ подразделения, с учетом достигнутых результатов работы подразделения.

7.25. Абсолютный размер премиального фонда структурного подразделения может быть скорректирован ректором.

7.26. Премии по итогам работы Университета в целом выплачиваются тем работникам Университета, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что обеспечило бесперебойную работу Университета в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

7.27. Работники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

7.28. Разовая премия (поощрительная выплата) устанавливается в следующем порядке:

7.28.1. Руководителем факультета, института, филиала или структурного подразделения готовится служебная записка на имя ректора Университета, в которой приводится обоснование необходимости установления разовой премии (поощрительной выплаты) конкретному работнику или группе работников Университета с указанием ее размера. Обязательным приложением к служебной записке на назначение разовой премии (поощрительной выплаты) ППС и научных работников факультета (института), филиала является выписка из протокола заседания рейтинговой комиссии факультета (института) филиала.

7.28.2. Служебная записка визируется в финансово-экономическом управлении на предмет наличия средств для установления разовой премии (поощрительной выплаты), после этого записка направляется на рассмотрение ректору Университета.

7.28.3. Основанием для выпуска приказа об установлении разовой премии (поощрительной выплаты) является служебная записка с резолюцией ректора Университета.

7.29. Размеры разовой премии (поощрительной выплаты) максимальными размерами не ограничиваются.

8. Внедрение эффективного контракта

8.1. В соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р) одним из основных механизмов повышения эффективности деятельности работников бюджетной сферы является внедрение эффективного контракта.

8.2. Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а так же меры социальной поддержки.

8.3. План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» (утв. Распоряжением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 722-р) предусматривает переход к эффективному контракту в сфере образования. Типовые формы эффективных контрактов с профессорско-преподавательским составом университета представлены в Приложении 3.

8.4. Приказом Минобрнауки РФ от 08.11.2010 г. № 1116 (ред. от 02.09.2011 г.) «О целевых показателях эффективности работы бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации» утверждены перечни целевых показателей эффективности работы бюджетных образовательных учреждений. При разработке системы стимулирующих выплат учитываются цели, которые должен достичь Университет согласно документам стратегического развития (Приказ Минобрнауки России № 1324 от 25.10.2016 г. «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 июля 2010 г. № 757 «Об утверждении программы развития государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева» на 2010–2019 годы»).

8.5. Показатели и критерии эффективности работы сотрудников должны соответствовать следующим принципам:

а) объективность – размер выплат стимулирующего характера работника определяется на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности университета, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) измеримость – достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

8.6. В новой системе оплаты труда важным элементом является выстраивание системы учетной политики, состоящей из трех основных инструментов: управленческого, финансового и бухгалтерского учета. При этом осуществляется учет как деятельности коллектива университета в целом, так и персональной деятельности работников.

8.7. Система учета является прозрачной, открытой, способной ранжировать результаты деятельности вуза в целом, его подразделений и отдельных работников.

8.8. Система реализована через личные кабинеты сотрудников, в которых отражаются персональные результаты трудовой деятельности (<https://p.mrsu.ru>).

8.9. Выполнение эффективного контракта работника оценивается на основании достигнутых значений показателей, характеризующих трудовую функцию работника с периодичностью, указанной в тексте трудового договора. Невыполнение может являться основанием для прекращения трудовых отношений с работником.

РЕЙТИНГ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
КАФЕДРЫ _____
ЗА _____
 период

	Показатели	Баллы	Ф.И.О.		
			кол-во	сумма	
1.	Патенты и авторские свидетельства на произведения науки, литературы, искусства, программы ЭВМ, топологии ИМС и селекционные достижения: – РФ; – международные	10 20			Начисляется за каждый патент и/или свидетельство ежегодно начиная с года получения в течение всего срока действия патента и/или свидетельства каждому автору
2.	Учебники: а) с грифом Минобразования: – изданные центральным издательством (Москва и СПб); – изданные прочими издательствами; б) с грифом УМО: – изданные центральным издательством (Москва и СПб); – изданные прочими издательствами	50 35 30 20			Начисляется за каждый учебник, изданный в отчетном году В случае соавторства баллы делятся между авторами пропорционально вкладу каждого автора (основание – оригинал издания)
3.	Учебные пособия: а) с грифом Минобразования: – изданные центральным издательством (Москва и СПб); – изданные прочими издательствами; б) с грифом УМО: – изданные центральным издательством (Москва и СПб); – изданные прочими издательствами	30 20 20 15			Начисляется за каждое учебное пособие, изданное в отчетном году В случае соавторства баллы делятся между авторами пропорционально вкладу каждого автора (основание – оригинал издания)
4.	Учебники и учебные пособия, изданные вузом без грифа	5			Начисляется за каждое учебное пособие, изданное в отчетном году
5.	Монографии: – изданные зарубежным издательством; – изданные центральным издательством (Москва и СПб); – изданные прочими издательствами	45 25 10			Начисляется за каждую монографию, изданную в отчетном году В случае соавторства баллы делятся между авторами пропорционально вкладу каждого автора (основание – оригинал монографии)
6.	Отдельные главы в коллективных монографиях (за 1 п.л.)	3			Начисляется за каждый печатный лист (основание – оригинал монографии)
7.	Зарегистрированные учебные электронные ресурсы:				Начисляется за каждый элек-

			Ф.И.О.		тронный ресурс, размещенный на сайте МГУ им. Н. П. Огарева В случае соавторства баллы делятся между авторами пропорционально вкладу каждого автора Ресурс должен быть зарегистрирован в установленном порядке в ФГУП НТЦ «Информрегистр» (основание – копия свидетельства, наличие на сайте)
	полный учебный курс с мультимедиа и контролем знаний, размещенные на сайте университета	15			
	учебный курс (курс лекций) с тестированием и контрольными заданиями, размещенный на сайте университета	10			
	учебный курс (курс лекций), размещенный на сайте университета	7			
	рабочая программа и методические указания по дисциплине, размещенные на сайте университета	4			
8.	Статьи изданные за рубежом: 1) По ПНР: а) за рубежом на иностранном языке: – в изданиях, вошедших в индексы цитируемости SCI, SCI и др. в предыдущем году и др.; – в прочих изданиях; б) за рубежом на русском языке 2) прочие: а) за рубежом на иностранном языке: – в изданиях, вошедших в индексы цитируемости SCI, SSCI в предыдущем году и др.; – в прочих изданиях; б) за рубежом на русском языке	25 15 7 12 5 3			Начисляется за каждую статью, изданную в отчетном году В случае соавторства баллы делятся между авторами пропорционально вкладу каждого автора Учитываются также статьи со студентами, аспирантами, докторантами (основание – копия статей)
9.	Статьи в российских изданиях: 1) по ПНР: – вошедших в индексы цитируемости SCI, SSCI, РИНЦ и др. в предыдущем году и др.; – в реферируемых журналах ВАК; 2) прочие: – вошедших в индексы цитируемости SCI, SSCI, РИНЦ и др. в предыдущем году и др.; – в реферируемых журналах ВАК	27 10 12 8			Начисляется за каждую статью, изданную в отчетном году В случае соавторства баллы делятся между авторами пропорционально вкладу каждого автора Учитываются также статьи со студентами, аспирантами, докторантами В том случае, если журнал входит в международную систему цитирования и в перечень ВАК, то она учитывается один раз по первому

			Ф.И.О.		
					основанию (основание – копия статей)
10.	Индекс цитирования преподавателя (за единицу): – по версии зарубежных систем; – по версии РИНЦ	2 1			Если преподаватель имеет индекс цитирования и по версии зарубежных систем и по версии РИНЦ – учитывается индекс по первому основанию
11.	Выполнение планового задания по публикации статей (не менее 4 статей)	3			Начисляется в том случае, если преподаватель издал за год не менее 4 статей (в том числе в сборниках научных трудов и конференций, не реферируемых журналах). При перевыполнении показателя баллы не увеличиваются (основание – копия статей)
12.	Выполнение планового задания по публикации статей по ПНР	5			Начисляется в том случае, если преподаватель издал за год не менее 4 статей (в том числе в сборниках научных трудов и конференций, не реферируемых журналах). При перевыполнении показателя баллы не увеличиваются (основание – копия статей)
13.	Заявки на патент, авторские свидетельства: – РФ; – международные	5 7			Начисляется за каждую заявку. Если заявка подана в соавторстве – начисляется каждому автору (основание – копия заявки)
14.	Расширение международного научного сотрудничества и развитие экспорта образовательных услуг по ПНР : – за разработку совместных учебных планов; – за разработку программы курса на иностранном языке	10 20			Начисляется за каждый план каждому разработчику Начисляется за каждую программу каждому разработчику при условии реализации программы

			Ф.И.О.		с зарубежными партнерами
15.	За каждые 36 тыс. руб. объема хоздоговорных и госбюджетных НИОКР – по ПНР; – прочие	10 7			Начисляется за НИОКР, выполняемые по договорам с Университетом (договора с преподавателем как частным лицом не учитываются. Работа в других организациях не учитывается). Объем средств, приходящихся на преподавателя по конкретному договору определяется пропорционально его заработной плате, полученной по договору. Учитываются средства, фактически поступившие на счет университета
16.	Организация малого предприятия с участием Университета на уровне блокирующего пакета: – работающий учредитель; – директор из числа ППС; – Учредитель; – сотрудник	15 10 5 3			Начисляется при условии реальной деятельности предприятия и положительном финансовом результате деятельности
17.	Международные гранты и программы	15			Начисляется за каждый грант руководителю и каждому члену коллектива
18.	Оформление заявок на участие в конкурсах НИОКР: – министерств и ведомств РФ; – международных; – региональных	5 7 2			Начисляется за каждую заявку. Если заявка подана в соавторстве – начисляется каждому автору (основание – копия заявки)
19.	Получение грантов и победа на конкурсах программ для проведения НИОКР: – министерств и ведомств РФ; – международных; – региональных (руководителю и членам коллектива)	15 20 8			Начисляется в случае победы за каждый грант руководителю и каждому члену коллектива независимо от поступления средств по гранту на счет университета
20.	Награждение студентов под руководством преподавателей: – Медалями Всероссийских конкурсов (выставок) студенческих работ;	15			Начисляется преподавателю – руководителю студенческой работы за каждую победу (осно-

			Ф.И.О.		
	– Дипломами Всероссийских конкурсов (выставок) студенческих работ; – Дипломами зональных конкурсов (выставок) студенческих работ; – Дипломами на смотрах – конкурсах студенческих НИР Мордовского госуниверситета (факультетов): Первое место/ Второе место/ Третье место	10 5 3/2/1			вание – копия диплома/наградных документов)
21.	Победа студентов/аспирантов под руководством преподавателя на олимпиаде – международного уровня; – всероссийского уровня; – зонального уровня	15 10 5			Начисляется преподавателю – руководителю коллектива студентов за каждую победу (основание – копия диплома/наградных документов)
22.	Руководство студенческим кружком	15			Начисляется руководителю кружка при условии представления ежегодного отчета, утвержденного на заседании кафедры
23.	Защита диссертаций кандидатских / докторских (автору и руководителю)	30/50			Начисляется руководителю, а также автору, если он является преподавателем (по результатам утверждения ВАК)
24.	Своевременная или досрочная защита канд./доктор. диссертации (автору и руководителю)	10/15			Начисляется дополнительно к баллам по п. 23 руководителю, а также автору, если он является преподавателем (по результатам утверждения ВАК)
25.	Участие в «Универсиаде» / Призовое место	3/5			Начисляется каждому участнику, занявшему призовое место индивидуально или в составе команды
26.	Организация и проведение: – международной конференции (с участием представителей дальнего зарубежья) с изданием сборника; – всероссийской конференции; – региональной конференции	15 10 5			Начисляется каждому преподавателю, принимавшему активное участие в организации и проведении мероприятия Начисляется за каждое мероприятие
27.	Награждение дипломами и медалями: – международных (дальнее зарубежье) конкурсов, выставок, смотров, показов;	15			Начисляется за каждую награду каждому ее получателю (в случае совместных наград) (основание –

			Ф.И.О.		
	– всероссийских конкурсов, выставок, смотров, показов; – региональных конкурсов, выставок, смотров, показов	10 5			копия диплома или наградных документов)
28.	Проф. ориентационная работа: – проведение мероприятий по проф. ориентации; – работа в школах и колледжах	5 5			Начисляется каждому преподавателю, принимавшему активное участие в организации и проведении Мероприятия. Начисляется за каждое мероприятие Работа в школах и колледжах предполагает ведение занятий, кружков, студий и так далее на постоянной основе
29.	Повышение квалификации в отчетном году в ведущих ВУЗах и научных центрах – по ПНР; – прочие. Повышение квалификации на факультете повышения квалификации преподавателей	10 5 3			Начисляется за каждый случай повышения квалификации на основании выданных дипломов, свидетельств, сертификатов об обучении. Учитываются зарубежные и ведущие российские вузы и научные центры, ФПКП
30.	Разработка и реализация программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации по ПНР для слушателей из сторонних организаций, образовательных и научных центров: – разработка программы, – реализация программы	5 1			Начисляется преподавателю – руководителю, за каждую программу и за каждую ее реализацию
31.	Балл, полученный преподавателем по анкетному обследованию «Преподаватель глазами студента»				
32.	Работы по поручениям ректора или инициативно, существенно повысившие рейтинг ВУЗа (до 20 за особо значимую разработку или мероприятие – определяется руководством, но не более 60)				Определяется руководством факультета/института
33.	Уровень исполнительской дисциплины сотрудника (от +20 до –20 баллов)				Определяется заведующим кафедрой

Подпись преподавателя _____

Подпись зав. кафедрой _____

Методика определения рейтинга преподавателя

Рейтинг преподавателей рассчитывается путем суммирования баллов по видам деятельности в соответствии с показателями, приведенными в таблице. Рейтинг преподавателя определяется на основе представленных им материалов (документов), подтверждающих выполнение им того или иного вида работ в отчетный период. Преподаватель самостоятельно заполняет рейтинг, прикладывает подтверждающие документы. Рейтинг подписывает заведующий кафедрой, после чего он вместе с приложениями передается в рейтинговую комиссию структурного подразделения (института/факультета). Ответственность за достоверность информации несет преподаватель и заведующий кафедрой, на которой он работает.

**РЕЙТИНГ ЗАВЕДУЮЩЕГО
КАФЕДРОЙ _____**

ЗА _____

период

№	Показатели	Баллы	Ф.И.О.		
			кол-во	сумма	
1	2	3	4	5	6
1	Общие данные				
	Рейтинг кафедры по научной работе				
	1 место	40			Учитывается место кафедры в общеуниверситетском рейтинге научно-исследовательской и инновационной деятельности
	2 место	30			
	3 место	20			
	4 место	15			
	5 место	12			
	6 место	10			
	7 место	8			
	8 место	5			
	9 место	3			
	10 место	1			
	Численность кафедры, всего				Учитывается профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технический персонал и научные сотрудники при кафедре (в том числе совместители)
	Всего человек До 10 чел – 3 балла От 11 чел. до 15 чел. – 6 баллов Свыше 16 чел. – 10 баллов				
	% профессорско-преподавательского состава кафедры с учеными степенями и званиями от 60 % до 70 % – 10 баллов; от 71 % до 80 % – 15 баллов; от 81 % до 90 % – 20 баллов; свыше 91 % – 25 баллов				Показатель рассчитывается без учета совместителей
	% докторов, профессоров от 10 % до 15 % – 10 баллов свыше 15 % – 20 баллов				Показатель рассчитывается без учета совместителей
2	Издание кафедрой:				
	Учебники:				Начисляется за каждый учебник. Если учебник издан совместно с другой кафедрой, баллы распределяются пропорционально вкладу каждой кафедры (исходя из кол-ва п.л., подготовленных сотрудниками соответствующей кафедры)
	а) с грифом Минобразования:				
	– изданные центральным издательством (Москва и СПб.);	50			
	– изданные прочими издательствами;	35			
	б) с грифом УМО:				
	– изданные центральным издательством (Москва и СПб.);	30			Начисляется за каждое учебное пособие. Если
	– изданные прочими издательствами	20			
	Учебные пособия:				
	а) с грифом Минобразования:				
	– изданные центральным изда-				

№	Показатели	Баллы	Ф.И.О.		
			кол-во	сумма	
1	2	3	4	5	6
	тельством (Москва и СПб.); – изданные прочими издательствами. б) с грифом УМО: – изданные центральным издательством (Москва и СПб.); – изданные прочими издательствами	30 20 20 15			учебное пособие издано совместно с другой кафедрой, баллы распределяются пропорционально вкладу каждой кафедры
	Учебники и учебные пособия, изданные вузом без грифа	5			Начисляется за каждое издание. Если оно издано совместно с другой кафедрой, баллы распределяются пропорционально вкладу каждой кафедры
	Зарегистрированные учебные электронные ресурсы:				Начисляется за каждый электронный ресурс, размещенный на сайте МГУ им. Н. П. Огарева Если ресурс подготовлен совместно с другой кафедрой, то баллы делятся между кафедрами пропорционально вкладу каждой кафедры Ресурс должен быть зарегистрирован в установленном порядке в ФГУП НТЦ «Информрегистр»
	полный учебный курс с мультимедиа и контролем знаний, размещенные на сайте университета	15			
	учебный курс (курс лекций) с тестированием и контрольными заданиями, размещенный на сайте университета	10			
	учебный курс (курс лекций), размещенный на сайте университета	7			
	рабочая программа и методические указания по дисциплине, размещенные на сайте университета	4			
	Издание методических рекомендаций объемом не менее 1 печ. листа	1			Начисляется за каждое издание
	Монографии: – изданные зарубежным издательством; – изданные центральным издательством (Москва и СПб.); – изданные прочими издательствами	45 25 10			Начисляется за каждую монографию, изданную в отчетном году. Если монография подготовлена совместно с другой кафедрой, то баллы делятся между ка-

№	Показатели	Баллы	Ф.И.О.		
			кол-во	сумма	
1	2	3	4	5	6
					федрами пропорционально вкладу каждой кафедры
	Статьи, изданные в расчете на 1 ППС: 1) по ПНР: а) за рубежом на иностранном языке: – в изданиях вошедших в индексы цитируемости SCI, SSCI в предыдущем году и др.; – в прочих изданиях; б) за рубежом на русском языке; 2) прочие: а) за рубежом на иностранном языке: – в изданиях вошедших в индексы цитируемости SCI, SSCI в предыдущем году и др.; – в прочих изданиях; б) за рубежом на русском языке	25 15 7 12 5 3			Начисляется за каждую статью в расчете на 1 ППС Если статья подготовлена совместно с другой кафедрой, то баллы делятся между кафедрами пропорционально вкладу каждой кафедры Статьи со студентами учитываются только в п. «Статьи со студентами»
	Статьи в российских изданиях в расчете на 1 ППС: 1) по ПНР: – вошедших в индексы цитируемости SCI, SSCI в предыдущем году и др.; – в реферируемых журналах ВАК; 2) прочие: – вошедших в индексы цитируемости SCI, SSCI в предыдущем году и др.; – в реферируемых журналах ВАК	17 10 12 8			Начисляется за каждую статью в расчете на 1 ППС Если статья подготовлена совместно с другой кафедрой, то баллы делятся между кафедрами пропорционально вкладу каждой кафедры В том случае, если журнал входит в международную систему цитирования и в перечень ВАК, то она учитывается один раз по первому основанию Статьи со студентами учитываются только в п. «Статьи со студентами»
	Выполнение планового задания по публикации статей (не менее 4 статей на 1 ППС)	10			Начисляется в том случае, если преподаватели издали за год не менее 4 статей

№	Показатели	Баллы	Ф.И.О.		
			кол-во	сумма	
1	2	3	4	5	6
					на человека (в том числе в сборниках научных трудов и конференций, нереферируемых журналах). При перевыполнении показателя баллы не увеличиваются
3	Научная работа кафедры				
	Объем хоздоговорных и госбюджетных НИР в расчете на одного ППС с ученой степенью (за каждые 36 тыс. руб.): – по ПНР; – прочие	10 7			Начисляется за НИОКР, выполняемые по договорам с Университетом (договора с преподавателем как частным лицом не учитываются. Работа в других организациях не учитывается). Учитываются средства, фактически поступившие на счет университета
	Оформление заявок на участие в конкурсах НИОКР (за одну зарегистрированную заявку):				Начисляется за каждую заявку, поданную от кафедры. Если заявка подана в соавторстве с другой кафедрой – начисляется каждому заведующему соответствующих кафедр автору
	– международный	5			
	– всероссийский	3			
	– региональный	1			
	Получение грантов и победа на конкурсах :				Начисляется в случае победы за каждый грант независимо от поступления средств по гранту на счет университета
	– международный;	15			
	– всероссийский;	10			
	– региональный	5			
	Количество заявок на патент, на авторские свидетельства (за каждую заявку): – РФ; – международные	5 7			Начисляется за каждую заявку. Если заявка подана в соавторстве с другой кафедрой – начисляется каждому зав. автору кафедрой

№	Показатели	Баллы	Ф.И.О.		
			кол-во	сумма	
1	2	3	4	5	6
	Патенты РФ и авторские свидетельства на произведения науки, литературы, искусства, программы ЭВМ, топологии ИМС и селекционные достижения (кроме свидетельств о регистрации электронных учебных изданий) (за каждую): – РФ; – международные	10 20			Начисляется за каждый патент и/или свидетельство ежегодно начиная с года получения в течение всего срока действия патента и/или свидетельства
	Индекс цитирования в расчете на 1 ППС: – по версии зарубежных систем; – по версии РИНЦ	10 5			Средневзвешенный индекс цитирования членов кафедры (в полных ставках) умноженный на соответствующее количество баллов
	Подготовка кандидата/доктора наук по кафедре, в том числе сторонних: – по ПНР; – прочие	30/50 20/40			Начисляется в случае защиты аспиранта, докторанта, соискателя, преподавателя без соискательства (сторонние учитываются в том случае, если на кафедре проходило обсуждение работы (предзащита))
	Эффективность работы аспирантуры и докторантуры (выполнение годового планового задания по кафедре), не менее 40 %	1 балл за каждый % свыше 40 %			Учитываются защиты только аспирантов ОФО и докторантов университета по той кафедре, за которой они закреплены в качестве аспирантов или докторантов
	Доход, полученный университетом от коммерциализации научных разработок кафедры (за каждые 10 тыс. руб.)	5			Действующие лицензионные соглашения на переданные РИД, по которым получен доход, а также доход от РИД кафедры, полученный в рамках МИП с участием университета

№	Показатели	Баллы	Ф.И.О.		
			кол-во	сумма	
1	2	3	4	5	6
					на уровне блокирующего пакета
	Привлечение сторонних заказчиков НИОКР (заключение хозяйственных договоров): – хоздоговор по ПНР, – хоздоговор по направлению научных исследований кафедры, – прочие	10 7 5			За каждый договор (даже если зав. кафедрой не является исполнителем).
	Количество заключенных лицензионных соглашений по РИД кафедры, переданных для использования третьим лицам	15			За каждое лицензионное соглашение в рамках которого получен доход
	Участие сотрудников кафедры в деятельности МП с участием университета на уровне блокирующего пакета	3			3 балла за каждого сотрудника кафедры, задействованного в деятельности МП
	Награды студентов, полученные на: – международных конкурсах, выставках, олимпиадах и др.; – всероссийских конкурсах, выставках, олимпиадах и др.; – региональных конкурсах, выставках, олимпиадах и др.; – внутривузовских	15 10 5 3			Начисляется за каждую победу кафедре, которая является выпускающей по направлению подготовки победивших студентов и кафедре, где работает руководитель работы (подготовки) студентов
	Студенческие статьи (в том числе в соавторстве с преподавателями кафедры) изданные за рубежом: 1) по ПНР: а) за рубежом на иностранном языке: – в изданиях вошедших в индексы цитируемости SCI, SSCI и др. в предыдущем году и др.; – в прочих изданиях; б) за рубежом на русском языке; 2) прочие: а) за рубежом на иностранном языке: – в изданиях вошедших в индексы цитируемости SCI, SSCI и др. в предыдущем году и др.; – в прочих изданиях; б) за рубежом на русском языке	25 15 7 12 5 3			Начисляется за каждую статью, подготовленную студентом или с участием студента кафедре, где работает руководитель студенческой работы Если руководителя нет, то начисляется выпускающей кафедре по направлению, по которому обучается студент

№	Показатели	Баллы	Ф.И.О.		
			кол-во	сумма	
1	2	3	4	5	6
	Студенческие статьи (в том числе в соавторстве с преподавателями кафедры) изданные в российских изданиях: 1) по ПНР: – вошедших в индексы цитируемости SCI, SSCI и др. в предыдущем году и др.; – в реферируемых журналах ВАК; – в других журналах, сборниках международных и всероссийских конференциях; 2) прочие: – вошедших в индексы цитируемости SCI, SSCI и др. в предыдущем году и др.; – в реферируемых журналах ВАК; – в других журналах, сборниках международных и всероссийских конференциях	17 10 3 12 8 2			Начисляется за каждую статью, подготовленную студентом или с участием студента кафедре, где работает руководитель студенческой работы Если руководителя нет, то начисляется выпускающей кафедре по направлению, по которому обучается студент Если журнал входит в индекс цитирования и в перечень ВАК, то статья учитывается по первому основанию
	Победы студентов на конкурсах грантов	10			Начисляется за каждую победу выпускающей кафедре по направлению, по которому обучается студент
4	Организация мероприятий				
	Международной и всероссийской научной школы	20			Начисляется за каждое мероприятие кафедрам, которые принимали активное участие в организации мероприятия
	Международной конференции (с участием представителей зарубежья)	15			
	Всероссийской и региональной конференции с изданием сборника	10			
	Международной олимпиады (с участием представителей зарубежья)	15			
	Всероссийской олимпиады	10			
	Симпозиума, мастер-класса, тренинга, семинара с участием представителей сторонних организаций	10			
	Массовых проф.ориентационных мероприятий, дней открытых дверей кафедр	10			

№	Показатели	Баллы	Ф.И.О.		
			кол-во	сумма	
1	2	3	4	5	6
5	Международное сотрудничество				
	Расширение международного научного сотрудничества и развитие экспорта образовательных услуг по ПНР НИУ: – за разработку совместных учебных планов; – за разработку программы курса на иностранном языке; – за организацию программы «двойных дипломов»* – за привлечение к работе преподавателей зарубежных ученых	10 20 50 8			Начисляется за каждый план/курс/привлечение * при условии реализации программы «двойных дипломов»
6	Учебная деятельность				
	Организация подготовки кадров по дополнительным образовательным программам (по ПНР для слушателей из сторонних организаций)	10/15			Начисляется за каждую реализуемую программу
	Привлечение иностранных студентов, магистрантов, аспирантов	2			Начисляется за каждого студента, магистранта, аспиранта
	Вклад во внебюджетный фонд факультета за дополнительное платное обучение: аспиранты-контрактники, платные образовательные курсы	5			Начисляется за каждые 10 тыс. рублей при наличии договоров
	Проф. ориентационная работа (прием студентов при отсутствии бюджетных мест)	20			Начисляется за каждую полную группу
	Выполнение норматива по повышению квалификации ППС (не менее 20 % от численности ППС кафедры)	1			Начисляется за каждые 10 % свыше 20 %
	Уровень исполнительской дисциплины кафедры (определяется деканом от <u>минус</u> 40 до <u>плюс</u> 40 баллов)				

Подпись зав. кафедрой _____

Подпись Председателя факультетской (институтской)
комиссии по рейтингу _____

Методика определения рейтинга заведующего кафедрой

Рейтинг заведующего кафедрой рассчитывается путем суммирования баллов по видам деятельности кафедры в соответствии с показателями, приведенными в таблице. Рейтинг определяется на основе представленных им материалов (документов), подтверждающих выполнение кафедрой того или иного вида работ в отчетный период. Заведующий кафедрой самостоятельно заполняет рейтинг, прикладывает подтверждающие документы. Рейтинг подписывает заведующий кафедрой, после чего он вместе с приложениями передается в рейтинговую комиссию структурного подразделения (института/факультета). Ответственность за достоверность информации несет заведующий кафедрой.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Саранск

«____» _____ 20__года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва», именуемое далее «Работодатель», в лице _____ действующего на основании _____, с одной стороны, и

(Ф.И.О полностью, должность, подразделение)

(учёная степень, учёное звание)

именуемый (ая) далее «Работник», совместно именуемые «Стороны», а в отдельности «Сторона», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности декана _____

(наименование факультета)

на _____ ставки, а Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией трудовую функцию:

1) разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

2) изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки (специальностям) на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете;

3) руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете;

4) возглавляет работу по созданию и реализации образовательных программ, включая учебные планы, программы дисциплин (модулей), практик и др.;

5) организует работу по научно-методическому и учебно-методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса;

6) координирует деятельность заведующих кафедрами факультета, обучающихся факультета;

7) обеспечивает выполнение требований реализуемых на факультете образовательных стандартов, включая соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

8) разрабатывает и совершенствует систему менеджмента качества на факультете в рамках общей политики университета в области качества образования, включая участие в процедурах независимой оценки качества подготовки выпускников и организацию выполнения корректирующих действий по их результатам;

9) представляет на утверждение в ученый совет университета образовательные программы;

10) участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемой на факультете учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работы;

11) организует и проводит профессионально-ориентационную работу, обеспечивает прием обучающихся на факультет; осуществляет контроль за ходом приемной кампании на факультете;

12) контролирует и регулирует организацию учебного процесса на факультете; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета;

13) осуществляет допуск обучающихся к промежуточной аттестации; дает разрешение на досрочную промежуточную аттестацию, передачу экзаменов с неудовлетворительной оценки;

14) принимает решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; осуществляет контроль за ходом проведения государственной итоговой аттестации;

15) представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся; возглавляет стипендиальную комиссию факультета;

16) осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах факультета;

17) осуществляет общее руководство и координацию воспитательной работы с обучающимися, проводимой на кафедрах факультета, со студенческими общественными объединениями, способствует развитию студенческого самоуправления;

18) поддерживает связь с выпускниками, руководит работой по оказанию содействия в трудоустройстве выпускников факультета;

19) обеспечивает внедрение новых образовательных технологий;

20) возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации;

21) организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;

22) организует, контролирует и принимает участие в международной образовательной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом университета;

23) руководит работой ученого совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение;

24) осуществляет общее руководство подготовкой и изданием учебно-методической литературы на факультете;

25) участвует в образовательной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета по основным вопросам образовательной, воспитательной, научно-исследовательской, методической деятельности факультета;

26) организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с образовательными организациями, предприятиями и иными организациями;

27) организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;

28) проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета;

29) присутствует по выбору на учебных занятиях, при проведении экзаменов и зачетов;

30) контролирует выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Конкретные виды учебных, учебно-методических, организационных, научно-исследовательских, воспитательных поручений, а также поручений по повышению профессионального уровня устанавливаются ежегодно индивидуальным планом Работника.

1.3. Настоящий трудовой договор заключен на срок _____.

1.4. Дата начала работы: «___» _____ 20__ г.

1.5. Трудовой договор является (нужное подчеркнуть):

- договором по основной работе;
- договором по совместительству.

1.6. Условия, предшествующие заключению трудового договора, связанные со спецификой труда Работника:

- выборы на должность декана (ч. 11 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Устав университета).

1.7. Условия труда на рабочем месте:

- оптимальные, допустимые, вредные, опасные (нужное подчеркнуть);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (при их наличии) с указанием характеристик условий труда на рабочем месте _____

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, включающий перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы;
- 5) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 7) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 8) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 9) обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке.

2.2. На основании статей 1265, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работнику принадлежит право авторства на учебно-методические материалы, учебники, результаты научных работ и проектов, иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные Работником в пределах установленных трудовых обязанностей на основании служебного задания Работодателя (далее – служебные результаты интеллектуальной деятельности).

2.3. По настоящему трудовому договору Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом Работника, оценка которых производится по следующим показателям и критериям:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Показатель	Период учета
1. Учебная деятельность				

1.1	Соотношение контингента выпускников, прошедших государственную итоговую аттестацию, к общему контингенту студентов выпускного курса на 1 октября учебного года	%, не менее	95 (по контингенту факультета)	Календарный год*
1.2	Соответствие проценту участия представителей организаций – работодателей в реализации всех основных образовательных программ на условиях трудового, гражданско-правового договора, почасовой оплаты согласно ФГОС ВО (п.7.2)	Да/Нет	Да	Календарный год*
1.3	Выполнение государственного задания на оказание образовательных услуг по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета, подготовки кадров высшей квалификации и по специальностям СПО (при наличии)	%, не менее	95 (по контингенту факультета)	Календарный год*
1.4	Численность студентов обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в расчете на одного работника ППС	Чел.	согласно требований «дорожной карты» Минобрнауки РФ (Распоряжение Правительства РФ № 722-р от 30.04.2014 г.)	Календарный год*
1.5	Наличие разработанных и актуализированных образовательных программ по реализуемым направлениям подготовки (специальностям)	Да/Нет	Да	Календарный год
1.6	Наличие рабочих программ по всем преподаваемым дисциплинам	Да/Нет	Да	Календарный год*
1.7	Удельный вес численности студентов, обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, и магистратуры по областям знаний «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Здравоохранение и медицинские науки», «Образование и педагогические науки» и с которыми заключены договоры о целевом обучении, в общей численности студентов, обучающихся по указанным областям знаний	%, не менее	9,5	Календарный год
1.8	Удельный вес численности обучающихся в магистратуре и аспирантуре, имеющих диплом бакалавра или магистра других организаций в общей численности обучающихся в магистратуре и аспирантуре	%	в соответствии с плановым заданием факультета	Календарный год*
1.9	Доля списочного состава сотрудников факультета, актуализировавших данные в личном электронном кабинете	%, не менее	100 % (по списочному составу преподавателей)	Каждые 6 месяцев
2. Научная деятельность				
2.1	Работа (индивидуально или в составе временного научно-исследовательского коллектива) по финансируемой теме научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы (НИОКТР)	Количество тем	1	Календарный год
2.2	Работа (индивидуально или в составе временного научно-исследовательского коллектива) над подготовкой заявки на науч-	Да/Нет	Да	Календарный год

	ный конкурс (в фонд, по научной программе), принятой к рассмотрению			
2.3	Количество публикаций в изданиях из перечня рецензируемых научных журналов	Ед. не менее	3	Календарный год
3. Воспитательная деятельность				
3.1	Организация воспитательных мероприятий на кафедре, на факультете, в университете	Да/Нет	Да	Календарный год
3.2	Наличие студенческого самоуправления на факультете, студенческих общественных объединений по интересам	Ед. не менее	3	Календарный год
4. Управление подразделением				
4.1	Доля НПП, имеющих ученую степень и/или звание в общей штатной численности НПП	%, не менее	80	Календарный год
4.2	Обеспечение количества публикаций в изданиях, индексируемых в международных цитатно-аналитических базах данных WoS, Scopus, а также специализированных базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, ChemicalAbstracts, Springer, Agris, GeoRef, MathSciNet	Ед. не менее	в соответствии с плановым заданием факультета	Календарный год
4.3	Обеспечение количества публикаций в изданиях, рекомендованных ВАК для публикации результатов научных исследований	Ед. не менее	в соответствии с плановым заданием факультета	Календарный год
4.4	Обеспечение функционирования системы менеджмента качества	Да/Нет	Да (выполнение в установленный срок корректирующих действий по результатам аудитов/проверок)	Календарный год
5. Финансовая деятельность				
5.1	Выполнение факультетом годового плана поступлений финансовых средств от приносящей доход деятельности	%, не менее	100,0	Календарный год
5.2	Обеспечение получения доходов от НИОКТР в расчете на 1,0 штатную ставку НПП факультета	не менее, тыс.руб.	в соответствии с плановым заданием факультета	Календарный год
5.3	Обеспечение повышения уровня средней заработной платы педагогических и научных работников подразделения при условии выполнения ими нормы рабочего времени и достижения результатов профессиональной деятельности с учетом оптимизации штатного расписания, за счет приносящей доход деятельности	%, не менее	8 %	Календарный год
6. Профессиональная ориентация				
6.1	Удельный вес численности обучающихся по программам магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, имеющих диплом бакалавра, диплом специалиста или диплом магистра других организаций в общей численности обучающихся по программам магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	%, не менее	16,5 (по контингенту факультета)	Календарный год

6.2	Средний балл ЕГЭ студентов университета, принятых по результатам ЕГЭ на обучение по очной форме по программам бакалавриата и специалитета за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, за исключением лиц, поступивших с учетом особых прав и в рамках квоты целевого приема	Балл, не менее	в соответствии с плановым заданием факультета	Календарный год*
6.3	Средний балл ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ по очной форме обучения по программам бакалавриата и специалитета за счет внебюджетных средств	Балл, не менее	60	Календарный год*
7. Деятельность по трудоустройству выпускников				
7.1	Удельный вес занятости выпускников отчетного года выпуска и года, предшествующего отчетному	%	85	Календарный год**
8. Повышение квалификации				
8.1	Обеспечение выполнения норматива по дополнительному профессиональному образованию ППС по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года	Да/Нет	Да	Календарный год
9. Международная деятельность				
9.1	Удельный вес численности иностранных студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, в общей численности студентов (приведенный контингент)	%, не менее	в соответствии с плановым заданием факультета	Календарный год*
9.2	Обеспечение количества штатных ставок, занятых иностранными гражданами, работающих не менее 1 семестра, отнесенное к общему количеству штатных ставок должностей категории ППС факультета	%, не менее	1,0	Календарный год

* – показатель контролируется по состоянию на 10 октября по учебному году, завершившемуся в отчетном периоде.

** – показатель контролируется по состоянию на 10 октября по календарному году, предшествующему отчетному периоду.

2) соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, условия заключенного коллективного договора, локальные нормативные акты Работодателя;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, основными требованиями которых являются запреты дачи взяток, получения взяток, коммерческого подкупа и иного незаконного использования Работником своего должностного положения, в том числе:

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя (либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в соответствии с локальным актом Работодателя) о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения кор-

рупционных правонарушений другими работниками, контрагентами университета или иными лицами;

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Работодателя – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– при получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей осуществить действия, предусмотренные локальным нормативным актом Работодателя;

– избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну (в случае, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну), служебную или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) своевременно сообщать Работодателю о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

2.4. Работник имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных документов Работодателя;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

5) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6) осуществлять текущий контроль выполнения трудовых обязанностей и оценку труда Работника в порядке, установленном Работодателем.

3.2. На основании статей 1229, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работодателю принадлежат исключительные права на указанные в п. 2.2. настоящего трудового договора служебные результаты интеллектуальной деятельности, которые он вправе использовать по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом. Работодатель выплачивает Работнику вознаграждение за создание и использование служебных результатов интеллектуальной деятельности в случаях и порядке, установленных локальными нормативными актами Работодателя.

3.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;

6) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Работодатель имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, в соответствии с ПКГ-__, КУ _____ в размере _____ рублей;

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Локальный акт (фактор), обуславливающий получение выплаты
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда		_____ <i>указываются реквизиты акта (приказа)</i>
за совмещение профессий		_____ <i>указываются реквизиты локального акта</i>

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность выплат	Размер выплаты
1	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работ по основной должности	Исполнение обязанностей директора института	Ежемесячно	В зависимости от приведенного контингента студентов от 3 000 до 30 000 руб.
2	За публикационную активность	Подтвержденный факт публикации (публикация в изданиях, индексируемых в базах данных WebofScience и Scopus)	1 раз	В размере 50 000 руб. пропорционально авторской доли
3	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Выполнение обязанностей кураторов учебных групп	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного локального акта
4	За клиническую практику	Документ, подтверждающий наличие квалификационной категории	Ежемесячно	В зависимости от квалификационной категории врача
5	За материальную ответственность	Наличие договора о материальной ответственности	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного локального акта и в зависимости от суммы материальных ценностей
6	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту кандидатской диссертации	Успешная подготовка и защита кандидатской диссертации	1 раз	В размере должностного оклада
7	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту докторской диссертации	Успешная подготовка и защита докторской диссертации	1 раз	50 000 руб.

8	За успешное осуществление научного руководства аспирантами в связи с успешным окончанием аспирантуры с защитой диссертации досрочно или в установленный срок	Успешное осуществление научного руководства аспирантами (защита кандидатской диссертации в срок или досрочно)	1 раз	30 000 руб.
9	За успешное осуществление научного консультирования по докторской диссертации	Успешное осуществление научного консультирования по докторской диссертации (защита докторской диссертации)	1 раз	В размере должностного оклада

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В рабочее время Работника включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная индивидуальным планом. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется расписанием учебных занятий, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и настоящим трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочего дня Работника устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Очередность предоставления отпусков Работнику устанавливается в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором.

6.3. Работодатель обязуется выплачивать страховое обеспечение Работнику при наступлении страховых случаев в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о конкретных видах социального страхования, в том числе за счет собственных средств.

6.4. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____

_____.

7. Ответственность Сторон трудового договора

7.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Каждая из Сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой Стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему трудовому договору и подписываются обеими Сторонами.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. Споры, возникающие в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Иные условия, заключительные положения

9.1. Работник дает свое согласие на сбор и обработку персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, образование, профессия, место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, иные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями.

В перечень персональных данных Работника, размещаемых на корпоративном портале (сайте) Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование (вуз, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные библиографические данные в соответствии с локальными актами Работодателя, а также личная фотография.

Согласие Работника на обработку персональных данных действует в течение срока действия настоящего трудового договора, сроков хранения документов и баз данных по личному составу работников, и может быть отозвано Работником путем внесения изменений в настоящий трудовой договор.

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

9.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

С Коллективным договором между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Правилами внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева» (приложение к Коллективному договору между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева»), должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Порядком сообщения работниками ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, ознакомлен (а).

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»
Юридический адрес:
430005, г. Саранск, ул. Большевикская, 68
ИНН 1326043499

РАБОТНИК

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес места жительства: _____

Паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи «__» _____ г.

подпись, расшифровка подписи
М.П.

подпись, расшифровка подписи

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

дата, подпись, расшифровка подписи

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Саранск

«____» _____ 20__ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва», именуемое далее «Работодатель», в лице _____ действующего на основании _____, с одной стороны, и

(Ф.И.О полностью, должность, подразделение)

(учёная степень, учёное звание)

именуемый (ая) далее «Работник», совместно именуемые «Стороны», а в отдельности «Сторона», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности директора _____

(наименование института)

на _____ ставки, а Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией трудовую функцию:

1) разрабатывает стратегию развития института, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

2) изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки (специальностям) в институте, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе в институте;

3) руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой в институте;

4) возглавляет работу по созданию и реализации образовательных программ, включая учебные планы, программы дисциплин (модулей), практик и др.;

5) организует работу по научно-методическому и учебно-методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса;

6) координирует деятельность заведующих кафедрами института, обучающихся института;

7) обеспечивает выполнение требований реализуемых в институте образовательных стандартов, включая соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

8) разрабатывает и совершенствует систему менеджмента качества в институте в рамках общей политики университета в области качества образования, включая участие в процедурах независимой оценки качества подготовки выпускников и организацию выполнения корректирующих действий по их результатам;

9) представляет на утверждение в ученый совет университета образовательные программы;

10) участвует в разработке штатного расписания института с учетом объема и форм выполняемой в институте учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работы;

11) организует и проводит профессионально-ориентационную работу, обеспечивает прием обучающихся в институт; осуществляет контроль за ходом приемной кампании в институте;

12) контролирует и регулирует организацию учебного процесса в институте; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав института;

13) осуществляет допуск обучающихся к промежуточной аттестации; дает разрешение на досрочную промежуточную аттестацию, передачу экзаменов с неудовлетворительной оценки;

14) принимает решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; осуществляет контроль за ходом проведения государственной итоговой аттестации;

15) представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся; возглавляет стипендиальную комиссию института;

16) осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах института;

17) осуществляет общее руководство и координацию воспитательной работы с обучающимися, проводимой на кафедрах института, со студенческими общественными объединениями, способствует развитию студенческого самоуправления;

18) поддерживает связь с выпускниками, руководит работой по оказанию содействия в трудоустройстве выпускников института;

19) обеспечивает внедрение новых образовательных технологий;

20) возглавляет работу по формированию кадровой политики в институте, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации;

21) организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;

22) организует, контролирует и принимает участие в международной образовательной и научной деятельности института в соответствии с уставом университета;

23) руководит работой ученого совета института, осуществляет разработку планов работы института, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение;

24) осуществляет общее руководство подготовкой и изданием учебно-методической литературы в институте;

25) участвует в образовательной и научно-исследовательской работе института, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом института по основным вопросам образовательной, воспитательной, научно-исследовательской, методической деятельности института;

26) организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений института с образовательными организациями, предприятиями и иными организациями;

27) организует составление и представление институтом текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;

28) проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы института;

29) присутствует по выбору на учебных занятиях, при проведении экзаменов и зачетов;

30) контролирует выполнение обучающимися и работниками института правил по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Конкретные виды учебных, учебно-методических, организационных, научно-исследовательских, воспитательных поручений, а также поручений по повышению профессионального уровня устанавливаются ежегодно индивидуальным планом Работника.

1.3. Настоящий трудовой договор заключен на срок _____.

1.4. Дата начала работы: «___» _____ 20__ г.

1.5. Трудовой договор является (нужное подчеркнуть):

- договором по основной работе;
- договором по совместительству.

1.6. Условия, предшествующие заключению трудового договора, связанные со спецификой труда Работника (нужное подчеркнуть):

- избрание по конкурсу (ч. 2 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации);
- без прохождения конкурса (ч. 4 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Условия труда на рабочем месте:

- оптимальные, допустимые, вредные, опасные (нужное подчеркнуть);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (при их наличии) с указанием характеристик условий труда на рабочем месте _____

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, включающий перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы;
- 5) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 7) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 8) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 9) обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке.

2.2. На основании статей 1265, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работнику принадлежит право авторства на учебно-методические материалы, учебники, результаты научных работ и проектов, иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные Работником в пределах установленных трудовых обязанностей на основании служебного задания Работодателя (далее – служебные результаты интеллектуальной деятельности).

2.3. По настоящему трудовому договору Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом Работника, оценка которых производится по следующим показателям и критериям:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Показатель	Период учета
1. Учебная деятельность				
1.1	Соотношение контингента выпускников, прошедших государственную итоговую аттестацию, к общему контингенту студентов выпускного курса на 1 октября учебного года	%, не менее	95 (по контингенту института)	Календарный год*
1.2	Соответствие проценту участия представителей организаций – работодателей в реализации всех основных образовательных программ на условиях трудового, гражданско-правового договора, почасовой оплаты согласно ФГОС ВО (п.7.2)	Да/Нет	Да	Календарный год*
1.3	Выполнение государственного задания на оказание образовательных услуг по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета, подготовки кадров высшей квалификации и по специальностям СПО (при наличии)	%, не менее	95 (по контингенту института)	Календарный год*
1.4	Численность студентов обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в расчете на одного работника ППС	Чел.	согласно требований «дорожной карты» Минобрнауки РФ (Распоряжение Правительства РФ № 722-р от 30.04.2014 г.)	Календарный год*
1.5	Наличие разработанных и актуализированных образовательных программ по реализуемым направлениям подготовки (специальностям)	Да/Нет	Да	Календарный год
1.6	Наличие рабочих программ по всем преподаваемым дисциплинам	Да/Нет	Да	Календарный год*
1.7	Удельный вес численности студентов, обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, и магистратуры по областям знаний «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Здравоохранение и медицинские науки», «Образование и педагогические науки» и с которыми заключены договоры о целевом обучении, в общей численности студентов, обучающихся по указанным областям знаний	%, не менее	9,5	Календарный год
1.8	Удельный вес численности обучающихся в магистратуре и аспирантуре, имеющих диплом бакалавра или магистра других организаций в общей численности обучающихся в магистратуре и аспирантуре	%	в соответствии с плановым заданием института	Календарный год*
1.9	Доля списочного состава сотрудников института, актуализировавших данные в личном электронном кабинете	%, не менее	100 % (по списочному составу преподавателей)	Каждые 6 месяцев
2. Научная деятельность				
2.1	Работа (индивидуально или в составе временного научно-исследовательского коллектива) по финансируемой теме	Кол-во тем	1	Календарный год

	научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы (НИОКТР)			
2.2	Работа (индивидуально или в составе временного научно-исследовательского коллектива) над подготовкой заявки на научный конкурс (в фонд, по научной программе), принятой к рассмотрению	Да/Нет	Да	Календарный год
2.3	Количество публикаций в изданиях из перечня рецензируемых научных журналов	Ед. не менее	3	Календарный год
3. Воспитательная деятельность				
3.1	Организация воспитательных мероприятий на кафедре, в институте, в университете	Да/Нет	Да	Календарный год
3.2	Наличие студенческого самоуправления в институте, студенческих общественных объединений по интересам	Ед. не менее	3	Календарный год
4. Управление подразделением				
4.1	Доля НПП, имеющих ученую степень и/или звание в общей штатной численности НПП	%, не менее	80	Календарный год
4.2	Обеспечение количества публикаций в изданиях, индексируемых в международных цитатно-аналитических базах данных WoS, Scopus, а также специализированных базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, ChemicalAbstracts, Springer, Agris, GeoRef, MathSciNet	Ед. не менее	в соответствии с плановым заданием факультета	Календарный год
4.3	Обеспечение количества публикаций в изданиях, рекомендованных ВАК для публикации результатов научных исследований	Ед. не менее	в соответствии с плановым заданием факультета	Календарный год
4.4	Обеспечение функционирования системы менеджмента качества	Да/Нет	Да (выполнение в установленный срок корректирующих действий по результатам аудитов/проверок)	Календарный год
5. Финансовая деятельность				
5.1	Выполнение институтом годового плана поступлений финансовых средств от приносящей доход деятельности	%, не менее	100,0	Календарный год
5.2	Обеспечение получения доходов от НИОКТР в расчете на 1,0 штатную ставку НПП института	не менее, тыс. руб.	в соответствии с плановым заданием института	Календарный год
5.3	Обеспечение повышения уровня средней заработной платы педагогических и научных работников подразделения при условии выполнения ими нормы рабочего времени и достижения результатов профессиональной деятельности с учетом оптимизации штатного расписания, за счет приносящей доход деятельности	%, не менее	8%	Календарный год
6. Профессиональная ориентация				
6.1	Удельный вес численности обучающихся по программам магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, имеющих диплом бакалав-	%, не менее	16,5 (по контингенту института)	Календарный год

	ра, диплом специалиста или диплом магистра других организаций в общей численности обучающихся по программам магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре			
6.2	Средний балл ЕГЭ студентов университета, принятых по результатам ЕГЭ на обучение по очной форме по программам бакалавриата и специалитета за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, за исключением лиц, поступивших с учетом особых прав и в рамках квоты целевого приема	Балл, не менее	в соответствии с плановым заданием института	Календарный год*
6.3	Средний балл ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ по очной форме обучения по программам бакалавриата и специалитета за счет внебюджетных средств	Балл, не менее	60	Календарный год*
7. Деятельность по трудоустройству выпускников				
7.1	Удельный вес занятости выпускников отчетного года выпуска и года, предшествующего отчетному	%	85	Календарный год**
8. Повышение квалификации				
8.1	Обеспечение выполнения норматива по дополнительному профессиональному образованию ППС по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года	Да/Нет	Да	Календарный год
9. Международная деятельность				
9.1	Удельный вес численности иностранных студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, в общей численности студентов (приведенный контингент)	%, не менее	в соответствии с плановым заданием института	Календарный год*
9.2	Обеспечение количества штатных ставок, занятых иностранными гражданами, работающих не менее 1 семестра, отнесенное к общему количеству штатных ставок должностей категории ППС института	%, не менее	1,0	Календарный год

* – показатель контролируется по состоянию на 10 октября по учебному году, завершившемуся в отчетном периоде.

** – показатель контролируется по состоянию на 10 октября по календарному году, предшествующему отчетному периоду.

2) соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, условия заключенного коллективного договора, локальные нормативные акты Работодателя;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, основными требованиями которых являются запреты дачи взяток, получения взяток, коммерческого подкупа и иного незаконного использования Работником своего должностного положения, в том числе:

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя (либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в соответствии с локальным

актом Работодателя) о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами университета или иными лицами;

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Работодателя – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– при получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей осуществить действия, предусмотренные локальным нормативным актом Работодателя;

– избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну (в случае, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну), служебную или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) своевременно сообщать Работодателю о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

2.4. Работник имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных документов Работодателя;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

5) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6) осуществлять текущий контроль выполнения трудовых обязанностей и оценку труда Работника в порядке, установленном Работодателем.

3.2. На основании статей 1229, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работодателю принадлежат исключительные права на указанные в п. 2.2.

настоящего трудового договора служебные результаты интеллектуальной деятельности, которые он вправе использовать по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом. Работодатель выплачивает Работнику вознаграждение за создание и использование служебных результатов интеллектуальной деятельности в случаях и порядке, установленных локальными нормативными актами Работодателя.

3.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;

6) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Работодатель имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, в соответствии с ПКГ-___, КУ _____ в размере _____ рублей;

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Локальный акт (фактор), обуславливающий получение выплаты
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда		_____ <i>указываются реквизиты акта (приказа)</i>
за совмещение профессий		_____ <i>указываются реквизиты локального акта</i>

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность выплат	Размер выплаты

1	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работ по основной должности	Исполнение обязанностей директора института	Ежемесячно	В зависимости от приведенного контингента студентов от 3 000 до 30 000 руб.
2	За публикационную активность	Подтвержденный факт публикации (публикация в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science и Scopus)	1 раз	В размере 50 000 руб. пропорционально авторской доли
3	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Выполнение обязанностей кураторов учебных групп	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного локального акта
4	За клиническую практику	Документ, подтверждающий наличие квалификационной категории	Ежемесячно	В зависимости от квалификационной категории врача
5	За материальную ответственность	Наличие договора о материальной ответственности	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного локального акта и в зависимости от суммы материальных ценностей
6	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту кандидатской диссертации	Успешная подготовка и защита кандидатской диссертации	1 раз	В размере должностного оклада
7	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту докторской диссертации	Успешная подготовка и защита докторской диссертации	1 раз	50 000 руб.
8	За успешное осуществление научного руководства аспирантами в связи с успешным	Успешное осуществление научного руководства аспирантами (защита	1 раз	30 000 руб.

	окончанием аспирантуры с защитой диссертации досрочно или в установленный срок	кандидатской диссертации в срок или досрочно)		
9	За успешное осуществление научного консультирования по докторской диссертации	Успешное осуществление научного консультирования по докторской диссертации (защита докторской диссертации)	1 раз	В размере должностного оклада

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В рабочее время Работника включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная индивидуальным планом. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется расписанием учебных занятий, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и настоящим трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочего дня Работника устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Очередность предоставления отпусков Работнику устанавливается в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором.

6.3. Работодатель обязуется выплачивать страховое обеспечение Работнику при наступлении страховых случаев в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о конкретных видах социального страхования, в том числе за счет собственных средств.

6.4. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством

Республики Мордовия, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____

_____.

7. Ответственность Сторон трудового договора

7.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Каждая из Сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой Стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему трудовому договору и подписываются обеими Сторонами.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. Споры, возникающие в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Иные условия, заключительные положения

9.1. Работник дает свое согласие на сбор и обработку персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправок и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправок включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, образование, профессия, место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, иные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями.

В перечень персональных данных Работника, размещаемых на корпоративном портале (сайте) Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование (вуз, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление,

год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные библиографические данные в соответствии с локальными актами Работодателя, а также личная фотография.

Согласие Работника на обработку персональных данных действует в течение срока действия настоящего трудового договора, сроков хранения документов и баз данных по личному составу работников, и может быть отозвано Работником путем внесения изменений в настоящий трудовой договор.

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

9.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

С Коллективным договором между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Правилами внутреннего распорядка федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева» (приложение к Коллективному договору между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева»), должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Порядком сообщения работниками ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, ознакомлен (а).

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»

Юридический адрес:

430005, г. Саранск, ул. Большевикская, 68

ИНН 1326043499

РАБОТНИК

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства: _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи «__» _____ г.

подпись, расшифровка подписи

М.П.

подпись, расшифровка подписи

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

дата, подпись, расшифровка подписи

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Саранск

«____» _____ 20__ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва», именуемое далее «Работодатель», в лице _____ действующего на основании _____, и

(Ф.И.О полностью, должность, подразделение)

(учёная степень, учёное звание)

именуемый (ая) далее «Работник», совместно именуемые «Стороны», а в отдельности «Сторона», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности заведующего кафедрой _____

(наименование кафедры, структурного подразделения)

на _____ ставки, а Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией трудовую функцию:

1) разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;

2) осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки, специальностям (для выпускающих кафедр);

3) формирует предложения по улучшению организации образовательного процесса по профилю кафедры; организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;

4) обеспечивает выполнение требований реализуемых образовательных стандартов, включая соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

5) разрабатывает и совершенствует систему менеджмента качества на кафедре в рамках общей политики университета в области качества образования;

6) организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения; присутствует на учебных занятиях, на экзаменах и зачетах по выбору;

7) регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов образовательной, научной, методической деятельности научно-педагогических работников кафедры и воспитательной работы;

8) организует разработку рабочих программ и осуществляет контроль за их реализацией по дисциплинам (модулям), практикам, закрепленным за кафедрой;

9) организует работу по формированию образовательной программы и осуществляет контроль за ее реализацией (для выпускающей кафедры);

10) представляет на утверждение декану факультета (директору института/филиала) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава кафедры;

11) осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между профессорско-преподавательским составом кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;

12) анализирует результаты промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и практикам кафедры и докладывает о них на заседаниях кафедры;

13) анализирует результаты государственной итоговой аттестации и формирует предложения по корректирующим мероприятиям (для выпускающей кафедры);

14) организует научно-исследовательскую работу на кафедре, включая обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения; оказывает содействие в опубликовании сведений о достигнутых научных результатах;

15) организует учебно-методическую деятельность кафедры;

16) контролирует выполнение индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава;

17) вносит предложения декану факультета (директору института/филиала) по назначению преподавателей кафедры кураторами учебных групп первого курса, направляет текущую воспитательную работу преподавателей кафедры со студентами;

18) ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре; изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;

19) руководит подготовкой научно-педагогических кадров; планирует повышение квалификации научно-педагогических работников кафедры;

20) осуществляет взаимодействие с другими отечественными и зарубежными образовательными и иными организациями;

21) участвует в формировании штатного расписания кафедры;

22) обеспечивает наличие всех видов документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

23) контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Конкретные виды учебных, учебно-методических, организационных, научно-исследовательских, воспитательных поручений, а также поручений по повышению профессионального уровня устанавливаются ежегодно индивидуальным планом Работника.

1.3. Настоящий трудовой договор заключен на срок _____

1.4. Дата начала работы: «___» _____ 20__ г.

1.5. Трудовой договор является (нужное подчеркнуть):

– договором по основной работе;

– договором по совместительству.

1.6. Условия, предшествующие заключению трудового договора, связанные со спецификой труда Работника:

– выборы на должность заведующего кафедрой (ч. 11 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Устав университета).

1.7. Условия труда на рабочем месте:

– оптимальные, допустимые, вредные, опасные (нужное подчеркнуть);

– гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (при их наличии) с указанием характеристик условий труда на рабочем месте _____

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) отдых, включающий перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы;

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

6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

8) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

9) обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке.

2.2. На основании статей 1265, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работнику принадлежит право авторства на учебно-методические материалы, учебники, результаты научных работ и проектов, иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные Работником в пределах установленных трудовых обязанностей на основании служебного задания Работодателя (далее – служебные результаты интеллектуальной деятельности).

2.3. По настоящему трудовому договору Работник обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом Работника, оценка которых производится по следующим показателям и критериям:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Показатель	Период учета
1. Учебная деятельность				
1.1	Соотношение контингента выпускников, прошедших государственную итоговую аттестацию, к общему контингенту студентов выпускного курса на 1 октября учебного года	%, не менее	95 (по контингенту направления подготовки)	Календарный год*
1.2	Соответствие проценту участия представителей организаций – работодателей в реализации всех основных образовательных программ на условиях трудового, гражданско-правового договора, почасовой оплаты согласно ФГОС ВО (п.7.2)	Да/Нет	Да	Календарный год*
1.3	Выполнение государственного задания на оказание образовательных услуг по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета, подготовки кадров высшей квалификации и по специальностям СПО (при наличии)	%, не менее	95 (по контингенту факультета)	Календарный год*
1.4	Наличие разработанных и актуализированных образовательных программ по реализуемым направлениям подготовки (специальностям)	Да/Нет	Да	Календарный год
1.5	Наличие рабочих программ по всем преподаваемым дисциплинам	Да/Нет	Да	Календарный год*
1.6	Доля списочного состава сотрудников факультета, актуализировавших данные в личном электронном кабинете	%, не менее	100 % (по списочному составу преподавателей)	Каждые 6 месяцев
2. Научная деятельность				
2.1	Работа (индивидуально или в составе временного научно-исследовательского коллек-	Кол-во тем	1	Календарный год

	тива) по финансируемой теме научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы (НИОКТР)			
2.2	Работа (индивидуально или в составе временного научно-исследовательского коллектива) над подготовкой заявки на научный конкурс (в фонд, по научной программе), принятой к рассмотрению	Да/Нет	Да	Календарный год
2.3	Количество публикаций в изданиях из перечня рецензируемых научных журналов	Ед. не менее	3	Календарный год
2.4	Количество научных публикаций (без дублирования) в изданиях, индексируемых в международных цитатно-аналитических базах данных WoS, Scopus, а также специализированных базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef, MathSciNet	Ед. не менее	1	Календарный год
2.5	Количество научных публикаций (без дублирования) в изданиях рекомендованных ВАК для публикации результатов научных исследований	Ед. не менее	2	Календарный год
2.6	Обеспечение функционирования системы менеджмента качества	Да/Нет	Да (выполнение в установленный срок корректирующих действий по результатам аудитов/проверок)	Календарный год
3. Воспитательная деятельность				
3.1	Организация воспитательных мероприятий на кафедре, факультете/ в институте, в университете	Да/Нет	Да	Календарный год
3.2	Наличие преподавателей кафедры, выполняющих обязанности куратора учебной группы	Да/Нет	Да	Календарный год
4. Управление подразделением				
4.1	Наличие и выполнение годового плана работы кафедры	Да/Нет	Да	Календарный год*
4.2	Доля НПП, имеющих ученую степень и/или звание в общей штатной численности НПП	%, не менее	80	Календарный год
4.3	Обеспечение количества публикаций в изданиях, индексируемых в международных цитатно-аналитических базах данных WoS, Scopus, а также специализированных базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef, MathSciNet	Ед. не менее	1 публикация на 1 штатную единицу по должности профессора кафедры	Календарный год
4.4	Обеспечение количества публикаций в изданиях, рекомендованных ВАК для публикации результатов научных исследований	Ед. не менее	1 публикация на 2 штатные единицы по должности доцента кафедры	Календарный год
5. Финансовая деятельность				
5.1	Обеспечение получения доходов от НИОКТР в расчете на 1,0 штатную ставку НПП кафедры	не менее, тыс. руб.	в соответствии с плановым заданием института (факультета)	Календарный год
5.2	Обеспечение повышения уровня средней заработной платы педагогических и научных работников кафедры при условии выполнения	%, не менее	8 %	Календарный год

	ими нормы рабочего времени и достижения результатов профессиональной деятельности с учетом оптимизации штатного расписания, за счет приносящей доход деятельности			
6. Профессиональная ориентация				
6.1	Удельный вес численности обучающихся по программам магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, имеющих диплом бакалавра, диплом специалиста или диплом магистра других организаций в общей численности обучающихся по программам магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	%, не менее	16,5 (по контингенту обучающихся на программах магистратуры и аспирантуры)	Календарный год
6.2	Средний балл ЕГЭ студентов университета, принятых по результатам ЕГЭ на обучение по очной форме по программам бакалавриата и специалитета за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, за исключением лиц, поступивших с учетом особых прав и в рамках квоты целевого приема	Балл, не менее	В соответствии с плановым заданием факультета	Календарный год*
6.3	Средний балл ЕГЭ студентов, принятых по результатам ЕГЭ по очной форме обучения по программам бакалавриата и специалитета за счет внебюджетных средств	Балл, не менее	60	Календарный год*
7. Деятельность по трудоустройству выпускников				
7.1	Удельный вес занятости выпускников отчетного года выпуска и года, предшествующего отчетному (для выпускающей кафедры)	%	85	Календарный год**
8. Повышение квалификации				
8.1	Получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года	Да/Нет	Да	Календарный год
9. Международная деятельность				
9.1	Обеспечение количества штатных ставок, занятых иностранными гражданами, работающих не менее 1 семестра, отнесенное к общему количеству штатных ставок должностей категории ППС кафедры	%, не менее	1	Календарный год

* – показатель контролируется по состоянию на 10 октября по учебному году, завершившемуся в отчетном периоде.

** – показатель контролируется по состоянию на 10 октября по календарному году, предшествующему отчетному периоду.

2) соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, условия заключенного коллективного договора, локальные нормативные акты Работодателя;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, основными требованиями которых являются запреты дачи взяток, получения взяток, коммерческого подкупа и иного незаконного использования Работником своего должностного положения, в том числе:

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя (либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в соответствии с локальным актом Работодателя) о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами университета или иными лицами;

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Работодателя - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– при получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей осуществить действия, предусмотренные локальным нормативным актом Работодателя;

– избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну (в случае, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну), служебную или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) своевременно сообщать Работодателю о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

2.4. Работник имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных документов Работодателя;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

5) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6) осуществлять текущий контроль выполнения трудовых обязанностей и оценку труда Работника в порядке, установленном Работодателем.

3.2. На основании статей 1229, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работодателю принадлежат исключительные права на указанные в п. 2.2. настоящего трудового договора служебные результаты интеллектуальной деятельности, которые он вправе использовать по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом. Работодатель выплачивает Работнику вознаграждение за создание и использование служебных результатов интеллектуальной деятельности в случаях и порядке, установленных локальными нормативными актами Работодателя.

3.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;

6) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Работодатель имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, в соответствии с ПКГ-___, КУ _____ в размере _____ рублей;

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Локальный акт (фактор), обуславливающий получение выплаты
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда		_____ <i>указываются реквизиты акта (приказа)</i>
за совмещение профессий		_____ <i>указываются реквизиты локального акта</i>

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность выплат	Размер выплаты
1	За интенсивность труда в связи с увеличением объема работ по основной должности	Исполнение обязанностей заве- дующего кафедрой	Ежемесячно	В зависимости от штатной чис- ленности препо- давателей от 2 000 до 14 500 руб.
2	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Исполнение обязанностей замес- тителя декана (директора)	Ежемесячно	Определяется индивидуально
3	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Исполнение обязанностей заве- дующего курсом	Ежемесячно	15 % от должностного оклада
4	За публикационную активность	Подтвержденный факт публикации (публикация в изда- ниях, индексируемых в базах данных Web of Science и Scopus)	1 раз	В размере 50 000 руб. пропорционально авторской доли
5	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Выполнение обязанностей курато- ров учебных групп	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного ло- кального акта
6	За клиническую практику	Документ, подтвер- ждающий наличие квалификационной категории	Ежемесячно	В зависимости от квалифика- ционной категории врача

7	За материальную ответственность	Наличие договора о материальной ответственности	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного локального акта и в зависимости от суммы материальных ценностей
8	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту кандидатской диссертации	Успешная подготовка и защита кандидатской диссертации	1 раз	В размере должностного оклада
9	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту докторской диссертации	Успешная подготовка и защита докторской диссертации	1 раз	50 000 руб.
10	За успешное осуществление научного руководства аспирантами в связи с успешным окончанием аспирантуры с защитой диссертации досрочно или в установленный срок	Успешное осуществление научного руководства аспирантами (защита кандидатской диссертации в срок или досрочно)	1 раз	30 000 руб.
11	За успешное осуществление научного консультирования по докторской диссертации	Успешное осуществление научного консультирования по докторской диссертации (защита докторской диссертации)	1 раз	В размере должностного оклада

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В рабочее время Работника включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная индивидуальным планом. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется расписанием учебных занятий, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и настоящим трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочего дня Работника устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6 Очередность предоставления отпусков Работнику устанавливается в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором.

6.3. Работодатель обязуется выплачивать страховое обеспечение Работнику при наступлении страховых случаев в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о конкретных видах социального страхования, в том числе за счет собственных средств.

6.4. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____

7. Ответственность Сторон трудового договора

7.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Каждая из Сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой Стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему трудовому договору и подписываются обеими Сторонами.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При расторжении трудового до-

говора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. Споры, возникающие в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Иные условия, заключительные положения

9.1. Работник дает свое согласие на сбор и обработку персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, образование, профессия, место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, иные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями.

В перечень персональных данных Работника, размещаемых на корпоративном портале (сайте) Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование (вуз, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные библиографические данные в соответствии с локальными актами Работодателя, а также личная фотография.

Согласие Работника на обработку персональных данных действует в течение срока действия настоящего трудового договора, сроков хранения документов и баз данных по личному составу работников, и может быть отозвано Работником путем внесения изменений в настоящий трудовой договор.

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

9.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

С Коллективным договором между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Правилами внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева» (приложение к Коллективному договору между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева»), должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Порядком сообщения работниками ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, ознакомлен (а).

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»
Юридический адрес:
430005, г. Саранск, ул. Большевикская, 68
ИНН 1326043499

РАБОТНИК

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес места жительства: _____

Паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи «__» _____ г.

подпись, расшифровка подписи
М.П.

подпись, расшифровка подписи

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

дата, подпись, расшифровка подписи

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Саранск

«____» _____ 20__года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва», именуемое далее «Работодатель», в лице _____ действующего на основании _____, и

(Ф.И.О. полностью)

(учёная степень, учёное звание)

именуемый (ая) далее «Работник», совместно именуемые «Стороны», а в отдельности «Сторона», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____

(наименование должности)

(наименование кафедры, структурного подразделения)

на _____ ставки, а Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией трудовую функцию:

1.1.1. Проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) кафедры, включая контроль и оценку их освоения обучающимися, руководство практикой и выпускными квалификационными работами обучающихся по всем уровням высшего образования (ВО) и дополнительных профессиональных программ (ДПП).

1.1.2. Организация самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам (модулям) кафедры.

1.1.3. Оценка освоения образовательной программы в процессе государственной итоговой аттестации в составе государственной экзаменационной комиссии

1.1.4. Разработка новых подходов к преподаванию и технологий преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) образовательных программ.

1.1.5. Руководство разработкой основных профессиональных образовательных программ, реализуемых кафедрой.

1.1.6. Контроль выполнения проектных, исследовательских работ обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой).

1.1.7. Рецензирование проектных, исследовательских работ обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой).

1.1.8. Организация подготовки и проведения научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся.

1.1.9. Привлечение обучающихся к выполнению научно-исследовательских и проектных работ, к участию в международных исследовательских проектах.

1.1.10. Проведение открытых показательных занятий, мастер-классов для сотрудников кафедры (иного структурного подразделения) и университета в целом.

1.1.11. Руководство деятельностью обучающихся на практике.

1.1.12. Проведение текущей воспитательной работы с обучающимися, оказание консультационной помощи обучающимся при осуществлении ими социально-значимой деятельности.

1.1.13. Оценка качества (экспертиза и рецензирование) учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов, учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров.

При реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

1.1.14. Проектирование основной образовательной программы подготовки в аспирантуре в составе группы разработчиков.

1.1.15. Разработка (обновление) материалов для проведения вступительных испытаний в аспирантуру и итоговой аттестации в составе группы разработчиков.

1.1.16. Проведение вступительных испытаний в аспирантуру и итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии.

1.1.17. Разработка совместно с аспирантом индивидуального учебного плана, контроль его выполнения.

1.1.18. Осуществление научно-методического и консалтингового сопровождения работы аспирантов на всех этапах проведения исследования.

1.1.19. Руководство педагогической практикой аспирантов.

1.1.20. Осуществление первоначального рецензирования выпускной квалификационной и (или) научно-квалификационной работы (диссертации).

1.1.21. Ведение методической и организационной поддержки подготовки и представления публикаций в ведущие научные журналы.

При реализации программ ординатуры:

1.1.22. Проектирование основной образовательной программы подготовки в ординатуре в составе группы разработчиков.

1.1.23. Разработка (обновление) материалов для вступительных испытаний в ординатуру, текущего контроля освоения клинической (лечебно-диагностической) деятельности, промежуточной и итоговой аттестации, сертификации и аккредитации специалистов в составе группы разработчиков.

1.1.24. Проведение вступительных испытаний в ординатуру, текущего контроля освоения клинической (лечебно-диагностической) деятельности, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, сертификации и аккредитации специалистов в составе экзаменационной комиссии.

1.1.25. Разработка совместно с ординатором индивидуального учебного плана подготовки, контроль его выполнения.

1.1.26. Организация клинической подготовки ординаторов.

1.1.27. Консультирование ординаторов по вопросам освоения программы клинической подготовки, оказания всех видов медицинской помощи, использования в практической деятельности оборудования и аппаратуры медицинского назначения.

1.1.28. Проведение разбора и обсуждения сложных клинических ситуаций у постели больного с предоставлением ординаторам научно обоснованных клинических рекомендаций по тактике ведения, схемам лечения и реабилитации пациентов.

1.1.29. Оформление учебной и отчетной документации по выполняемым видам деятельности.

1.2. Конкретные виды учебных, учебно-методических, организационных, научно-исследовательских, воспитательных поручений, а также поручений по повышению профессионального уровня устанавливаются ежегодно индивидуальным планом Работника.

1.3. Настоящий трудовой договор заключен на срок _____.

1.4. Дата начала работы: «___» _____ 20__ г.

1.5. Трудовой договор является (нужное подчеркнуть):

– договором по основной работе;

– договором по совместительству.

1.6. Условия, предшествующие заключению трудового договора, связанные со спецификой труда Работника (нужное подчеркнуть):

- избрание по конкурсу (ч. 2 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации);
- без прохождения конкурса (ч. 4 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Условия труда на рабочем месте:

- оптимальные, допустимые, вредные, опасные (нужное подчеркнуть);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (при их наличии) с указанием характеристик условий труда на рабочем месте _____

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, включающий перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы;
- 5) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 7) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 8) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 9) обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке.

2.2. На основании статей 1265, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работнику принадлежит право авторства на учебно-методические материалы, учебники, результаты научных работ и проектов, иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные Работником в пределах установленных трудовых обязанностей на основании служебного задания Работодателя (далее – служебные результаты интеллектуальной деятельности).

2.3. По настоящему трудовому договору Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом Работника, оценка которых производится по следующим показателям и критериям:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Показатель	Период учета
1. Учебная деятельность				
1.1	Наличие рабочих программ по всем преподаваемым дисциплинам	Да/Нет	Да	Календарный год*
1.2	Наличие актуализированных данных в личном электронном кабинете	Да/Нет	Да	Каждые 6 месяцев

2. Научная деятельность				
2.1	Работа (индивидуально или в составе временного научно-исследовательского коллектива) по финансируемой теме научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы (НИОКТР)	Кол-во тем	1	Календарный год
2.2	Работа (индивидуально или в составе временного научно-исследовательского коллектива) над подготовкой заявки на научный конкурс (в фонд, по научной программе), принятой к рассмотрению	Да/Нет	Да	Календарный год
2.3	Количество публикаций индексируемых в системе РИНЦ	Ед. не менее	5	Календарный год
2.4	Количество публикаций в изданиях из перечня рецензируемых научных журналов	Ед. не менее	3	Календарный год
2.5	Количество научных публикаций (без дублирования) в изданиях, индексируемых в международных цитатно-аналитических базах данных WoS, Scopus, а также специализированных базах данных Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef, MathSciNet	Ед. не менее	1	Календарный год
2.6	Количество научных публикаций (без дублирования) в изданиях рекомендованных ВАК для публикации результатов научных исследований	Ед. не менее	2	Календарный год
2.7	Объем выполненных НИОКТР лично и (или) в составе коллектива исполнителей	не менее, тыс. руб.	в соответствии с плановым заданием института (факультета)	Календарный год
3. Воспитательная работа				
3.1	Консультирование обучающихся при осуществлении ими социально-значимой деятельности	Да/Нет	Да	Календарный год
4. Повышение квалификации				
4.1	Получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года	Да/Нет	Да	Календарный год

* – показатель контролируется по состоянию на 10 октября по учебному году, завершившемуся в отчетном периоде.

2) соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, условия заключенного коллективного договора, локальные нормативные акты Работодателя;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, основными требованиями которых являются запреты дачи взяток, получения взяток, коммерческого подкупа и иного незаконного использования Работником своего должностного положения, в том числе:

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя (либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в соответствии с локальным

актом Работодателя) о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами университета или иными лицами;

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Работодателя – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- при получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей осуществить действия, предусмотренные локальным нормативным актом Работодателя;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну (в случае, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну), служебную или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) своевременно сообщать Работодателю о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

2.4. Работник имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных документов Работодателя;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

5) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6) осуществлять текущий контроль выполнения трудовых обязанностей и оценку труда Работника в порядке, установленном Работодателем.

3.2. На основании статей 1229, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работодателю принадлежат исключительные права на указанные в п. 2.2. настоящего трудового договора служебные результаты интеллектуальной деятельности,

которые он вправе использовать по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом. Работодатель выплачивает Работнику вознаграждение за создание и использование служебных результатов интеллектуальной деятельности в случаях и порядке, установленных локальными нормативными актами Работодателя.

3.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;

6) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Работодатель имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, в соответствии с ПКГ-__, КУ _____ в размере _____ рублей;

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Локальный акт (фактор), обуславливающий получение выплаты
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда		_____ указываются реквизиты акта (приказа)
за совмещение профессий		_____ указываются реквизиты локального акта

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность выплат	Размер выплаты
1	За интенсивность труда в связи с дополнительным	Исполнение обязанностей	Ежемесячно	Определяется индивидуально

	объемом работы, не связанным с основными обязанностями	заместителя декана (директора)		
2	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Исполнение обязанностей заведующего курсом	Ежемесячно	15 % от должностного оклада
3	За публикационную активность	Подтвержденный факт публикации (публикация в изда- ниях, индексируемых в базах данных Web of Science и Scopus)	1 раз	В размере 50 000 руб. пропорционально авторской доли
4	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Выполнение обязанностей кураторов учебных групп	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного локального акта
5	За клиническую практику	Документ, подтверждающий наличие квалифика- ционной категории	Ежемесячно	В зависимости от квалифика- ционной категории врача
6	За материальную ответственность	Наличие договора о материальной ответственности	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного локального акта и в зависимости от суммы матери- альных ценностей
7	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту кандидатской диссертации	Успешная подготовка и защита кандидатской диссер- тации	1 раз	В размере должностного ок- лада
8	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту докторской диссертации	Успешная подготовка и защита докторской диссертации	1 раз	50 000 руб.

9	За успешное осуществление научного руководства аспирантами в связи с успешным окончанием аспирантуры с защитой диссертации досрочно или в установленный срок	Успешное осуществление научного руководства аспирантами (защита кандидатской диссертации в срок или досрочно)	1 раз	30 000 руб.
10	За успешное осуществление научного консультирования по докторской диссертации	Успешное осуществление научного консультирования по докторской диссертации (защита докторской диссертации)	1 раз	В размере должностного оклада

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В рабочее время Работника включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная индивидуальным планом. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется расписанием учебных занятий, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и настоящим трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочего дня Работника устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6 Очередность предоставления отпусков Работнику устанавливается в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором.

6.3. Работодатель обязуется выплачивать страховое обеспечение Работнику при наступлении страховых случаев в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о конкретных видах социального страхования, в том числе за счет собственных средств.

6.4. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____

_____.

7. Ответственность Сторон трудового договора

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Каждая из Сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой Стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему трудовому договору и подписываются обеими Сторонами.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. Споры, возникающие в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Иные условия, заключительные положения

9.1. Работник дает свое согласие на сбор и обработку персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, образование, профессия, место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, иные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями.

В перечень персональных данных Работника, размещаемых на корпоративном портале (сайте) Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество,

дата рождения, образование (вуз, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные библиографические данные в соответствии с локальными актами Работодателя, а также личная фотография.

Согласие Работника на обработку персональных данных действует в течение срока действия настоящего трудового договора, сроков хранения документов и баз данных по личному составу работников, и может быть отозвано Работником путем внесения изменений в настоящий трудовой договор.

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

9.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

С Коллективным договором между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Правилами внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева» (приложение к Коллективному договору между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева»), должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Порядком сообщения работниками ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, ознакомлен (а).

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»
Юридический адрес:
430005, г. Саранск, ул. Большевикская, 68
ИНН 1326043499

РАБОТНИК

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес места жительства: _____

Паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи «__» _____ г.

подпись, расшифровка подписи
М.П.

подпись, расшифровка подписи

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

дата, подпись, расшифровка подписи

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Саранск

«____» _____ 20__года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва», именуемое далее «Работодатель», в лице _____ действующего на основании _____, и

(Ф.И.О полностью, должность, подразделение)

(учёная степень, учёное звание)

именуемый (ая) далее «Работник», совместно именуемые «Стороны», а в отдельности «Сторона», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____

(наименование должности)

(наименование кафедры, структурного подразделения)

на _____ ставки, а Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией трудовую функцию:

1.1.1. Проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) кафедры, включая контроль и оценку их освоения обучающимися, руководство практикой и выпускными квалификационными работами обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и дополнительных профессиональных программ (ДПП).

1.1.2 Организация самостоятельной работы обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.3. Выполнение поручений зав. кафедрой по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.4. Выполнение поручений зав. кафедрой по организации научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся.

1.1.5. Выполнение поручений по организации воспитательной работы с обучающимися, в том числе работы в качестве куратора учебной группы.

1.1.6. Разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.7. Разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебно-методических материалов для проведения отдельных видов учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям) программ бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.8. Разработка и обновление (в составе группы разработчиков и (или) под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебных пособий, методических и учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств, обеспечивающих реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.9. Оформление учебной и отчетной документации по выполняемым видам деятельности.

1.2. Конкретные виды учебных, учебно-методических, организационных, научно-исследовательских, воспитательных поручений, а также поручений по повышению профессионального уровня устанавливаются ежегодно индивидуальным планом Работника.

1.3. Настоящий трудовой договор заключен на срок _____.

1.4. Дата начала работы: «___» _____ 20__ г.

1.5. Трудовой договор является (нужное подчеркнуть):

– договором по основной работе;

– договором по совместительству.

1.6. Условия, предшествующие заключению трудового договора, связанные со спецификой труда Работника (нужное подчеркнуть):

– избрание по конкурсу (ч. 2 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации);

– без прохождения конкурса (ч. 4 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Условия труда на рабочем месте:

– оптимальные, допустимые, вредные, опасные (нужное подчеркнуть);

– гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (при их наличии) с указанием характеристик условий труда на рабочем месте _____

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) отдых, включающий перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы;

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

6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

8) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

9) обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке.

2.2. На основании статей 1265, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работнику принадлежит право авторства на учебно-методические материалы, учебники, результаты научных работ и проектов, иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные Работником в пределах установленных трудовых обязанностей на основании служебного задания Работодателя (далее – служебные результаты интеллектуальной деятельности).

2.3. По настоящему трудовому договору Работник обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом Работника, оценка которых производится по следующим показателям и критериям:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Показатель	Период учета
1. Учебная деятельность				
1.1	Наличие рабочих программ по всем преподаваемым дисциплинам	Да/Нет	Да	Календарный год*
1.2	Наличие актуализированных данных в личном электронном кабинете	Да/Нет	Да	Каждые 6 месяцев
2. Воспитательная работа				
2.1	Работа в качестве куратора учебной группы	Да/Нет	Да	Календарный год*
3. Повышение квалификации				
3.1	Получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года	Да/Нет	Да	Календарный год

* – показатель контролируется по состоянию на 10 октября по учебному году, завершившемуся в отчетном периоде.

2) соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, условия заключенного коллективного договора, локальные нормативные акты Работодателя;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, основными требованиями которых являются запреты дачи взяток, получения взяток, коммерческого подкупа и иного незаконного использования Работником своего должностного положения, в том числе:

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя (либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в соответствии с локальным актом Работодателя) о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами университета или иными лицами;

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Работодателя - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– при получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей осуществить действия, предусмотренные локальным нормативным актом Работодателя;

– избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч.

имущества третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну (в случае, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну), служебную или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) своевременно сообщать Работодателю о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

2.4. Работник имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных документов Работодателя;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

5) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6) осуществлять текущий контроль выполнения трудовых обязанностей и оценку труда Работника в порядке, установленном Работодателем.

3.2. На основании статей 1229, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работодателю принадлежат исключительные права на указанные в п. 2.2. настоящего трудового договора служебные результаты интеллектуальной деятельности, которые он вправе использовать по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом. Работодатель выплачивает Работнику вознаграждение за создание и использование служебных результатов интеллектуальной деятельности в случаях и порядке, установленных локальными нормативными актами Работодателя.

3.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;

6) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Работодатель имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, в соответствии с ПКГ-___, КУ _____ в размере _____ рублей;

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Локальный акт (фактор), обуславливающий получение выплаты
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда		_____указываются реквизиты акта (приказа)
за совмещение профессий		_____указываются реквизиты локального акта

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность выплат	Размер выплаты
1	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Исполнение обязанностей заместителя декана (директора)	Ежемесячно	Определяется индивидуально
2	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Исполнение обязанностей заведующего курсом	Ежемесячно	15 % от должностного оклада

3	За публикационную активность	Подтвержденный факт публикации (публикация в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science и Scopus)	1 раз	В размере 50 000 руб. пропорционально авторской доли
4	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Выполнение обязанностей кураторов учебных групп	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного локального акта
5	За клиническую практику	Документ, подтверждающий наличие квалификационной категории	Ежемесячно	В зависимости от квалификационной категории врача
6	За материальную ответственность	Наличие договора о материальной ответственности	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного локального акта и в зависимости от суммы материальных ценностей
7	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту кандидатской диссертации	Успешная подготовка и защита кандидатской диссертации	1 раз	В размере должностного оклада
8	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту докторской диссертации	Успешная подготовка и защита докторской диссертации	1 раз	50 000 руб.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В рабочее время Работника включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная индивидуальным планом. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется расписанием учебных занятий, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и настоящим трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочего дня Работника устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Очередность предоставления отпусков Работнику устанавливается в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором.

6.3. Работодатель обязуется выплачивать страховое обеспечение Работнику при наступлении страховых случаев в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о конкретных видах социального страхования, в том числе за счет собственных средств.

6.4. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____

7. Ответственность Сторон трудового договора

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Каждая из Сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой Стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему трудовому договору и подписываются обеими Сторонами.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных

или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. Споры, возникающие в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Иные условия, заключительные положения

9.1. Работник дает свое согласие на сбор и обработку персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, образование, профессия, место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, иные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями.

В перечень персональных данных Работника, размещаемых на корпоративном портале (сайте) Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование (вуз, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные библиографические данные в соответствии с локальными актами Работодателя, а также личная фотография.

Согласие Работника на обработку персональных данных действует в течение срока действия настоящего трудового договора, сроков хранения документов и баз данных по личному составу работников, и может быть отозвано Работником путем внесения изменений в настоящий трудовой договор.

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

9.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

С Коллективным договором между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Правилами внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева» (приложение к Коллективному договору между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева»), должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования

«Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Порядком сообщения работниками ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, ознакомлен (а).

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»
Юридический адрес:
430005, г. Саранск, ул. Большевикская, 68
ИНН 1326043499

РАБОТНИК

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес места жительства: _____

Паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи «__» _____ г.

подпись, расшифровка подписи
М.П.

подпись, расшифровка подписи

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

дата, подпись, расшифровка подписи

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Саранск

«____» _____ 20__ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва», именуемое далее «Работодатель», в лице _____ действующего на основании _____, и

(Ф.И.О полностью, должность, подразделение)

(учёная степень, учёное звание)

именуемый (ая) далее «Работник», совместно именуемые «Стороны», а в отдельности «Сторона», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____
(наименование должности)

(наименование кафедры, структурного подразделения)

на _____ ставки, а Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией трудовую функцию:

1.1.1. Проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) кафедры, включая контроль и оценку их освоения обучающимися, руководство практикой и выпускными квалификационными работами обучающихся по всем уровням высшего образования (ВО) и дополнительных профессиональных программ (ДПП).

1.1.2. Организация самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам (модулям) кафедры.

1.1.3. Оценка освоения образовательной программы в процессе государственной итоговой аттестации в составе государственной экзаменационной комиссии.

1.1.4. Разработка новых подходов к преподаванию и технологий преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) образовательных программ.

1.1.5. Научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, в том числе подготовки выпускной квалификационной работы.

1.1.6. Контроль выполнения проектных, исследовательских работ обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой).

1.1.7. Рецензирование проектных, исследовательских работ обучающихся по программам ВО и (или) ДПП, в том числе выпускных квалификационных работ (если их выполнение предусмотрено реализуемой образовательной программой).

1.1.8. Осуществление воспитательной работы с обучающимися, оказание консультационной помощи обучающимся при осуществлении ими социально-значимой деятельности.

1.1.9. Разработка (самостоятельно и (или) в группе под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) новых подходов и методических решений в области преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП.

1.1.10. Разработка и обновление рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и (или) ДПП.

1.1.11. Создание и обновление учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методические и учебно-методические материалы.

1.1.12. Оценка качества (экспертиза и рецензирование) учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов, учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров.

1.1.13. Оформление учебной и отчетной документации по выполняемым видам деятельности.

1.2. Конкретные виды учебных, учебно-методических, организационных, научно-исследовательских, воспитательных поручений, а также поручений по повышению профессионального уровня устанавливаются ежегодно индивидуальным планом Работника.

1.3. Настоящий трудовой договор заключен на срок _____.

1.4. Дата начала работы: «___» _____ 20__ г.

1.5. Трудовой договор является (нужное подчеркнуть):

– договором по основной работе;

– договором по совместительству.

1.6. Условия, предшествующие заключению трудового договора, связанные со спецификой труда Работника (нужное подчеркнуть):

– избрание по конкурсу (ч. 2 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации);

– без прохождения конкурса (ч. 4 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Условия труда на рабочем месте:

– оптимальные, допустимые, вредные, опасные (нужное подчеркнуть);

– гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (при их наличии) с указанием характеристик условий труда на рабочем месте _____

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) отдых, включающий перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы;

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

6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

8) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

9) обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке.

2.2. На основании статей 1265, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работнику принадлежит право авторства на учебно-методические материалы, учебники, результаты научных работ и проектов, иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные Работником в пределах установленных трудовых обязанностей на основании служебного задания Работодателя (далее – служебные результаты интеллектуальной деятельности).

2.3. По настоящему трудовому договору Работник обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом Работника, оценка которых производится по следующим показателям и критериям:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Показатель	Период учета
1. Учебная деятельность				
1.1	Наличие рабочих программ по всем преподаваемым дисциплинам	Да/Нет	Да	Календарный год*
1.2	Наличие актуализированных данных в личном электронном кабинете	Да/Нет	Да	Каждые 6 месяцев
2. Научная деятельность				
2.1	Работа (индивидуально или в составе временного научно-исследовательского коллектива) по финансируемой теме научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы (НИОКТР)	Кол-во тем	1	Календарный год
2.2	Работа (индивидуально или в составе временного научно-исследовательского коллектива) над подготовкой заявки на научный конкурс (в фонд, по научной программе), принятые к рассмотрению	Да/Нет	Да	Календарный год
2.3	Количество публикаций индексируемых в системе РИНЦ	Ед. не менее	2	Календарный год
2.4	Количество публикаций в изданиях из перечня рецензируемых научных журналов	Ед. не менее	2	Календарный год
2.5	Количество научных публикаций (без дублирования) в изданиях рекомендованных ВАК для публикации результатов научных исследований	Ед. не менее	1	Календарный год
2.6	Объем выполненных НИОКТР лично и (или) в составе коллектива исполнителей	не менее, тыс. руб.	в соответствии с плановым заданием института (факультета)	Календарный год
3. Воспитательная работа				
3.1	Работа в качестве куратора учебной группы	Да/Нет	Да	Календарный год
4. Повышение квалификации				
4.1	Получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года	Да/Нет	Да	Календарный год

* – показатель контролируется по состоянию на 10 октября по учебному году, завершившемуся в отчетном периоде.

- 2) соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, условия заключенного коллективного договора, локальные нормативные акты Работодателя;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5) соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, основными требованиями которых являются запреты дачи взяток, получения взяток, коммерческого подкупа и иного незаконного использования Работником своего должностного положения, в том числе:

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в соответствии с локальным актом Работодателя) о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами университета или иными лицами;

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Работодателя – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- при получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей осуществить действия, предусмотренные локальным нормативным актом Работодателя;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

- 6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- 7) незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- 8) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну (в случае, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну), служебную или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- 9) своевременно сообщать Работодателю о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

2.4. Работник имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных документов Работодателя;

- 2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 4) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6) осуществлять текущий контроль выполнения трудовых обязанностей и оценку труда Работника в порядке, установленном Работодателем.

3.2. На основании статей 1229, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работодателю принадлежат исключительные права на указанные в п. 2.2. настоящего трудового договора служебные результаты интеллектуальной деятельности, которые он вправе использовать по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом. Работодатель выплачивает Работнику вознаграждение за создание и использование служебных результатов интеллектуальной деятельности в случаях и порядке, установленных локальными нормативными актами Работодателя.

3.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;

6) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Работодатель имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, в соответствии с ПКГ-__, КУ _____ в размере _____ рублей;

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Локальный акт (фактор), обуславливающий получение выплаты
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда		_____указываются реквизиты акта (приказа)
за совмещение профессий		_____указываются реквизиты локального акта

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность выплат	Размер выплаты
1	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Исполнение обязанностей заместителя декана (директора)	Ежемесячно	Определяется индивидуально
2	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Исполнение обязанностей заведующего курсом	Ежемесячно	15 % от должностного оклада
3	За публикационную активность	Подтвержденный факт публикации (публикация в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science и Scopus)	1 раз	В размере 50 000 руб. пропорционально авторской доли
4	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Выполнение обязанностей кураторов учебных групп	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного локального акта
5	За клиническую практику	Документ, подтверждающий наличие квалификационной категории	Ежемесячно	В зависимости от квалификационной категории врача
6	За материальную ответственность	Наличие договора о материальной ответственности	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного

				локального акта и в зависимости от суммы материальных ценностей
7	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту кандидатской диссертации	Успешная подготовка и защита кандидатской диссертации	1 раз	В размере должностного оклада
8	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту докторской диссертации	Успешная подготовка и защита докторской диссертации	1 раз	50 000 руб.
9	За успешное осуществление научного руководства аспирантами в связи с успешным окончанием аспирантуры с защитой диссертации досрочно или в установленный срок	Успешное осуществление научного руководства аспирантами (защита кандидатской диссертации в срок или досрочно)	1 раз	30 000 руб.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В рабочее время Работника включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная индивидуальным планом. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется расписанием учебных занятий, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и настоящим трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочего дня Работника устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Очередность предоставления отпусков Работнику устанавливается в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором.

6.3. Работодатель обязуется выплачивать страховое обеспечение Работнику при наступлении страховых случаев в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о конкретных видах социального страхования, в том числе за счет собственных средств.

6.4. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____

_____.

7. Ответственность Сторон трудового договора

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Каждая из Сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой Стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему трудовому договору и подписываются обеими Сторонами.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. Споры, возникающие в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Иные условия, заключительные положения

9.1. Работник дает свое согласие на сбор и обработку персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, образование, профессия, место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, иные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями.

В перечень персональных данных Работника, размещаемых на корпоративном портале (сайте) Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование (вуз, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные библиографические данные в соответствии с локальными актами Работодателя, а также личная фотография.

Согласие Работника на обработку персональных данных действует в течение срока действия настоящего трудового договора, сроков хранения документов и баз данных по личному составу работников, и может быть отозвано Работником путем внесения изменений в настоящий трудовой договор.

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

9.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

С Коллективным договором между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Правилами внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева» (приложение к Коллективному договору между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева»), должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Порядком сообщения работниками ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, ознакомлен (а).

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»

Юридический адрес:

430005, г. Саранск, ул. Большевистская, 68

ИНН 1326043499

РАБОТНИК

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства: _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи «__» _____ г.

подпись, расшифровка подписи

М.П.

подпись, расшифровка подписи

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

дата, подпись, расшифровка подписи

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____

г. Саранск

«___» _____ 20__ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва», именуемое далее «Работодатель», в лице _____ действующего на основании _____, и

(Ф.И.О. полностью)

(учёная степень, учёное звание)

именуемый (ая) далее «Работник», совместно именуемые «Стороны», а в отдельности «Сторона», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____

(наименование должности)

(наименование кафедры, структурного подразделения)

на _____ ставки, а Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией трудовую функцию:

1.1.1. Проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) кафедры, включая контроль и оценку их освоения обучающимися, руководство практикой и выпускными квалификационными работами обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и дополнительных профессиональных программ (ДПП).

1.1.2. Организация самостоятельной работы обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.3. Выполнение поручений зав. кафедрой по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.4. Выполнение поручений зав. кафедрой по организации научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся.

1.1.5. Выполнение поручений по организации воспитательной работы с обучающимися, в том числе работы в качестве куратора учебной группы.

1.1.6. Разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.7. Разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебно-методических материалов для проведения отдельных видов учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям) программ бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.8. Разработка и обновление (в составе группы разработчиков и (или) под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебных пособий, методических и учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств, обеспечивающих реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.9. Оформление учебной и отчетной документации по выполняемым видам деятельности.

1.2. Конкретные виды учебных, учебно-методических, организационных, научно-исследовательских, воспитательных поручений, а также поручений по повышению профессионального уровня устанавливаются ежегодно индивидуальным планом Работника.

1.3. Настоящий трудовой договор заключен на срок _____

1.4. Дата начала работы: «___» _____ 20__ г.

1.5. Трудовой договор является (нужное подчеркнуть):

– договором по основной работе;

– договором по совместительству.

1.6. Условия, предшествующие заключению трудового договора, связанные со спецификой труда Работника (нужное подчеркнуть):

– избрание по конкурсу (ч. 2 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации);

– без прохождения конкурса (ч. 4 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. Условия труда на рабочем месте:

– оптимальные, допустимые, вредные, опасные (нужное подчеркнуть);

– гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (при их наличии) с указанием характеристик условий труда на рабочем месте _____

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) отдых, включающий перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы;

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

6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

8) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

9) обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке.

2.2. На основании статей 1265, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работнику принадлежит право авторства на учебно-методические материалы, учебники, результаты научных работ и проектов, иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные Работником в пределах установленных трудовых обязанностей на основании служебного задания Работодателя (далее – служебные результаты интеллектуальной деятельности).

2.3. По настоящему трудовому договору Работник обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом Работника, оценка которых производится по следующим показателям и критериям:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Показатель	Период учета
1. Учебная деятельность				
1.1	Наличие рабочих программ по всем преподаваемым дисциплинам	Да/Нет	Да	Календарный год*
1.2	Наличие актуализированных данных в личном электронном кабинете	Да/Нет	Да	Каждые 6 месяцев
2. Научная деятельность				
2.1	Работа (индивидуально или в составе временного научно-исследовательского коллектива) по финансируемой теме научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы (НИОКТР)	Кол-во тем	1	Календарный год
2.2	Количество публикаций в изданиях из перечня рецензируемых научных журналов	Ед. не менее	1	Календарный год
2.3	Количество научных публикаций (без дублирования) в изданиях рекомендованных ВАК для публикации результатов научных исследований	Ед. не менее	1	Календарный год
3. Воспитательная работа				
3.1	Работа в качестве куратора учебной группы	Да/Нет	Да	Календарный год*
4. Повышение квалификации				
4.1	Получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года	Да/Нет	Да	Календарный год

* – показатель контролируется по состоянию на 10 октября по учебному году, завершившемуся в отчетном периоде.

2) соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, условия заключенного коллективного договора, локальные нормативные акты Работодателя;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, основными требованиями которых являются запреты дачи взяток, получения взяток, коммерческого подкупа и иного незаконного использования Работником своего должностного положения, в том числе:

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя (либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в соответствии с локальным актом Работодателя) о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами университета или иными лицами;

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Работодателя – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– при получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей осуществить действия, предусмотренные локальным нормативным актом Работодателя;

– избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну (в случае, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну), служебную или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) своевременно сообщать Работодателю о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

2.4. Работник имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных документов Работодателя;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

5) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6) осуществлять текущий контроль выполнения трудовых обязанностей и оценку труда Работника в порядке, установленном Работодателем.

3.2. На основании статей 1229, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работодателю принадлежат исключительные права на указанные в п. 2.2. настоящего трудового договора служебные результаты интеллектуальной деятельности, которые он вправе использовать по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом. Работодатель выплачивает Работнику вознаграждение за создание и использование служебных результатов интеллектуальной деятельности в случаях и порядке, установленных локальными нормативными актами Работодателя.

3.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;

6) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Работодатель имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, в соответствии с ПКГ-___, КУ _____ в размере _____ рублей;

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Локальный акт (фактор), обуславливающий получение выплаты
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда		_____ <i>указываются реквизиты акта (приказа)</i>
за совмещение профессий		_____ <i>указываются реквизиты локального акта</i>

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность выплат	Размер выплаты
1	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Исполнение обязанностей заместителя декана (директора)	Ежемесячно	Определяется индивидуально
2	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Исполнение обязанностей заведующего курсом	Ежемесячно	15 % от должностного оклада

3	За публикационную активность	Подтвержденный факт публикации (публикация в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science и Scopus)	1 раз	В размере 50 000 руб. пропорционально авторской доли
4	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Выполнение обязанностей кураторов учебных групп	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного локального акта
5	За клиническую практику	Документ, подтверждающий наличие квалификационной категории	Ежемесячно	В зависимости от квалификационной категории врача
6	За материальную ответственность	Наличие договора о материальной ответственности	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного локального акта и в зависимости от суммы материальных ценностей
7	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту кандидатской диссертации	Успешная подготовка и защита кандидатской диссертации	1 раз	В размере должностного оклада
8	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту докторской диссертации	Успешная подготовка и защита докторской диссертации	1 раз	50 000 руб.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В рабочее время Работника включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная индивидуальным планом.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется расписанием учебных занятий, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и настоящим трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочего дня Работника устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Очередность предоставления отпусков Работнику устанавливается в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором.

6.3. Работодатель обязуется выплачивать страховое обеспечение Работнику при наступлении страховых случаев в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о конкретных видах социального страхования, в том числе за счет собственных средств.

6.4. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____

7. Ответственность Сторон трудового договора

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Каждая из Сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой Стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему трудовому договору и подписываются обеими Сторонами.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. Споры, возникающие в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Иные условия, заключительные положения

9.1. Работник дает свое согласие на сбор и обработку персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, образование, профессия, место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, иные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями.

В перечень персональных данных Работника, размещаемых на корпоративном портале (сайте) Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование (вуз, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные библиографические данные в соответствии с локальными актами Работодателя, а также личная фотография.

Согласие Работника на обработку персональных данных действует в течение срока действия настоящего трудового договора, сроков хранения документов и баз данных по личному составу работников, и может быть отозвано Работником путем внесения изменений в настоящий трудовой договор.

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

9.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

С Коллективным договором между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Правилами внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева» (приложение к Коллективному договору между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева»), должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Порядком сообщения работниками ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарева» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, ознакомлен (а).

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»
Юридический адрес:
430005, г. Саранск, ул. Большевикская, 68
ИНН 1326043499

РАБОТНИК

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес места жительства: _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи «__» _____ г.

_____/_____
подпись, расшифровка подписи

М.П.

_____/_____
подпись, расшифровка подписи

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

дата, подпись, расшифровка подписи

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Саранск

« ____ » _____ 20__ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва», именуемое далее «Работодатель», в лице _____ действующего на основании _____, и

(Ф.И.О. полностью)

(учёная степень, учёное звание)

именуемый (ая) далее «Работник», совместно именуемые «Стороны», а в отдельности «Сторона», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____
(наименование должности)

(наименование кафедры, структурного подразделения)

на _____ ставки, а Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией трудовую функцию:

1.1.1. Проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) кафедры, включая контроль и оценку их освоения обучающимися, руководство практикой и выпускными квалификационными работами обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и дополнительных профессиональных программ (ДПП).

1.1.2. Организация самостоятельной работы обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.3. Выполнение поручений зав. кафедрой по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.4. Выполнение поручений зав. кафедрой по организации научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся.

1.1.5. Выполнение поручений по организации воспитательной работы с обучающимися, в том числе работы в качестве куратора учебной группы.

1.1.6. Разработка и обновление рабочих программ дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.7. Разработка и обновление учебно-методических материалов для проведения отдельных видов учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям) программ бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.8. Разработка и обновление (в составе группы разработчиков) учебных пособий, методических и учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств, обеспечивающих реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата, специалитета и ДПП.

1.1.9. Оформление учебной и отчетной документации по выполняемым видам деятельности.

1.2. Конкретные виды учебных, учебно-методических, организационных, научно-исследовательских, воспитательных поручений, а также поручений по повышению профессионального уровня устанавливаются ежегодно индивидуальным планом Работника.

1.3. Настоящий трудовой договор заключен на срок _____ .

1.4. Дата начала работы: « ____ » _____ 20__ г.

- 1.5. Трудовой договор является (нужное подчеркнуть):
- договором по основной работе;
 - договором по совместительству.
- 1.6. Условия, предшествующие заключению трудового договора, связанные со спецификой труда Работника (нужное подчеркнуть):
- избрание по конкурсу (ч. 2 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - без прохождения конкурса (ч. 4 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.7. Условия труда на рабочем месте:
- оптимальные, допустимые, вредные, опасные (нужное подчеркнуть);
 - гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (при их наличии) с указанием характеристик условий труда на рабочем месте _____
- _____
- _____
- _____
- _____

2. Права и обязанности Работника

- 2.1. Работник имеет право на:
- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
 - 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4) отдых, включающий перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы;
 - 5) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 6) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 7) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 8) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 9) обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке.

2.2. На основании статей 1265, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работнику принадлежит право авторства на учебно-методические материалы, учебники, результаты научных работ и проектов, иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные Работником в пределах установленных трудовых обязанностей на основании служебного задания Работодателя (далее – служебные результаты интеллектуальной деятельности).

2.3. По настоящему трудовому договору Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и индивидуальным планом Работника, оценка которых производится по следующим показателям и критериям:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Показатель	Период учета
1. Учебная деятельность				
1.1	Наличие рабочих программ по всем преподаваемым дисциплинам	Да/Нет	Да	Календарный год*

1.2	Наличие актуализированных данных в личном электронном кабинете	Да/Нет	Да	Каждые 6 месяцев
2. Научная деятельность				
2.1	Работа (индивидуально или в составе временного научно-исследовательского коллектива) по финансируемой теме научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы (НИОКТР)	Кол-во тем	1	Календарный год
2.2	Количество публикаций в изданиях из перечня рецензируемых научных журналов	Ед. не менее	1	Календарный год
2.3	Количество научных публикаций (без дублирования) в изданиях рекомендованных ВАК для публикации результатов научных исследований	Ед. не менее	1	Календарный год
2.4	Количество публикаций индексируемых в системе РИНЦ	Ед. не менее	2	Календарный год
3. Воспитательная работа				
3.1	Работа в качестве куратора учебной группы	Да/Нет	Да	Календарный год*
4. Повышение квалификации				
4.1	Получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года	Да/Нет	Да	Календарный год

* – показатель контролируется по состоянию на 10 октября по учебному году, завершившемуся в отчетном периоде.

2) соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, условия заключенного коллективного договора, локальные нормативные акты Работодателя;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, основными требованиями которых являются запреты дачи взяток, получения взяток, коммерческого подкупа и иного незаконного использования Работником своего должностного положения, в том числе:

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя (либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в соответствии с локальным актом Работодателя) о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами университета или иными лицами;

– при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Работодателя – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– при получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей осуществить действия, предусмотренные локальным нормативным актом Работодателя;

– избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну (в случае, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну), служебную или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) своевременно сообщать Работодателю о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

2.4. Работник имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных документов Работодателя;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

5) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6) осуществлять текущий контроль выполнения трудовых обязанностей и оценку труда Работника в порядке, установленном Работодателем.

3.2. На основании статей 1229, 1295, 1370 Гражданского кодекса Российской Федерации Работодателю принадлежат исключительные права на указанные в п. 2.2. настоящего трудового договора служебные результаты интеллектуальной деятельности, которые он вправе использовать по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом. Работодатель выплачивает Работнику вознаграждение за создание и использование служебных результатов интеллектуальной деятельности в случаях и порядке, установленных локальными нормативными актами Работодателя.

3.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;

6) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Работодатель имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, в соответствии с ПКГ-___, КУ _____ в размере _____ рублей;

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Локальный акт (фактор), обуславливающий получение выплаты
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда		_____ <i>указываются реквизиты акта (приказа)</i>
за совмещение профессий		_____ <i>указываются реквизиты локального акта</i>

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность выплат	Размер выплаты
1	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Исполнение обязанностей заместителя декана (директора)	Ежемесячно	Определяется индивидуально
2	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Исполнение обязанностей заведующего курсом	Ежемесячно	15 % от должностного оклада
3	За публикационную активность	Подтвержденный факт публикации	1 раз	В размере 50 000 руб. про-

		(публикация в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science и Scopus)		порционально авторской доли
4	За интенсивность труда в связи с дополнительным объемом работы, не связанным с основными обязанностями	Выполнение обязанностей кураторов учебных групп	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного локального акта
5	За клиническую практику	Документ, подтверждающий наличие квалификационной категории	Ежемесячно	В зависимости от квалификационной категории врача
6	За материальную ответственность	Наличие договора о материальной ответственности	Ежемесячно	Определяется индивидуально на основании нормативного локального акта и в зависимости от суммы материальных ценностей
7	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту кандидатской диссертации	Успешная подготовка и защита кандидатской диссертации	1 раз	В размере должностного оклада
8	За эффективную научную деятельность – успешную подготовку и защиту докторской диссертации	Успешная подготовка и защита докторской диссертации	1 раз	50 000 руб.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В рабочее время Работника включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная индивидуальным планом. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется расписанием учебных занятий, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и настоящим трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочего дня Работника устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 36 часов в неделю.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Очередность предоставления отпусков Работнику устанавливается в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором.

6.3. Работодатель обязуется выплачивать страховое обеспечение Работнику при наступлении страховых случаев в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о конкретных видах социального страхования, в том числе за счет собственных средств.

6.4. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____

7. Ответственность Сторон трудового договора

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Каждая из Сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой Стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему трудовому договору и подписываются обеими Сторонами.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При расторжении трудового до-

говора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. Споры, возникающие в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Иные условия, заключительные положения

9.1. Работник дает свое согласие на сбор и обработку персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, образование, профессия, место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, иные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями.

В перечень персональных данных Работника, размещаемых на корпоративном портале (сайте) Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование (вуз, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные библиографические данные в соответствии с локальными актами Работодателя, а также личная фотография.

Согласие Работника на обработку персональных данных действует в течение срока действия настоящего трудового договора, сроков хранения документов и баз данных по личному составу работников, и может быть отозвано Работником путем внесения изменений в настоящий трудовой договор.

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

9.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

С Коллективным договором между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Правилами внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева» (приложение к Коллективному договору между администрацией (работодателем) и трудовым коллективом (работниками) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева»), должностной инструкцией, Положением о защите персональных данных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарева», Порядком сообщения работниками ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, ознакомлен (а).

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»
Юридический адрес:
430005, г. Саранск, ул. Большевикская, 68
ИНН 1326043499

РАБОТНИК

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес места жительства: _____

Паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи «__» _____ г.

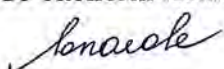
/_____
подпись, расшифровка подписи
М.П.

/_____
подпись, расшифровка подписи

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

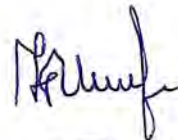
дата, подпись, расшифровка подписи

Лист согласования

1. **РАЗРАБОТАНО** финансово-экономическим управлением
Исполнитель  М.Ю. Лопасова

2. СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной общественной
организации



Ю.В. Шевцов

Проректор по экономике



Д.В. Окунев

Начальник управления бухгалтерского
учета и финансового контроля -
главный бухгалтер



Н.Д. Куликов

Начальник правового управления

М.И. Барнашова

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
(НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ) (ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ
ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА), УТВЕРЖДЕННОГО 20 марта 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
Ю.В. Шевцов



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
С.М. Вдовин



ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормированным рабочим днем
в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»

№№ п/п	Наименование должностей	Обоснование	Дополнительный отпуск (календ. дней)
1	2	3	4
1.	Проректор по экономике	Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, работа в выходные и праздничные дни	14
2.	Проректор по информатизации	—»—	14
3.	Проректор по АХР и безопасности	—»—	10
4.	Проректор по капитальному строительству	—»—	10
5.	Ученый секретарь	—»—	10
6.	Директор студгородка	—»—	10
7.	Начальник управления безопасности	—»—	10
8.	Главный врач санатория-профилактория	—»—	10
9.	Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главный бухгалтер	—»—	10
10.	Начальник финансово-экономического управления	—»—	10
11.	Начальник учебно-методического управления	—»—	10
12.	Начальник управления научных исследований	—»—	10

13.	Начальник управления подготовки кадров высшей квалификации	—»—	10
14.	Начальник управления по внеучебной работе университета	—»—	10
15.	Начальник управления международных связей	—»—	10
16.	Начальник управления по связям с общественностью	—»—	10
17.	Начальник управления делами	—»—	10
18.	Начальник управления кадров	—»—	10
19.	Начальник правового управления	—»—	10
20.	Директор Научной библиотеки	—»—	10
21.	Директор центра «Интернет»	—»—	10
22.	Директор Центра новых информационных технологий	—»—	10
23.	Начальник Контрактной службы	—»—	10
24.	Начальник Инновационно-технологического комплекса	—»—	10
25.	Начальник управления логистики	—»—	10

Председатель общеуниверситетской
экспертной комиссии

Начальник УПБ и ОТ



Д.В. Окунев

А.Ф. Тешин

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»



Ю.В. Шевцов



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
С.М. Вдовин

Перечень должностей и профессий, работа в которых дает право,
на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты,
в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»

№ п/п	Должность/ профессия	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Пункт Типовых норм
1	2	3	4	5
1	Архивариус	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 7 ТН № 997н
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	- « -
2	Хранитель фондов	Халат хлопчатобумажный	1	п.2, прил. № 5 ТН № 63
3	Библиограф, Библиотекарь, Ведущий библиотекарь	<u>При работе в книгохранилищах:</u> Халат хлопчатобумажный	1	п.1, прил. № 5 ТН № 63
4	Водитель, водитель автобуса	<u>При управлении автобусом и легковым автомобилем:</u>		п. 2, прил. 1 ТН № 357н
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздей- ствий	дежурный	- « -
		Перчатки трикотажные с полимер- ным покрытием	6 пар	- « -
		<u>При управлении грузовым и специальным автомобилем, автомобильным краном, тягачом:</u>		- « -
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздей- ствий	1	- « -

1	2	3	4	5
		Ботинки кожаные с жестким подноском или Сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара	- « -
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные двупалые	12 пар	- « -
		<u>Зимой дополнительно:</u>		- « -
		Костюм на утепляющей прокладке (куртка и брюки)	1 комплект на 2 года	- « -
		Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года	- « -
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара	- « -
		<u>При управлении автобусом на междугородных маршрутах:</u>		- « -
		<u>В районах, отнесенных ко II поясу, зимой дополнительно:</u>		- « -
		Костюм на утепляющей прокладке	дежурный	- « -
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара	- « -
		<u>Водителям всех видов автомобилей дополнительно:</u>		- « -
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	- « -
		<u>Водителям всех видов автомобилей, работающих на этилированном бензине, дополнительно:</u>		- « -
		Фартук резиновый с нагрудником	дежурный	- « -
		Перчатки резиновые	дежурные	- « -
		Нарукавники хлорвиниловые	дежурные	- « -
5	Водитель экскаватора, тракторист	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 4 ТН № 357н прил. 1
		Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара	- « -
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12 пар	- « -
		Каска защитная	1 на 3 года	- « -
		Подшлемник под каску	1	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Вкладыши противושумные	до износа	- « -
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	- « -

1	2	3	4	5
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года мес.	- « -
		Валенки с резиновым низом <u>или</u> Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 на 3 года	- « -
		Подшлемник утепленный (с одно- слойным <u>или</u> трехслойным утепли- телем)	1	- « -
		Перчатки с защитным покрытием, орозостойкие с шерстяными вкла- дышами	1 пара	- « -
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	- « -
6	Гардеробщик	Халат для защиты от общих произ- водственных загрязнений	1	п. 19 ТН № 997н
7	Жестянщик	Костюм хлопчатобумажный для за- щиты от общих производственных загрязнений и механических воздей- ствий или	1	п. 13 ТН № 477н
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздей- ствий	1	- « -
		Фартук хлопчатобумажный	2	- « -
		Рукавицы комбинированные <u>или</u> Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -
		Ботинки кожаные с жестким поднос- ком <u>или</u> Сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара	- « -
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
		Наушники противoshумные (с креплением на каску)	до износа	- « -
8	Уборщик территорий	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздей- ствий	1	п. 108 разд. V, ТН № 543н
		Сапоги резиновые	1 пара	- « -
		Головной убор	1	- « -
		Рукавицы комбинированные	6 пар	- « -
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
		Валенки с резиновым низом	1 на 2,5 года	- « -
9	Слесарь- сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 148 ТН № 997н
		Сапоги резиновые с защитным под- носком <u>или</u> Сапоги болотные с за- щитным подноском	1 пара	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -
		Перчатки резиновые <u>или</u> из полимерных материалов	12 пар	- « -

1	2	3	4	5
		Щиток защитный лицевой <u>или</u> Очки защитные	До износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	- « -
		<u>При выполнении наружных работ зимой:</u>		Приложение 1(б) ТН № 997н
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	- « -
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском <u>или</u> валенки с резиновым низом	1 пара на 1,5 года	- « -
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	- « -
10	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 162 ТН № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -
		Щиток защитный лицевой <u>или</u> Очки защитные	до износа	- « -
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	- « -
		Перчатки резиновые <u>или</u> из полимерных материалов	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	- « -
		Ботинки кожаные	1 пара	- « -
		<u>При выполнении наружных работ зимой:</u>		Приложение 1(б) ТН № 997н
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	- « -
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском <u>или</u> валенки с резиновым низом	1 пара на 1,5 года	- « -
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	- « -
11	Плотник	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.71 ТН № 477

1	2	3	4	5
		Рукавицы с наладонниками из винилискожи Т - прерывистой или	6 пар	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -
		Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		<u>На наружных работах зимой дополнительно:</u>		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
		Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 на 3 года	- « -
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары	- « -
12	Маляр	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 31 ТН № 477
		Фартук прорезиненный	2	- « -
		Рукавицы комбинированные или	12 пар	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием		
		Ботинки кожаные или	1 пара	- « -
		Сапоги резиновые		
		Респиратор	до износа	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		<u>При выполнении работы с применением вредодействующих красок, дополнительно:</u>		- « -
		Перчатки резиновые или перчатки резиновые на трикотажной основе	дежурные	- « -
		<u>При работе на кровле и металлоконструкциях дополнительно:</u>		- « -
		Галоши валяные	дежурные	- « -
		Пояс предохранительный	до износа	- « -
		<u>На наружных работах зимой дополнительно:</u>		- « -
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
		Валенки с резиновым низом или	1 на 3 года	- « -
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском		
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары	- « -
13	Работник по уходу за животными	<u>При выполнении работы в питомнике и виварии по непосредственному обслуживанию лабораторных животных:</u>		п. 77; Разд. VI, Прил. 11 ТН № 68

1	2	3	4	5
		Халат хлопчатобумажный	2 на 2 года	- « -
		Фартук клеенчатый	дежурный	- « -
		Сапоги резиновые	1 пара	- « -
		Перчатки резиновые	до износа	- « -
		Нарукавники клеенчатые	дежурные	- « -
		Рукавицы комбинированные	12 пар	- « -
		Колпак хлопчатобумажный или Косынка хлопчатобумажная	2 на 2 года	- « -
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	- « -
14	Электрогазо-сварщик; Электросварщик ручной сварки	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1	п. 17 ТН № 997н
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или.	2 пары	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	- « -
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	- « -
		Боты или галоши диэлектрические или Коврик диэлектрический	дежурные	- « -
		Перчатки диэлектрические	дежурные	- « -
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или	до износа	- « -
		Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	- « -
		<u>На наружных работах зимой дополнительно:</u>		Примечание 1(б), ТН № 997н
		Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке	1 на 2 года	- « -
		Валенки с резиновым низом или	1 на 3 года	- « -
		Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	1 на 1,5 года	- « -
		Подшлемник утепленный под каску	до износа	- « -
		Головной убор утепленный	1 на 2 года	- « -
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары на год	- « -

1	2	3	4	5
15	Каменщик	Костюм сигнальный 3 класса защиты	1	п. 18 ТН № 477
		Ботинки кожаные с жестким подноском <u>или</u> Сапоги кожаные с жестким подноском <u>или</u> Сапоги резиновые с жестким подноском	1 пара	- « -
		Рукавицы с наладонниками из винилискожи <u>или</u> Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		<u>На наружных работах зимой дополнительно:</u>		
		Костюм сигнальный на утепляющей прокладке 3 класса защиты	1 на 2,5 года	- « -
		Валенки с резиновым низом <u>или</u> Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 на 3 года	- « -
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары	- « -
16	Подсобный рабочий	<u>При работе с углем, песком, коксом, торфом и битумом:</u>		п. 21 ТН № 997Н
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1 шт.	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	- « -
		<u>При работе с кислотами и едкими веществами:</u>		- « -
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	- « -
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	- « -
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	- « -
		<u>При работе с лесоматериалами:</u>		- « -
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		<u>При работе с прочими грузами, материалами:</u>		- « -

1	2	3	4	5
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -
		<u>При работе с жидкими ядохимикатами:</u>		- « -
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей или	1 шт.	- « -
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа	- « -
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	- « -
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	- « -
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	- « -
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	- « -
		<u>При работе с пылящими, сыпучими и твердыми ядохимикатами:</u>		- « -
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей или	1 шт.	- « -
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа	- « -
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	- « -
		<u>На наружных работах зимой дополнительно:</u>		Приложение 1(б) ТН № 997н
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	- « -
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года	- « -
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	- « -
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на год	- « -

1	2	3	4	5
17	Шеф-повар, повар	<u>Санитарная одежда, санитарная обувь и санпринадлежности:</u>		Нормы санодежды № 308 (разд.2)
		Куртка белая х/б	4	- « -
		Брюки светлые х/б (для женщин – юбка светлая х/б)	4	- « -
		Фартук белый х/б	4	- « -
		Колпак белый х/б или косынка белая х/б	4	- « -
		Полотенце	4	- « -
		Тапочки или туфли текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	6	- « -
		Рукавицы х/б	4	- « -
18	Официантка	<u>Санитарная одежда, санитарная обувь и санпринадлежности:</u>		Нормы санодежды № 308 (разд.2)
		<u>Для мужчин:</u>		
		Китель белый полотняный	4	- « -
		<u>Для женщин:</u>		
		Блузка белая х/б	4	- « -
		Фартук белый х/б	4	- « -
		Наколка белая	6	- « -
19	Кухонный подсобный рабочий	<u>Санитарная одежда, санитарная обувь и санпринадлежности:</u>		Нормы санодежды № 308 (разд.2)
		Куртка белая хлопчатобумажная	4	- « -
		Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	6	- « -
		Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная	6	- « -
20	Заведующий складом	<u>При работе с кислотами и щелочами:</u>		П. 31 ТН № 997н
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	- « -
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	2 шт.	- « -
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	- « -

1	2	3	4	5
		<u>При работе с прочими грузами, материалами:</u>		- « -
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	- « -
		<u>При работе зимой в неотапливаемых помещениях дополнительно:</u>		Примечание 1(б), ТН № 997н
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	- « -
21	Старший лаборант, лаборанты (всех наименований), техник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 66 ТН № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием <u>или</u>	12 пар	- « -
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	- « -
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	- « -
22	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u>	1 шт.	п. 151 ТН № 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	- « -
		Перчатки резиновые <u>или</u> из полимерных материалов	12 пар	- « -
23	Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов	Халат хлопчатобумажный <u>или</u> халат из смешанных тканей	1	Разд. XII, п. 211 ТН № 543н
		<u>При выполнении обязанностей лифтера дополнительно:</u>		Разд. XII, п. 177, ТН № 543н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -

1	2	3	4	5
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
		Ботинки кожаные утепленные	1 на 3 года	- « -
24	Грузчик	<u>При работе с кислотами и едкими веществами:</u>		п. 21 ТН № 997н
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1	- « -
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	- « -
		Перчатки резиновые <u>или</u> из полимерных материалов	12 пар	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <u>или</u> изолирующее	до износа	- « -
		<u>При работе с прочими грузами, материалами:</u>		- « -
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -
		<u>При работе с жидкими ядохимикатами:</u>		- « -
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1	- « -
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	1	- « -
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	- « -
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	- « -
		Перчатки резиновые <u>или</u> из полимерных материалов	6 пар	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <u>или</u> изолирующее	до износа	- « -
		<u>При работе с пылящими, сыпучими и твердыми ядохимикатами:</u>		- « -
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1	- « -
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	- « -
		<u>На наружных работах зимой дополнительно:</u>		Приложение 1(б) ТН № 997н

1	2	3	4	5
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	- « -
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года	- « -
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	- « -
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на год	- « -
25	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	п. 19 ТН № 997н
26	Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	п. 56 ТН № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары	- « -
		Щиток защитный лицевой или	до износа	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Каска защитная	1 на 2 года	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	- « -
		<u>При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно:</u>		- « -
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1	- « -
27	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 738 ТН № 1104н
		<u>На наружных работах зимой дополнительно:</u>		- « -
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
28	Кладовщик	<u>При работе с горючими и смазочными материалами:</u>		п. 49 ТН № 997н
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	- « -
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	- « -
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	- « -
		<u>При работе с кислотами и щелочами:</u>		- « -
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	- « -

1	2	3	4	5
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	2 шт.	- « -
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -
		Перчатки резиновые <u>или</u> из полимерных материалов	до износа	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <u>или</u> изолирующее	до износа	- « -
		<u>При работе с металлами, углями, лесоматериалами:</u>		- « -
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -
		<u>При работе с прочими грузами, материалами:</u>		- « -
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	- « -
37	Инженер по охране окружающей среды (эколог)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 2 года	п. 748 ТН № 1104н
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	до износа	- « -
		<u>Зимой дополнительно:</u>		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	Примечание 5 к ТН № 1104н
38	Инженер; ведущий инженер (учебных и научных лабораторий, отдела главного метролога, кинофотолаборатории, ОГЭ, ОГМ, УПБиОТ)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 2 года	п. 740 ТН № 1104н
		Полуботинки кожаные с защитным подноском	1 пара	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Каска защитная	до износа	- « -
		Подшлемник под каску	до износа	- « -
		<u>На наружных работах зимой дополнительно:</u>		- « -
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
39	Заведующий учебной лабораторией	Халат хлопчатобумажный	1	п. 15 Прил. 12 ТН № 66

1	2	3	4	5
		Перчатки хлопчатобумажные	Дежурные	- « -
		Очки защитные	Дежурные	- « -
40	Комендант (учебного корпуса)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 2 года	п.п. 15, 16 Приложения к Приказу № 290н
		<u>На наружных работах зимой дополнительно:</u>		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
41	Инженер (по техническому надзору) отдела капитального ремонта и строительства	<u>При работе непосредственно на производстве:</u>		п. 743 ТН № 1104н
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 3 года	- « -
		<u>На наружных работах зимой дополнительно:</u>		- « -
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
42	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электроустановок	<u>При выполнении работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги:</u>		п. 189 ТН № 997н
		<u>Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги:</u>		- « -
		Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года	- « -
		Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года	- « -
		Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года	- « -
		Белье нательное хлопчатобумажное <u>или</u> Белье нательное термостойкое	2 комплекта	- « -
		Фуфайка-свитер из термостойких материалов	1 шт. на 2 года	- « -

1	2	3	4	5
		Ботинки кожаные с защитным под- носком для защиты от повышенных температур на термостойкой масло- бензостойкой подошве или	1 пара	- « -
		Сапоги кожаные с защитным под- носком для защиты от повышенных температур на термостойкой масло- бензостойкой подошве	1 пара	- « -
		Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары	- « -
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	- « -
		Перчатки диэлектрические	дежурные	- « -
		Щиток защитный термостойкий	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	- « -
		<u>При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникно- вения электрической дуги:</u>		- « -
		Костюм для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механи- ческих воздействий или	1 шт.	- « -
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и ме- ханических воздействий	1 комплект	- « -
		Сапоги резиновые с защитным под- носком	1 пара	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	- « -
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	- « -
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	- « -
		Перчатки диэлектрические	дежурные	- « -
		Щиток защитный лицевой или	до износа	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	- « -
		<u>При занятости на горячих участ- ках работ:</u>		- « -
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	- « -
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	- « -
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	- « -
		Перчатки диэлектрические	дежурные	- « -
		Щиток защитный лицевой или	до износа	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	- « -
		<u>Для защиты от атмосферных осад- ков на работах, связанных с рис- ком возникновения электрической дуги, дополнительно:</u>		- « -

1	2	3	4	5
		Плащ термостойкий для защиты от воды	1 шт. на 3 года	- « -
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	- « -
		<u>На наружных работах, связанных с риском возникновения электрической дуги, зимой дополнительно:</u>		- « -
		Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	- « -
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве <u>или</u>	1 пара	- « -
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара	- « -
		<u>При выполнении работы по переливу хлора:</u>		п. 85, ТН № 543н
		Костюм суконный	1	- « -
		Ботинки кожаные на полиуретановой подошве или сапоги резиновые	1 пара	- « -
		Рукавицы шерстяные	6 пар	- « -
		Противогаз шланговый	до износа	- « -
43	Главный энергетик, Главный механик	<u>При выезде на аварийные объекты:</u>		п. 75, ТН № 543н
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	- « -
		Жилет сигнальный хлопчатобумажный 2-го класса защиты	1	- « -
		<u>Зимой дополнительно:</u>		- « -
		Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
		Жилет сигнальный хлопчатобумажный 2-го класса защиты	1	- « -
		Валенки с резиновым низом <u>или</u>	1 пара на 3 года	- « -
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2,5 года	- « -
44	Рабочий по стирке и ремонту одежды	Костюм из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой	1	п. 161 ТН № 543н

1	2	3	4	5
		Сапоги резиновые	1 пара	- « -
		Ботинки кожаные	1 пара	- « -
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	- « -
		Перчатки резиновые	4 пары	- « -
		Фартук прорезиненный	1	- « -
45	Слесарь КИПиА	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 151 ТН № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	- « -
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	- « -
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	- « -
		Перчатки диэлектрические	дежурные	- « -
		Очки защитные	до износа	- « -
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	- « -
46	Настройщик пианино и роялей	Фартук клеенчатый	1	п. 3 прил. 14 ТН № 997н
		Нарукавники хлопчатобумажные	2 пары	- « -
47	Монтировщик сцены	Костюм хлопчатобумажный	1	п. 20 прил. 13 ТН № 997н
		Рукавицы комбинированные	6 пар	- « -
		На наружных работах зимой дополнительно:		- « -
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
48	Осветитель	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1	п. 22. прил. 13 ТН № 997н
		Рукавицы комбинированные	2 пары	- « -
		Перчатки диэлектрические	Дежурные	- « -
		Галоши диэлектрические	Дежурные	- « -
49	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	- « -
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	п. 163 ТН № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	- « -
50	Врачи (всех направлений)	<u>При работе в клиническом отделе, секторе лучевой диагностики и медицинской визуализации, медико-консультативном отделе:</u>		П. 10, Раздел VII, ТН. № 777н
		Халат или костюм хлопчатобумажный	2	- « -

1	2	3	4	5
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2	- « -
		Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником	дежурный	- « -
		Перчатки резиновые	дежурные	- « -
51	<u>Научный сотрудник</u> (мл. научный сотрудник, ст. научный сотрудник); инженер; лаборант; техник; <u>Профессорско-преподавательский</u> (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент); <u>Учебно-вспомогательный персонал</u> (лаборант, старший лаборант)	<u>При постоянной занятости на работах с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами:</u>		п. 16 Прил. № 12 ТН № 66
		Халат хлопчатобумажный	1	- « -
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный	- « -
		Перчатки резиновые	Дежурные	- « -
		Противогаз	Дежурный	- « -
		Очки защитные	До износа	- « -
		<u>При работе с кислотами:</u>		
		Халат хлопчатобумажный с кислото-защитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного	1	- « -
		<u>Лаборанту дополнительно:</u>		
		Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые	Дежурные	- « -
		<u>При работе с огне- и взрывоопасными веществами:</u>		
		Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного	1	- « -
		Рукавицы хлопчатобумажные с огнезащитной пропиткой	Дежурные	- « -
		Маска защитная или шлем из огнезащитного материала	До износа	- « -

1	2	3	4	5
		<u>При работе с металлоорганическими веществами дополнительно:</u>		
		Перчатки кожаные	Дежурные	- « -
		<u>При непосредственной занятости на установках в гидролабораториях:</u>		
		Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	Дежурный	- « -
		Сапоги резиновые	1 пара на 1,5 года	- « -
		Перчатки резиновые	Дежурные	- « -
		Очки защитные	До износа	- « -
		<u>На наружных работах зимой дополнительно:</u>		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	- « -
54	Профессорско-преподавательский; учебно-вспомогательный; медицинский персонал (врачи всех направлений, ассистенты, доценты, научные сотрудники, средний медицинский персонал, инструкторы по лечебной физкультуре, сестры-хозяйки, кастелянши, рентгенолаборанты) <u>кафедр</u> <u>Медицинского института,</u> <u>клиник,</u> <u>санатория-профилактория</u>	Халат хлопчатобумажный	4 на 24 мес.	п.1, Прил. № 2, ТН № 65
		Колпак <u>или</u> косынка хлопчатобумажная	4 на 24 мес.	- « -
		Полотенце	4 на 24 мес.	- « -
		Щетка для мытья рук	Дежурная	- « -

1	2	3	4	5
		<u>Примечание: среднему и младшему медицинскому персоналу вместо халата можно выдавать:</u>		- « -
		Платье хлопчатобумажное	4 на 24 мес.	- « -
		Фартук хлопчатобумажный	4 на 24 мес.	- « -
		<u>На время дежурств в стационаре, а также при работе в стерильных боксах дополнительно:</u>		- « -
		Тапочки	1 на 12 мес.	- « -
		<u>При работе с трупами и трупным материалом дополнительно:</u>		
		Платье хлопчатобумажное или	3 на 24 мес.	- « -
		Рубашка и брюки хлопчатобумажные	3 на 24 мес.	- « -
55	Студенты, проходящие практику в подразделениях университета	<u>В механических, слесарных и столярных мастерских:</u>		Примечание разд. II Приложения № 12, ТН № 66
		Халат хлопчатобумажный	дежурный	- « -
		Очки защитные	дежурный	- « -
		<u>В литейных, сварочных, прокатных и термических мастерских:</u>		
		Халат хлопчатобумажный	дежурный	- « -
		Фартук брезентовый	дежурный	- « -
		Рукавицы брезентовые	дежурные	- « -
		Очки защитные	дежурные	- « -
		<u>На опытных технологических станциях:</u>		
		Халат белый хлопчатобумажный	дежурный	- « -
		Косынка белая или колпак белый	дежурный	- « -
		<u>При прохождении учебной полевой практики в геодезической, биологической, гидрологической, картографической, океанографической, геоботанической, почвоведческой партиях:</u>		п. 8, примечание 1, разд. II, Прил. 12 ТН № 66
		Костюм хлопчатобумажный	дежурный	- « -
		Ботинки кожаные	дежурные	
		<u>При прохождении практики в геологической партии:</u>		п. 9, примечание 1, разд. II, Прил. 12 ТН № 66
		Плащ непромокаемый	дежурный	- « -
		Комбинезон хлопчатобумажный	дежурный	- « -
		Ботинки туристские	дежурные	- « -

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, действующие в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарева» разработаны:

1.1 В соответствии:

– со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3) на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

– с «Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н.

1.2 На основании:

– Постановления Минтруда РФ от 16 декабря 1997 г. № 63 **«Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»**, приложение № 15 – (обозначение в таблице – ТН № 63);

– Приказа Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» (обозначение в таблице – ТН № 65);

– Постановления Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», приложения № 12,13 – (обозначение в таблице – ТН № 66);

– Постановления Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (обозначении в таблице – ТН № 68);

– Приказа Министерства торговли СССР от 27 декабря 1983 г. № 308 «О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы Министерства торговли СССР» (обозначение в таблице – ТН № 308);

– Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 25 апреля 2011 г. № 340н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций электроэнергетической промышленности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (обозначение в таблице – ТН № 340н);

– Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (обозначение в таблице – ТН № 357н);

– Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18 июня 2010 г. № 454н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам связи, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (обозначение в таблице – ТН № 454н);

– Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 июля 2007 г. № 477 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (обозначение в таблице – ТН № 477);

– Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г. № 543н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (обозначение в таблице – ТН № 543н);

– Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (обозначение в таблице – ТН № 997н);

– Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2010 г. № 1104н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам машиностроительных и металлообрабатывающих производств, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (обозначение в таблице – ТН № 1044н);

2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) выдаются бесплатно.

3. Предоставление работникам СИЗ осуществляется на основании результатов спецоценки условий труда рабочего места и в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, имеющих сертификат соответствия.

В случае отсутствия результатов спецоценки условий труда рабочих мест, СИЗ предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Типовыми нормами.

4. Студентам выдаются спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты как дежурные по нормам, предусмотренным для тех категорий работников, работу которых они выполняют (п.2 разд. II Прил. 12 Типовых норм, утвержденных постановлением Минтруда и соцразвития РФ № 68 от 29 декабря 1997 года);

5. Ректор университета имеет право с учетом мнения профсоюзной организации устанавливать наименования и нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и опасных факторов или загрязнения.

6. При заключении трудового договора руководитель подразделения обеспечивает информирование работника с соответствующими его должности, профессии типовыми нормами выдачи СИЗ.

7. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

8. Руководитель структурного подразделения организует надлежащий учет и контроль за своевременной и в полном объеме выдачей работникам сертифицированных СИЗ.

9. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

10. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

11. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, каски, предохранительные пояса и др.) руководитель структурного подразделения должен обеспечить проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организовать тренировки по их применению.

12. Руководитель структурного подразделения обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также неисправных, не отремонтированных и загрязненных СИЗ.

13. Работникам, соприкасающимся при работе с пищевыми продуктами, предназначается санитарная одежда, санитарная обувь и санитарные принадлежности в соответствии с нормами.

14. Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты являются инвентарем высшего учебного заведения и используются студентами во время их практики (как дежурные, без права выноса из рабочих помещений).

15. Бригадирам, мастерам, выполняющим обязанности бригадиров, помощникам и подручным рабочих, профессии которых указаны в соответст-

вующих типовых нормах, выдаются те же СИЗ, что и работникам соответствующих профессий.

16. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

17. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

18. Работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противοшумные или вкладыши противοшумные со сроком носки «до износа».

19. Работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки «до износа».

20. Работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки «до износа».

21. Работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаются сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском – 1 пара на 1 год.

22. Работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды – 1 шт. на 2 года.

Председатель общеуниверситетской
экспертной комиссии

Начальник УПБ и ОТ



Д.В. Окунев

А.Ф. Тешин

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
Ю.В. Шевцов



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
С.М. Вдовин



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, дающих право на дополнительный отпуск
и сокращенный рабочий день в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»

(Составлен на основании Постановления Государственного комитета
Совета Министров от 25 октября 1974 г. № 298/П-22).

№ № п/п	Наименование вида работ	Дополнитель- ный отпуск	Сокра- щенный рабочий день. ч.	Номер раздела пункта
		Календарные дни		
1	2	3	4	5
1	Электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки			Раздел 13, пункт 13 (г, д)
	г) при работе в помещении	14		
	д) при наружных работах	7		
2	Маляр, работающий:			Раздел 14, пункт 3 (б)
	б) с красками и лаками, содержащими в своем составе свинцовые соединения свыше 2 %, или диизоцианаты с применением бензола и других ароматических углеводородов (полиолксилон и т.п.), а также сложных спиртов (этилацетат, этилацетат и др.)	14		
3	Машинист кранов автомобильных, выполняющий одновременно обязанности водителя автомашины:			Раздел 25 пункт 17 (б)
	б) при работе на автомашинах грузоподъемностью от 3 т и выше	14		
4	Машинист экскаватора, обслуживающий экскаватор:			Раздел 25 пункт 22 (а)
	а) с двигателем внутреннего сгорания	14		
5	Слесарь-сантехник внутренних санитарно-технических систем и обо-	7		Раздел 38, пункт 3

	рудования, занятый ремонтом, надзором и обслуживанием внутридомовой канализации, водопровода и общественных уборных			
6	Общежитие: Уборщик мусоропроводов, занятый на постоянной работе в жилых домах	7		Раздел 38, пункт 2
7	Работники кафедры нервных болезней и психиатрии, курса психиатрии, занятые с больными в психоневрологических учреждениях	21	6	Раздел 40, пункт 33
8	Работники научно-исследовательских институтов, работающие в прозекторских и моргах, а также работники кафедр, нормальной, патологической и топографической анатомии, судебной медицины и оперативной хирургии при постоянной работе с трупами и с трупным материалом	14	5	Раздел 40, пункт 87
9	Врач учреждений здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и дома отдыха (санатория-профилактория)	14		Раздел 40, пункт 169
10	Младший медицинский персонал учреждений здравоохранения и социального обеспечения	14		Раздел 40, пункт 173
11	Средний медицинский персонал учреждений здравоохранения, просвещения и социального обеспечения (санатория-профилактория)	14		Раздел 40, пункт 174
12	Работники, непосредственно занятые на установках рентгеноспектрального, рентгеноструктурного анализа, промышленной рентгенографии и контроле растров рентгеновских решеток	21	5	Раздел 41, пункт 6
13	Работники, непосредственно занятые экспериментальным исследованием и дозиметрическим измерением	21	6	Раздел 41, пункт 11
14	Лаборант и препаратор, инженер, техник, химик, мастер, старший лаборант, старший инженер, старший техник, старший мастер, аппаратчик, старший и младший научные сотрудники, заведующий лабораторией и его заместитель, биолог, биофизик, биохимик, врач медицинский, врач ветеринарный, зоолог,			Раздел 42, пункт 1 (а, б, в)

	зоотехник, младший и средний медицинский персонал, провизор, фармаколог, энтомолог, миколог, микробиолог, судебно-медицинский эксперт;			
	а) производящие работы в общих помещениях и боксах с болезнетворными микробами, вирусами, актиномицетами, с животными и членистоногими, инфицированными болезнетворными микробами, вирусами, токсоплазмами, а также по исследованию выделений и крови, поступающих от больных с инфекционными заболеваниями (К болезнетворным микробам и вирусам относятся: возбудители брюшного тифа, паратифа А и Б и других салмонеллозов, дизентерии, грибов, сифилиса, листереллеза, эризипелоида, туберкулеза, дифтерии, ботулизма, газовой гангрены, столбняка, псевдотуберкулеза, ящура, возвратного тифа, лихорадки паппатачи, паротита, опухолеродные вирусы, а также ядовитые продукты животного и бактериального происхождения – токсины);	14	6	
	б) работающие с трупным материалом	14	6	
	в) работающие по анализу с применением газообразных и легколетучих токсических веществ: галоиды и галоидные производные, ангидриды органических и неорганических кислот, галоидозамещенные кетоны и эфиры; фосфор и его соединения; мышьяк и его соединения; свинец, сероуглерод, сероводород, меркаптаны; кислоты (за исключением борной и пищевых кислот); окислы азота; нитрохлориды; хлороформ, дихлорэтан и другие хлорированные углеводороды; бензол, толуол, ксилол, фенол и другие производные ароматического ряда; уайт-спирит; серный эфир, метиловый спирт и другие растворители; пиридин и его основания; аммиак, первичные, вто-	14		

	ричные и третичные амины; нитробензол, нитрометан и другие нитросоединения; цианистые и тиоцианистые соединения; металлическая ртуть, производные ртути и ее соли; фторорганические соединения; формалин, формальдегид, акролеин, уксусный ангидрид, ацетонгидрид, этилацетат, метилацетат и другие летучие альдегиды; эфиры простые и сложные; нитриды и изонитриды; гидразин и замещенные гидразины; анилокрашители и их полупродукты, аминопласты, продукты переработки угля, продукты переработки нефти, ароматические и хлорированные углеводороды, хлоропрен, совпрен, резинит, синтетический латекс, алкалоиды; соединения, обладающие слезоточивым, нарывным, чихательным, удушливым и общедовитыми действиями; мойщик посуды из-под этих химпродуктов, а также рабочие лабораторий, непосредственно занятые в течение полного рабочего дня обслуживанием и ремонтом химического и сантехнического оборудования			
15	Рабочий вивария, обслуживающий зараженных животных:			Раздел 42, пункт 2 (а)
	а) указанных в пункте 1, подпункте «а»	14	6	
16	Работники лабораторий:			Раздел 42, пункт 11 (е)
	е) непосредственно занятые на физических методах исследования при работе с электронным микроскопом и электронографом с напряжением свыше 30 кВт	14	6	
17	Работники лабораторий, непосредственно занятые на микроскопах, полярископах и конометрах с применением токсических иммерсионных жидкостей; при работе с микроскопами, имеющими ультрафиолетовые источники света	14	6	Раздел 42, пункт 23
18	Работники лабораторий, непосредственно занятые на работах по синтезу, исследованию и испытанию токсических химических веществ;	14	6	Раздел 42 п. 47

	по усовершенствованию метода разработки новых химических производств с токсическими веществами, испытанию материалов и изделий в агрессивной токсической среде, а также рабочие, в течение полного рабочего дня занятые обслуживанием и ремонтом химического и сантехнического оборудования, на котором производятся вышеуказанные работы			
19	Работники лабораторий, непосредственно занятые на работах по синтезу, исследованию и испытанию токсических органических соединений бора, фосфора, кремния, фтора и ртути	21	6	Раздел 42 п. 48
20	Работники лабораторий, непосредственно занятые на работах по синтезу и исследованию токсических органических соединений металлов	14	6	Раздел 42 п. 49
21	Работники лабораторий, непосредственно занятые химической переработкой и исследованием токсических соединений: ванадия, селена, теллура, германия, кремния, титана, ниобия, тантала, циркония, гафния, таллия	14	6	Раздел 42 п. 50
22	Работники лабораторий, непосредственно занятые на исследовании редких и рассеянных металлов, сплавов и их соединений (бериллия, стронция, циркония, висмута, сурьмы, мышьяка и других)	14	6	Раздел 42 п. 52
23	Работники, непосредственно и постоянно занятые на электро- и газосварочных аппаратах в лабораториях	14		Раздел 42, пункт 53
24	Повар, работающий у плиты	7		Раздел 43, пункт 117
25	Работники, работающие в архивохранилищах и книгохранилищах архива университета	7	6	Колдоговор
26	Работники отдела книгохранения научной библиотеки	7	6	Колдоговор
27	Работники отдела хранения фондов научной библиотеки			Колдоговор
28	Работники кафедры фтизиатрии	14	6	Приказ

	(фтизиопульмонологии) медицинских образовательных учреждений высшего профессионального образования			Минздрава РФ, Минобороны РФ, МВД РФ, Минюста РФ, Минсельхоза РФ и ФПС РФ от 30.05.2003 г. № 225/194/ 363/126/ 2330/777/ 292 Ст. 15 ФЗ от 18 июня 2001 г. № 77-ФЗ
--	--	--	--	--

Председатель общеуниверситетской
экспертной комиссии

Начальник УПБ и ОТ



Д.В. Окунев

А.Ф. Тешин

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
Ю.В. Шевцов



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
С.М. Вдовин



Положение о порядке установления доплат за работу
во вредных и (или) опасных условиях труда работникам
в ФГБОУ ВО «МГУ Н.П. Огарёва»

Доплаты за неблагоприятные условия труда работникам в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» устанавливаются на основании: результатов СОУТ, приказа ректора университета, в зависимости от характера работ, за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда, согласно Приказа Министерства науки, высшей школы и технической политики от 07.10.1992 года № 611.

№ № п/п	Наименование вида работ	Пункт перечня	Размер допла- ты, %
1	2	3	4
Перечень № 1. Работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда			
1.	Работа, связанные с анализом, синтезом, переработкой, фасовкой, разливом, погрузочно-разгрузочными и другими операциями с применением вредных химических веществ 2–4 классов опасности.	п. 1	12
2.	Проведение работ на микроскопах, имеющих ультрафиолетовые источники света.	п. 2	12
3.	Синтез новых соединений с применением токсичных веществ 2–4 классов опасности.	п. 8	12
4.	Работы, связанные с использованием кремне-несодержащих, силикатосодержащих и других пылящих материалов, соответствующих 2–4 классам опасности.	п. 7	12
5.	Аварийно-восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей.	п. 14	12

6.	Малярные работы с применением асфальтового, кузбасского и печного лаков в закрытых помещениях, с применением нитрокрасок и лаков, алкидных, пентафталиевых и ПХВ красок, с применением химических веществ 2–4 классов опасности.	п. 22	12
7.	Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка поверхности вручную.	п. 24	12
8.	Термическая обработка в ваннах и печах.	п. 46	12
9.	Обслуживание и заправка лакоагнетальных установок, раздача лаков и красок, содержащих вредные химические вещества 2–4 классов опасности.	п. 71	12
10.	Работа в отделениях реаниматологии, анестезиологии.	п. 83	12
11.	Работа в стационарах, отделениях и кабинетах с туберкулезным и инфицированным материалом.	п. 84	12
12.	Работа с живыми культурами.	п. 85	12
13.	Работа в кожно-венерологических стационарах, отделениях, кабинетах (взятие и анализ биологического материала).	п. 86	12
14.	Работа в нейрохирургических отделениях.	п. 87	12
15.	Работа с выделением летучих соединений свинца и олова, в том числе ремонт топливной аппаратуры, работающей на этилированном бензине, заправка автомобилей этилированным бензином на колонках без дистанционного управления, пайка радиаторов автомобилей.	п. 91	12
16.	Зарядка аккумуляторов.	п. 92	12
17.	Работы по подготовке форм высокой печати и печатание на печатных машинах всех видов.	п. 96	12
18.	Правка, верстка и монтаж негативов и диапозитивов.	п. 97	12
19.	Работы по фальцовке отпечатанной продукции.	п. 103	12
20.	Напыление однослойных и многослойных пленочных микроструктур.	п. 108	12
21.	Пайка деталей и изделий (припой оловянно-свинцовый, кадмиевый, индиевый).	п. 109	12

22.	Обработка цветных кинофотоматериалов, камеральная обработка материалов аэрофотосъемки и космической съемки, а также работы, связанные с большим напряжением и переутомлением зрения, по составлению общегеографических, топографических и всех видов тематических карт и планов.	п. 110	12
23.	Работа на установках ВЧ, УВЧ, СВЧ.	п. 131	12
24.	Работы с постоянным магнитным полем: работы, связанные с постоянными магнитами либо с постоянными электромагнитами (электромагниты, соленоиды и т.п.), при напряженности магнитного поля 100 Э и более.	п. 132	12
25.	Работы в электрическом поле напряженностью 20 кВ/м и более.	п. 133	12
26.	Работы в высоковольтном электрическом поле промышленной частоты 50 при напряженности поля 5 кВ/м и более.	п. 134	12
27.	Газосварочные, газорезочные и электросварочные работы, производимые в помещениях.	п. 140	12
28.	Работы с применением ядохимикатов.	п. 142	12
29.	Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.	п. 147	12
30.	Уход за животными (чистка, мойка и уборка навоза).	п. 149	12
31.	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.	п. 153	12
32.	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.	п. 152	12
33.	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	п. 155	12
34.	Работы по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применением.	п. 159	12
35.	Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).	п. 161	12
36.	Работа с эпоксидной смолой.	п. 176	12

37.	Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем № 1.	п. 180	12
38.	Работы в архивохранилищах и книгохранилищах	Приказ Главархива СССР от 23.10.90 г. № 36 п. 3 (колдоговор)	12
39.	Работы, производимые в отделе книгохранения научной библиотеки	Колдоговор	12
Перечень № 2. Работ с особо опасными, особо вредными и особо тяжелыми условиями труда			
1.	Работы с применением токсичных веществ 1 класса опасности, в том числе веществ, обладающих канцерогенными, мутагенными, фиброгенными и другими свойств	п. 1	до 24
2.	Работы с химическими веществами, одновременно обладающими взрывчатыми и высокотоксичными свойствами.	п. 2	до 24
3.	Работы, связанные с применением дисперсных порошков высокотоксичных веществ и их соединений 1 класса опасности (бериллий, карбонат и др.).	п. 3	до 24
4.	Работы по отбору и анализу проб, содержащих химические вещества 1 класса опасности.	п. 6	до 24
5.	Работы на рентгеновских установках при их наладке и эксплуатации.	п. 10	до 24
6.	Работы с источниками неиспользуемого рентгеновского излучения (электронные микроскопы, электронографы и др.) с напряжением свыше 10 кВ.	п. 11	до 24
7.	Регулировка, наладка, испытания, эксплуатация лазеров II–IV классов. Юстировка, испытания и эксплуатация оптических систем с использованием излучений лазеров II–IV классов.	п. 22	до 24
8.	Работа в стационарах, диспансерах, отделениях и кабинетах для лечения психически больных, в том числе больных хроническим алкоголизмом.	п. 34	до 24
9.	Работа в наркологических кабинетах.	п. 35	до 24
10.	Работа с культурами раковых клеток.	п. 36	до 24
11.	Работы с трупным материалом.	п. 37	до 24
12.	Работа с живыми возбудителями инфекционных паразитарных болезней туберкулеза.	п. 38	до 24

13.	Регулировка, настройка, испытание и обслуживание генераторов миллиметрового, сантиметрового и дециметрового диапазонов волн; работа на устройствах, генерирующих электрический ток на тех же частотах при плотности энергии 25 мк/см кв. и более.	п. 39	до 24
14.	Работа связанная с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза (кафедра фтизиатрии)	Приказ Минздрава РФ, Минобороны РФ, МВД РФ, Минюста РФ, Минобразования РФ, Минсельхоза РФ и ФПС РФ от 30.05.2003 г. № 225/194/363/126/ 2330/777/292 Ст. 15 ФЗ от 18 июня 2001 г. № 77-ФЗ	25

Председатель общеуниверситетской
экспертной комиссии

Начальник УПБ и ОТ

Д.В. Окунев

А.Ф. Тешин

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
Ю.В. Шевцов



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
С.М. Вдовин



Перечень вредных производственных факторов,
работа с которыми дает право на бесплатное получение молока
и других равноценных пищевых продуктов
в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 16 февраля 2009 г. № 45н
(с изменениями от 19 апреля 2010 г., 20 февраля 2014 г.)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ВРЕДНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ, ПРИ ВОЗДЕЙСТВИИ
КОТОРЫХ В ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ЦЕЛЯХ РЕКОМЕНДУЕТСЯ
УПОТРЕБЛЕНИЕ МОЛОКА ИЛИ ДРУГИХ РАВНОЦЕННЫХ ПИЩЕВЫХ
ПРОДУКТОВ**

к приказу Министерства здра-
воохранения и социального
развития РФ от 16.02.09 № 45н

№ пункта	1. Химический фактор
	1.1. Неорганические соединения
	1.1.1 Металлы и их соединения
1.	Алюминий и его сплавы
4.	Алюминий нитрид
7.	диАлюминий триоксид
14.	Барий борат
16.	Барий дигидроксид
20.	Барий дихлорид
22.	Барий карбонат
38.	Железо
42.	Железо триоксид
43.	Железо, сульфат гидрат
46.	Иттербий оксид
48.	Иттрий оксид
50.	Кадмий и его неорганические соединения
51.	Калий бромид
53.	диКалий дигидрофосфат

54.	Калий иодид
55.	диКалий карбонат
57.	Калий нитрит
60.	Калий фторид
61.	Калий хлорид
65.	Кальций дигидроксид
69.	Кальций дихлорид
73.	Кальций нитрат
74.	Кальций оксид
82.	Литий и его растворимые неорганические соли
83.	Люминофоры
84.	Магний оксид
97.	Марганца оксиды
93.	Магний сульфат
96.	Марганец сульфат пентагидрат
99.	Медь
103.	Медь дихлорид
104.	Медь сульфат (медный купорос)
106.	Медь хлорид
114.	Натрий бромид
115.	Натрий вольфрамат
117.	Натрий гидрокарбонат
118.	Натрий гидросульфит
119.	Натрий изотиоцианат
121.	диНатрий карбонат
124.	Натрий нитрат
125.	Натрий нитрит
126.	диНатрий сульфат
127.	диНатрий сульфид
128.	Натрий фторид
129.	Натрий хлорат
130.	Натрий хлорид
131.	Натрий хлорит
132.	Никель и его соединения
133.	Ниобий и его соединения
136.	Палладиева чернь
137.	Ртуть и ее соединения
151.	Свинец и его соединения
152.	Серебро и его неорганические соединения
153.	Скандий оксид
159.	Стронций оксид
166.	Титан
167.	Титан диоксид
174.	Хром гидрооксид сульфат (хром серноокислый)
176.	диХром триоксид
177.	Хром (У1) триоксид
182.	Хромовой кислоты соли
186.	Церий диоксид
188.	Цинк азотноокислый
194.	Цинк оксид

200.	Щелочи едкие
	1.1.2. Неметаллы и их соединения
202.	Азота оксиды
203.	Азотная кислота
204.	Аммиак
208.	Аммоний хлорид (нашатырный спирт)
217.	Бор трибромид
220.	Бром
221.	Висмут и его неорганические соединения
222.	Гексацианоферраты
223.	Гидразин и его производные
224.	Гидробромид
226.	Гидросульфид
228.	Гидрохлорид (соляная кислота)
233.	Иод
237.	Кремний карбид
244.	Отрофосфористая кислота и ее соли
245.	Пергидроль
247.	Пыль растительного и животного происхождения
249.	Селен диоксид
250.	Селен сульфид
251.	Сера
252.	Сера диоксид
254.	Сера триоксид
256.	Серная кислота
264.	Углерода оксид (угарный газ)
267.	Фосгены
268.	Фосфин
270.	Фосфор
271.	диФосфор пентаоксид
272.	Фосфор пентахлорид
273.	Фосфор трихлорид
274.	Фосфорилхлорид
276.	Хлор
	1.2. Органические соединения
	1.2.1. Алифатические предельные и непредельные органические соединения
	1.2.1.1. Углеводороды ряда метана (парафины и изопарафины)
281.	Бензин (растворитель)
282.	Изобутан, изопентан, изооктан, бутилбутан, метилгептан
283.	Керосин
284.	Метан - этан, пропан, бутан, пентан, гексан, гептан, октан, нонан, декан
285.	Уайт-спирит
	1.2.1.2. Углеводороды ряда этилена и ацетилен (алкены и алкины)
286.	Алкены (C ₂ -C ₁₀) – этилен, пропилен, бутилен, амилен, гексилен ... децилен
287.	Ацетилен
289.	Бутандиен (дивинил)
291.	Изопрен
297.	Полипропилен
298.	Полиэтилен

	1.2.1.3. Галогенопроизводные углеводородов ряда метана
301.	1-Бромбутан
304.	2-Бромпропан
307.	Бромметан
310.	Бромэтан
318.	Дихлорметан
320.	1,2-Дихлорэтан
328.	Тетрабромметан
329.	Тетрабромэтан
330.	Тетрахлорметан
334.	Трибромметан
338.	Трийодметан
345.	1-Хлорбутан
346.	Хлорметан
349.	Хлорэтан
	1.2.1.4. Галогенопроизводные ряда этилена и ацетилена (алкены, алкины)
365.	Поливинилхлорид
371.	Трихлорэтилен
	1.2.1.5. Спирты ряда метана
385.	Бутан-1-ол
386.	Бутан-2-ол
400.	3-Метилбутан-1-ол
404.	Метанол
410.	1-Пентанол (аллиловый)
412.	Пропан-1-ол
413.	Пропан-2-ол
419.	Этанол
	1.2.1.6. Спирты ряда этилена
427.	Поливиниловый спирт
428.	Пропинол
	1.2.1.8. Спирты алифатические с содержанием ароматических фрагментов
438.	1,2,3-Бензотриазол
440.	Бензилкарбинол (бензиловый)
	1.2.1.9. Алифатические кислоты
444.	Адипиновая кислота
447.	4-Аминомасляная кислота
449.	Аскорбиновая кислота
458.	Муравьиная кислота
463.	Пропионовая кислота
466.	Уксусная кислота
	1.2.1.10. Ангидриды алифатических кислот
468.	Ацетангидрид
	1.2.1.11. Галогено- и другие производные алифатических кислот
496.	Трифторуксусная кислота
497.	Трихлоруксусная кислота
503.	Хлоруксусная кислота
	1.2.1.12. Амиды алифатических кислот, анилиды
506.	NN-Диметилформамид
511.	Сульфоновой кислоты амид
513.	Формамид
	1.2.1.13. Альдегиды и кетоны алифатические и их галогенопроизводные

515.	Ацетальдегид
529.	Пропан-2-он (ацетон)
532.	Формальдегид (формалин)
534.	Циклогексанон
	1.2.1.14. Азотсодержащие алифатические углеводороды
538.	Ацетонитрил
541.	Гексаметилендиамин
544.	Диэтиламин
546.	Метиламин
550.	Нитрометан
551.	Нитропропан
554.	Триметиламин
555.	Триэтиламин гидрохлорид
557.	Этиламин
560.	Этилендиамин
	1.2.1.15. Серосодержащие алифатические углеводороды
563.	Аминосulьфоная кислота
564.	Диметилсульфоксид
565.	2-Димелсульфат
568.	О,О-Диметилсульфат
569.	Метантиол (метилмеркаптан)
	1.2.1.16. Простые и сложные эфиры алифатических углеводородов
597.	Уксусной кислоты этиловый эфир
603.	Этилацетат
607.	Этоксигтан
	1.2.3. Карбоциклические органические соединения и их производные
	1.2.3.1. Циклические непредельные углеводороды
625.	Циклогексен
	1.2.3.2. Ароматические углеводороды
626.	Бензол
627.	Винилбензол(стирол)
628.	Диэтилбензол
629.	Изопропилбензол (кумол)
630.	Ксилол
639.	Толуол
	1.2.3.3. Галогенопроизводные ароматических углеводородов
643.	Бензоилхлорид
646.	Бромбензол
647.	Бромтолуол (бромистый бензил)
650.	Дихлорбензол
652.	Иодбензол (иодистый бензил)
662.	Хлорбензол
	1.2.3.4. Фенол и его производные
688.	Фенол
671.	Ди-трет-пентилфенол
674.	Крезол (изомеры)
	1.2.3.5. Простые и сложные эфиры ароматических углеводородов
690.	Хлорфенол
692.	Бензилбензоат
697.	Дибутилфталат
703.	Диэтилфталат
708.	Метоксибензол

	1.2.3.6. Ароматические кислоты и ангидриды
717.	Бензойная кислота
727.	Канифоль (во П-ю часть)
735.	3-Нитробензойная кислота
740.	Фталевый ангидрид
	1.2.3.7. Ароматические альдегиды и кетоны
744.	Бензальдегид
745.	3-Бромбензальдегид
	1.2.3.8 Азотсодержащие ароматические углеводороды
763.	Анилин
777.	Нитрозбензол
785.	Нитротолуол(2,3,4-изомеры)
792.	Фенилгидразин солянокислый
	1.2.3.9. Серосодержащие ароматические соединения
807.	Сульфанилловой кислоты амид
	1.2.4. Углеводороды ароматические полициклические и их производные
826.	Нафт-1-ол
827.	Нафт-2-ол
829.	Нафталин
	1.2.5. Углеводороды гетероциклические и их производные
864.	Морфолин
873.	Пиридан-3-карболовая кислота
874.	Пиридин
875.	2-Пирролидон
877.	Тетрагидрофуран
890.	Фуран
	1.2.6. Кремнийорганические соединения (силаны)
899.	Тетрахлорсилан (четырёххлористый кремний)
	1.2.7. Элементоорганические соединения
900.	Броморганические соединения
910.	Иодоорганические соединения
916.	Трихлорсилан
	1.2.9. Красители органические
931.	Красители органические дисперсные антрахиноновые
933.	Красители органические кислотные триарилметановые
940.	Красители органические основные арилметановые
	1.2.10. Синтетические полимерные материалы
967.	Полиэтилен
968.	Фенолформальдегидные смолы (летучие продукты)
	2. Биологический фактор
	2.1. Микроорганизмы-продуценты, используемые в качестве промышленных штаммов
	2.2. Препараты, содержащие живые клетки и споры микроорганизмов
	2.3. Патогенные микроорганизмы

Председатель общеуниверситетской
экспертной комиссии

Начальник УПБ и ОТ



Д.В. Окунев

А.Ф. Тешин

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
Ю.В. Шевцов

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
С.М. Вдовин

Перечень работ, профессий и должностей работников ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва», подлежащих обязательным предварительным,
при поступлении на работу, и периодическим медицинским осмотрам
(в течение трудовой деятельности)

№№ п/п	Наименование вредного фактора	Пункт приказа № 302н
1.	Работы, связанные с применением химических факторов:	1
1.1	С химическими веществами, обладающими выраженными особенностями действия на организм:	1.1, Прил. 1
1.1.1	Азота неорганические соединения (аммиак, азотная кислота и прочие);	1.2.1, Прил. 1
1.1.2	Алюминий, его сплавы и неорганические соединения;	1.2.4.1, Прил. 1
1.1.3	Цинк и его соединения.	1.2.53, Прил. 1
2	Работы с веществами и соединениями, объединенными химической структурой:	1.2, Прил. 1
2.1	Азота неорганические соединения (аммиак, азотная кислота и прочие);	1.1.1, Прил. 1
2.2	Альдегиды алифатические (предельные и непредельные) и ароматические (формальдегид, ацетальдегид, акролеин, бензальдегид, фталевый альдегид и прочие);	1.2.2, Прил. 1
2.3	Бериллий и его соединения;	1.2.6, Прил. 1
2.4	Бор и его соединения, в том числе: тетраборкарбид, борнитрид, тетрабор трисилицид, борная кислота и прочие	1.2.7, Прил. 1
2.5	Галогены, в том числе:	1.2.8, Прил. 1
2.5.1	Хлор, бром, йод, соединения с водородом, оксиды	1.2.8.1, Прил. 1
2.5.2	Фтор и его соединения: аммоний фторид, барий дифторид, гидрофторид, калий фторид, литий фторид, натрий фторид, криолит, олово фторид;	1.2.8.2, Прил. 1
2.6	Кадмий и его соединения, кадмий ртуть теллур (твердый раствор), октадеканоат кадмия	1.2.12, Прил. 1
2.7	Кислоты органические: метановая (муравьиная), этановая (уксусная), бутановая (масляная),	1.2.15, Прил. 1

	пропионовая, 1-метилбутановая (изовалериановая), этадионовая кислота дигидрат (щавелевая), 4- метилпентановая (изокапроновая), проп-2-еновая (акриловая), бензойная и прочие; синтетические жирные кислоты.	
2.8	Кобальт, ванадий, молибден, вольфрам, тантал, ниобий и их соединения и прочие.	1.2.17, Прил. 1
2.9	Марганец и его соединения: марганец карбонат гидрат, марганец нитрат гексагидрат, марганец сульфат пентагидрат, марганец трикарбонилциклопентадиен и прочие.	1.2.19, Прил. 1
2.10	Медь и ее соединения:	1.2.20.1, Прил. 1
2.11	Натрий, калий, рубидий, цезий, цезиевая соль хлорированного бисдикарбонилкобальта и прочие; Кальций, магний, стронций, барий, магнит меди, магний додекаборид и прочие; Лантан, иттрий, скандий, церий и их соединения.	1.2.21.1, Прил. 1
2.12	Литий и его соединения.	1.2.22, Прил. 1
2.13	Мышьяк и его неорганические и органические соединения	1.2.23, Прил. 1
2.14	Никель и его соединения: гептаникель гексасульфид, никель тетракарбонил, никель хром гексагидрофосфат, никеля соли.	1.2.24, Прил. 1
2.15	Свинец и его неорганические соединения	1.2.30.1, Прил. 1
2.16	Сера и ее соединения, в том числе:	1.2.32, Прил. 1
2.16.1	Серы оксиды, кислоты	1.2.32.1, Прил. 1
2.16.2	Дигидросульфид (сероводород) дигидросульфид (сероводород) смесь с углеводородами	1.2.32.2, Прил. 1
2.16.3	Углерод дисульфид ^p (сероуглерод)	1.2.32.3, Прил. 1
2.17	Спирты, в том числе:	1.2.33, Прил. 1
2.17.1	Алифатические одно- и многоатомные, ароматические и их производные: этанол, бутан-1-ол, бутан-2-ол, бутанол, пропан-1-ол, пропан-2-ол, 2-(Проп-2-енокс) этанол, 2-этоксиэтанол, бензилкарбинол, этан-1,2-диол (этиленгликоль), пропан-2-диол (пропиленгликоль) и прочие	1.2.33.1, Прил. 1
2.18	Сурьма и ее соединения.	1.2.34, Прил. 1
2. 19	Углеводородов алифатических галогенопроизводные.	1.2.46, Прил. 1
2.20	Фосфор и его неорганические соединения (белый, красный фосфор, фосфен, фосфиды металлов, галогениды фосфора и прочие).	1.2.49.1, Прил. 1
2.21	Углеводороды ароматические: бензол и его производные: (толуол, ксилол, стирол и прочие).	1.2.38, Прил. 1
2.22	Цинк и его соединения.	1.2.53, Прил. 1
2.23	Сложные химические смеси, композиции, химические вещества определенного назначения, включая:	1.3, Прил. 1

2.24	Амиопласты, мочевино-формальдегидные (карбомидные) смолы, карбопласты	1.3.4.1, Прил. 1
2.25	Полимер (1 метилэтилен) бензола с этилбензолом	1.3.4.4.3, Прил. 1
2.26	Антибиотики (производство и применение)	1.3.9.1, Прил. 1
3	Работы связанные биологическими факторами:	2, Прил. 1
3.1	Ферментные препараты, биостимуляторы	2.2, Прил. 1
3.2	Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3–4 групп патогенности (опасности) или гельминтами.	2.4, Прил. 1
3.3	Пыль животного и растительного происхождения (с примесью диоксида кремния зерновая, лубяная, хлопчатобумажная, хлопковая, льняная, шерстяная, пуховая, натурального шелка хлопковая мука (по белку), мучная, древесная твердых пород деревьев, торфа, хмеля, конопли, кенафа, джута, табака, и др.), в т.ч., с бактериальным загрязнением	2.7, Прил. 1
4	Работы с физическими факторами:	3, Прил. 1
4.1	Ионизирующие излучения; радиоактивные вещества и другие источники ионизирующих излучений;	3.1, Прил. 1
4.2	Электромагнитное излучение оптического диапазона (излучение от лазеров III и IV классов опасности);	3.2.1, Прил. 1
4.3	Электромагнитное поле радиочастотного диапазона (10 кГц – 300 ГГц);	3.2.2.1, Прил. 1
4.4	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени);	3.2.2.4, Прил. 1
4.5	Вибрация (водительский состав)	3.4, Прил. 1
4.6	Производственный шум (при отнесении условий труда по данному фактору по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к вредным условиям труда)	3.5, Прил. 1
4.7	Тепловое излучение	3.10, Прил. 1
5	Работы, связанные с факторами трудового процесса:	4, Прил. 1
5.1	Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в пространстве) (при отнесении условий труда по данным факторам по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к подклассу вредности 3.1 и выше;	4.1, Прил. 1
6	Работы на высоте, верхолазные работы, а также работы по обслуживанию подъемных сооружений.	1, Прил. 2
6.1	Работа лифтера (к приему на работу для лифтеров обычных лифтов противопоказаний нет).	1.2, Прил. 2
7	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 В и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные рабо-	2, Прил. 2

	ты, испытания и измерения в этих электроустановках (электро-монтёры).	
8	Работы, непосредственно связанные с обслуживанием сосудов, находящихся под давлением (операторы котельной и др.)	5, Прил. 2
9	Работы, непосредственно связанные с применением легковоспламеняющихся и взрывчатых материалов, работы во взрыво- и пожароопасных производствах.	6, Прил. 2
10	Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции (токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы и др.).	10, Прил. 2
11	Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе на транспорте	15, Прил. 2
12	Работы медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений, а также родильных домов (отделений), детских больниц (отделений), детских поликлиник, отделений патологии новорожденных, недоношенных	17, Прил. 2
13	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	18, Прил. 2
14	Работы в бассейнах, а также водолечебницах	22, Прил. 2
15	Работы в гостиницах, общежитиях, пассажирских вагонах (проводники), в должности стюардессы	23, Прил. 2
16	Работы на водопроводных сооружениях, связанные с подготовкой воды и обслуживанием водопроводных сетей	25, Прил. 2
17	Управление наземными транспортными средствами: (водители)	27, Прил. 2

Примечание:

1. Работники, занятые на вредных работах с вредными и опасными производственными факторами проходят медицинский осмотр при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры (обследования) на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

2. Периодический медицинский осмотр (обследования) проводят с целью выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и опасных производственных факторов.

Председатель общеуниверситетской
экспертной комиссии

Начальник УПБ и ОТ



Д.В. Окунев

А.Ф. Тешин

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
Ю.В. Шевцов



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
С.М. Вдовин



**Перечень должностей и работ, для которых установлены нормы
бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»**

В соответствии со статьями 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н», на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам следующих профессий выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства:

№ № п/п	Наименование профессии/ должности	Мыло туалет- ное для мытья рук – 200 г./ мес. на 1 чел.	Очища- ющие пасты – 200 мл./ мес. на 1 чел.	Регене- рирую- щие, восста- навли- вающие кремы – 100 мл./ мес. на 1 чел.	Жидкие моющие сред- ства для мытья тела – 500 мл. / мес. на 1 чел.	Наименование подразделения
1	2	3	4	5	6	7
1	Грузчик, подсобный рабочий	200 г.	–	–	–	Все подразде- ления, где ра- ботают работ- ники данных профессий.
2	Уборщица служебных помещений, Уборщик территорий	200 г.	–	100 мл.	–	– «–»
3	Столяр, плотник	200 г.	–	–	–	– «–»
4	Старший лаборант	200 г.	–	–	–	Учебный бота- нический сад, Аграрный ин- ститут;

1	2	3	4	5	6	7
						Институт механики и энергетики; Институт физики и химии; Факультет биотехнологии и биологии; Медицинский институт.
5	Лаборант	200 г.	—	—	—	Подразделения, где работники данных профессий связаны с загрязнением.
6	Водитель	200 г.	—	—	—	— «—
7	Водитель экскаватора, Тракторист	—	200 мл.	100 мл.	—	— «—
8	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электроприборов, Электромонтер по обслуживанию электроустановок	200 г.	—	—	—	— «—
9	Слесарь-сантехник, Слесарь КИПиА	200 г.	—	100 мл.	—	— «—
10	Маляр, Каменщик, Жестянщик	200 г.	—	100 мл.	—	— «—
11	Электрогазосварщик, Электросварщик ручной сварки	200 г.	—	—	—	— «—
12	Рабочий по уходу за животными	200 г.	—	100 мл.	—	— «—
13	Учебный мастер	200 г.	—	—	—	— «—
14	Оператор котельной	200 г.	—	—	—	Все подразделения, где работают работники данных профессий
15	Техник	200 г.	—	—	—	Аграрный институт; Отдел главного метролога; Дворец культуры и искусств; Архитектурно-

1	2	3	4	5	6	7
						строительный факультет; Факультет электронной техники; Медицинский институт
16	Монтировщик сцены, Осветитель	200 г.	–	–	–	Дворец культуры и искусств
17	Мастер производственного обучения	200 г.	–	100 мл.	–	Аграрный институт; Рузаевский институт машиностроения
18	Зав. учебной лабораторией	200 г.	–	–	–	Все подразделения, где работают работники данных профессий
19	Ведущий инженер, инженер	200 г.	–	–	–	Светотехнический факультет; Рузаевский институт машиностроения
20	Ведущий электроник, электроник	200 г.	–	–	–	Все подразделения, где работают работники данных профессий
21	Инструктор по спорту	–	–	–	500 мл.	Спортивный клуб; Кафедра физической культуры и спорта
22	Настройщик пианино и роялей	200 г.	–	–	–	Институт национальной культуры
23	Старший преподаватель, преподаватель	200 г.	–	100 мл.	–	Медицинский институт
24	Ассистент	200 г.	–	100 мл.	–	
25	Зав. учебным виварием	200 г.	–	100 мл.	–	
26	Рабочий по стирке и ремонту одежды	200 г.	–	100 мл.	–	Все подразделения, где работают работники данных профессий

1	2	3	4	5	6	7
27	Врачи; Средний и младший медицинский персонал (медсестры всех специальностей, санитарка, сестра-хозяйка); Медицинский регистратор, гигиенист стоматологический	200 г.	—	100 мл.	—	Санаторий-профилакторий, Спортивный клуб
29	Шеф-повар; Повар, Официантка, Кухонный подсобный рабочий	200 г.	—	100 мл.	—	Санаторий-профилакторий
30	Гардеробщик	200 г.	—	—	—	Все подразделения, где работают работники данных профессий
31	Зав. складом	200 г.	—	—	—	— «—
32	Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов	200 г.	—	—	—	— «—

Примечание:

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва».

2. Руководители структурных подразделений (или материально ответственные лица структурных подразделений), руководствуясь настоящим Перечнем, должны:

– формировать поименные списки работников подразделения, имеющих право на смывающие и (или) обезвреживающие средства;

– своевременно формировать и подавать заявки на приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств для обеспечения работников структурного подразделения их необходимым количеством на месяц;

– вести учет и фиксирование выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам под роспись в личной карточке учета (форма предусмотрена приложением к Стандарту безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденному Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н»)

3. Начальник управления логистики должен обеспечивать подбор и приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующих государственным нормативным требованиям (деклараций о соответствии и (или) сертификатов соответствия) и их выдачу в структурные подразделения.

Председатель общеуниверситетской
экспертной комиссии

Начальник УПБ и ОТ



Д.В. Окунев

А.Ф. Тешин

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Национальный
исследовательский Мордовский государственный
университет им. Н.П. Огарёва»**



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА**

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом ФГБОУ ВО

«МГУ им. Н.П. Огарёва»

(протокол № 3 от 28 марта 2017 г.)

Председатель ученого совета

Ректор С.М. Вдовин



ПОЛОЖЕНИЕ

**о нормах времени для расчета объема учебной работы
и основных видов методической, научно-исследовательской
и других работ, выполняемых преподавателями
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»**

Саранск
2017

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение</i> <i>о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 2/24

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» (далее – Положение) устанавливает порядок расчета объема основных видов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых научно-педагогическими и педагогическими работниками (далее вместе – работники, преподаватели) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановление Правительства РФ от 03.06.2013 № 467 «О мерах по осуществлению перехода к нормативно-подушевому финансированию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 3/24

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499;

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

– Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 № 14-55-784нн/15) и с учетом методики определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 30.10.2015 г. № 1272;

– Устав Университета и другие нормативные локальные акты.

1.3. Норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора. Норма рабочего времени для работников на ставку заработной платы включает в себя:

- учебную (Приложение № 1);
- учебно-методическую;
- научно-исследовательскую;
- внеучебную работу и др.

1.4. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени и составляет 36 часов в неделю.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, вы- полняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 4/24

1.5. В 6-часовой рабочий день работников входят все виды работ в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя на календарный год.

1.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и других видов работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета с учетом количества часов по учебному плану и квалификации работника.

1.7. Общий объем нагрузки преподавателей, находящихся в штате структурного подразделения Университета, работающих на полную ставку и получающих полный должностной оклад, рассчитывается исходя из шестичасового рабочего дня и должен составлять не более 1540 часов в год. Научно-педагогические работники, работающие на 0,5 и 0,25 ставки, должны иметь нагрузку не более 770 и 385 часов соответственно.

Общий объем учебной нагрузки научно-педагогических работников утверждается приказом ректора Университета на каждый учебный год.

1.8. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, календарными учебными графиками и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.9. Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Другие виды работ планируются в астрономических часах. Изменения в нормы времени вносятся решением ученого совета Университета.

1.10. Педагогическим работникам по образовательным программам среднего профессионального образования норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы не должна превышать 720 часов в год, верхний предел общей учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение</i> <i>о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 5/24

1.11. Учебная нагрузка научно-педагогических работников по образовательным программам высшего образования устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

1.12. Учебная нагрузка работников по дополнительным профессиональным программам образования устанавливается в зависимости от квалификации, профиля кафедры и не должна превышать 800 часов в учебном году.

1.13. Объем учебной нагрузки работников учебных структурных подразделений Университета утверждается приказом ректора Университета на каждый учебный год.

1.14. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях работников не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, предусмотренного пунктами 1.10, 1.11, 1.12 настоящего Положения.

2 Индивидуальный план преподавателя

2.1. Документом, определяющим объем и виды нагрузки работников учебного структурного подразделения Университета на учебный год, является индивидуальный план, подписанный и утвержденный в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Индивидуальный план является основным плановым документом, определяющим объем и виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы, внеучебной работы преподавателя, подлежащим обязательному исполнению, а также основным отчетным документом, фиксирующим фактическое выполнение плановой нагрузки работника.

2.3. Индивидуальные планы преподавателей на очередной учебный год рассматриваются на последнем в текущем учебном году заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. Индивидуальные планы после рассмотрения на заседании кафедры и одобрения деканом факультета, директором института (филиала) должны быть согласованы с учебно-методическим управлением и управлением научных исследований. Индивидуальные планы утверждаются проректором по учебной работе.

2.4. Индивидуальный план работы преподавателя состоит из разделов:

1. Учебная работа.
2. Учебно-методическая работа.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 6/24

3. Повышение квалификации.

4. Научно-исследовательская работа

5. Внеучебная работа.

2.5. Ответственность за планирование и выполнение годовой нагрузки работниками кафедры (предметно-цикловой комиссии) возлагается на заведующего кафедрой (председателя предметно-цикловой комиссии), контроль – на учебно-методическое управление и проректора по учебной работе.

2.6. Индивидуальный план преподавателя составляется в двух экземплярах на основании годового плана учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной работы кафедры. Один экземпляр хранится на кафедре, второй – в учебно-методическом управлении Университета.

2.7. Индивидуальные планы на каждый год утверждаются не позднее 25 августа. В случае изменения объема или содержания планируемой нагрузки в индивидуальные планы преподавателей должны вноситься соответствующие коррективы. Корректировка индивидуальных планов преподавателей (в том числе и учебная нагрузка) проводится в сентябре и утверждается на заседании кафедры.

2.8. В индивидуальный план в конце учебного года вносятся данные о его выполнении, поэтому по истечении срока он становится отчетом преподавателя о проделанной в течение учебного года работе.

2.9. Отчеты о выполнении индивидуальных планов рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. В случае невыполнения преподавателями запланированной годовой нагрузки кафедра должна представить в учебно-методическое управление соответствующие объяснения.

2.10. Несвоевременное оформление индивидуального плана преподавателем рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работником.

3 Объем и планирование учебной нагрузки

3.1. При определении учебной нагрузки работников устанавливается ее объем по выполнению всех видов учебной деятельности во взаимодействии с обучающимися в соответствии с утвержденным учебным планом (индивидуальным учебным планом), включая текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение</i> <i>о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 7/24

3.2. Учебная нагрузка включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Основные принципы организации и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего образования в Университете определены в соответствующем положении. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной. К контактной аудиторной работе относятся традиционные формы (лекции, практические занятия, семинары и лабораторные работы), а также занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Часы занятий, отводимые на электронное обучение, приравниваются к самостоятельной работе студента и рассматриваются как внеаудиторная контактная работа. Расчет нагрузки преподавателя в этом случае производится как для самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя с учетом времени, которое необходимо для проверки заданий, выполняемых каждым обучающимся.

3.3. В объем учебной работы, выполненной научно-педагогическими работниками кафедры по образовательным программам высшего образования и педагогическими работниками предметно-цикловых комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования, входит:

- чтение лекций;
- проведение лабораторных, практических, семинарских занятий;
- проведение консультаций;
- проведение промежуточной аттестации (прием зачетов и экзаменов);
- руководство курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами;
- руководство всеми видами практик;
- руководство работой аспирантов;
- рецензирование выпускных квалификационных работ (дипломных работ (проектов), магистерских диссертаций);
- проверка контрольных и расчетно-графических работ;
- нормоконтроль;
- участие в работе государственных экзаменационных комиссий и др.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, вы- полняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 8/24

3.4. Объем учебной нагрузки, установленный научно-педагогическим и педагогическим работникам, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом работником с Университетом.

3.5. Средняя учебная нагрузка работников по кафедре, предметно-цикловой комиссии не должна быть ниже установленной приказом ректора.

3.6. Работники могут выполнять учебную нагрузку на условиях почасовой оплаты труда в рамках имеющегося почасового фонда.

3.7. Выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать 300 часов за календарный год.

3.8. В индивидуальный план не включаются те виды работ преподавателя, которые подлежат дополнительной оплате (работа по договорам; написание и рецензирование книг, статей с получением гонораров; исследовательская работа по внебюджетной тематике; работа, выполняемая в других учреждениях, образовательных организациях и т.п.).

3.9. На период отсутствия (длительной командировки, болезни, повышения квалификации свыше одного месяца) преподавателю решением кафедры уменьшается индивидуальная учебная нагрузка пропорционально времени отсутствия. Эта нагрузка выполняется другими работниками за счёт уменьшения объема методической и (или) научно-исследовательской работы или на условиях почасовой оплаты, а также привлечёнными преподавателями на условиях почасовой оплаты.

4 Расчет учебной нагрузки

4.1. Расчет планируемой учебной нагрузки на следующий учебный год производится заведующими кафедрами, председателями предметно-цикловых комиссий в соответствии с действующими нормами времени на основании утвержденных рабочих учебных планов в марте-апреле текущего учебного года и представляется для проверки и последующего согласования в учебно-методическое управление.

4.2. Расчет учебной нагрузки осуществляется в автоматизированной системе расчета нагрузки и распределения поручений.

4.3. За ожидаемый контингент обучающихся при расчете учебной нагрузки принимается:

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, вы- полняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 9/24

– для 1 курса (бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспиранту-
ры) – по плану приема (бесплатная основа: в соответствии с контрольными
цифрами приема на очередной год, контингент платных студентов берется по
состоянию на 1 октября текущего календарного года / планируется факульте-
тами, институтами, филиалами по согласованию с финансово-экономическим
управлением);

– для последующих курсов бакалавриата, специалитета, магистратуры
и аспирантуры – по состоянию на 15 марта текущего года (бесплатная и
платная основы).

4.4. Расчет часов лекций по дисциплинам (унифицированным модулям)
учебного плана может проводиться на поток. Под термином «поток» подра-
зумеваются совокупность учебных групп, объединяемых для занятий, имею-
щих одинаковое содержание и объем аудиторных часов. Если общее количе-
ство студентов превышает 100 человек, то при проведении поточных лекци-
онных занятий преподавателю устанавливается повышающий коэффициент
при оплате труда.

№ п/п	Количество студентов в потоке	Повышающий коэффициент
1.	100–125 человек	1,2
2.	125–150 человек	1,3
3.	Более 150 человек	1,4

4.5. При расчёте часов практических и семинарских занятий основной
единицей является учебная группа численностью, как правило, 25 обучаю-
щихся по программам бакалавриата и специалитета, 7 обучающихся – по
программам магистратуры. Под термином «подгруппа» подразумевается
часть учебной группы численностью 10–15 обучающихся (в бакалавриате и
специалитете). Деление группы на подгруппы производится для проведения
лабораторных занятий в соответствии с утвержденным учебным планом.

4.6. Для проведения практических занятий по ряду дисциплин учебного
плана в соответствии с требованиями федеральных государственных образо-
вательных стандартов высшего и среднего профессионального образования и
требованиями техники безопасности возможно деление учебной группы на

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 10/24

подгруппы. Необходимость такого деления должна быть обусловлена спецификой дисциплины и отражена в рабочей программе.

4.7. Если лекционные занятия проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, количество студентов в потоке не ограничено. Если практические и лабораторные занятия проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, деление на подгруппы не производится.

4.8. Элективные и факультативные дисциплины могут быть реализованы при условии, что данную дисциплину по образовательным программам бакалавриата и специалитета выбрали не менее 10 человек из одной академической группы, по образовательным программам магистратуры – не менее 7 человек.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 11/24

Приложение 1

Нормы времени для расчета учебной нагрузки

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ			
1	2	3	4
1.1	Чтение лекций (студенты)	1 час за 1 академический час	В том числе, с применением ЭО и ДОТ. При использовании ЭО и ДОТ количество студентов в потоке не ограничено
1.2	Проведение практических занятий, семинаров (студенты)	1 час на группу за 1 академический час	В дисплейных классах, по лингвистическим и художественным дисциплинам группа может делиться на 2 подгруппы с учетом специфики подготовки. При использовании ЭО и ДОТ количество студентов в потоке не ограничено
1.3	Проведение лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	Подгруппа – 10–15 человек. По медицинским дисциплинам (для клинических кафедр), иностранным языкам подгруппа может быть уменьшена до 6 человек. При использовании ЭО и ДОТ количество студентов в потоке не ограничено
Консультации			
1.4	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием – 2 часа на поток, перед промежуточной аттестацией – 2 часа на группу	В том числе с применением ЭО и ДОТ

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 12/24

Контроль			
1.5	Прием устных и письменных вступительных экзаменов	4 часа на проведение письменного экзамена на поток поступающих; 10 мин. на проверку каждой письменной работы; 15 мин. каждому из экзаменаторов на каждого экзаменуемого на устном, включая и творческий, экзамене	Работу проверяет один преподаватель В том числе с применением ЭО и ДОТ
1.6	Прием устных экзаменов (дифференцированных зачетов) по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	15 мин. на одного студента при устном экзамене	В том числе с применением ЭО и ДОТ
1.7	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом; переаттестация студентов (при восстановлении, переводе, обучении в ускоренные сроки)	10 мин. на одного студента	В том числе с применением ЭО и ДОТ
1.8	Проверка контрольных, расчетно-графических работ, расчетных заданий, учебных историй болезней по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	15 мин. на одного студента; 30 мин. на одного студента для медицинских дисциплин – проверка учебных историй болезни	В течение семестра не более 1 контрольной, расчетно-графической работы, расчетного задания, учебной истории болезни по одной дисциплине
1.9	Государственные экзамены	30 мин. на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии; 1 час на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии по медицинским специальностям	Состав комиссии: не более 6 человек для бакалавриата, включая председателя ГЭК не более 8 человек для специалитета, магистратуры, включая председателя ГЭК

ПРАКТИКА

1.10	Руководство учебной практикой (на группу или подгруппу) (включая проверку отчетов и прием зачета)	Очная форма обучения	С учетом специфики учебной практики, выезда в другие населенные пункты группа может делиться на подгруппы до 1 недели 6 часов на группу
		6–12 студентов в группе – 3 часа в день 13–25 студентов в группе – 6 часов в день При проведении выездных практик (за пределами г.о. Саранск) – 8 часов в день	

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 13/24

		Заочная, очно-заочная формы обучения	
		Объем практики в неделях	
		до 1 недели	1 неделя
		2 недели и более	
		6 часов на группу	18 часов на группу
		36 часов на группу	
1.11	Руководство производственной практикой, производственной практикой (НИР) студентов (включая прием зачета)	Очная форма обучения: 1 час на 1 студента в неделю Заочная, очно-заочная формы обучения: 1 час на 1 студента за весь период практики	Для медицинских специальностей производственная практика 6 часов в день на группу
1.12	Руководство преддипломной практикой студентов (включая прием зачета)	Очная форма обучения: 1 час на 1 студента в неделю Заочная, очно-заочная формы обучения: 1 час на 1 студента в неделю	
1.13	Руководство педагогической практикой студентов (для магистрантов)	Очная форма обучения: 2 часа на 1 студента в неделю Заочная, очно-заочная формы обучения: 1 час на 1 студента в неделю	
1.14	Руководство педагогической практикой студентов (для бакалавров и специалистов) непосредственно на базе практики	Очная форма обучения Факультетский руководитель 0,25 часа на 1 студента в неделю Групповой руководитель 2,5 часа на 1 студента в неделю Преподаватель педагогики 1 час на 1 студента в неделю Преподаватель психологии 0,5 часа на 1 студента в неделю	К групповому руководителю практики прикрепляется не более 7 студентов
1.15	Руководство педагогической практикой студентов (для бакалавров и специалистов) непосредственно на базе практики	Заочная форма обучения Групповой руководитель 1 час на 1 студента в неделю	

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 14/24

		Препода- ватель пе- дагогики	2 часа на 1 студента за весь период практики	
		Препода- ватель психоло- гии	1 час на 1 студента за весь период практики	
1.16	Руководство педагогиче- ской практикой работни- кам со стороны иных об- разовательных организа- ций	Очная форма обучения		
		Руководи- тель или его замес- титель	1 час на 1 студента в не- делю	
		Препода- ватель (учитель)	2,5 часа на 1 студента в неделю	
		Классный руководи- тель	1,5 часа на 1 студента в неделю	
1.17	Руководство производ- ственной практикой ра- ботникам со стороны иных организаций, уч- реждений, предприятий	Очная форма обучения: до 4-х человек – 4 часа в неделю, от 5 до 7 человек – 8 часов в неде- лю, от 8 до 10 человек – 12 часов в не- делю, от 11 до 30 человек (общее руково- дство) – 6 часов в неделю		
Руководство				
1.18	Руководство факультетом / институтом / филиалом	430 часов учебной на- грузки		
1.19	Руководство, консультации, рецензирование и прием за- щиты курсовых работ (про- ектов)	Инженерные специаль- ности – 40 часа на все проекты (работы); Другие специальности – 15 часов на все работы (проекты)		
1.20	Руководство, консультирова- ние, рецензирование выпуск- ных квалификационных работ специалистов	35 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: руководство и консуль- тирование – 25 часов; нормоконтроль – 0,5 ча- са, допуск к защите – 1 час; рецензирование – 4 ча- са;		Число членов государствен- ной экзаменационной комис- сии не более 8 человек, вклю- чая председателя ГЭК

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 15/24

		председателю экзаменационной комиссии – 1 час; членам экзаменационной комиссии – по 0,5 часа на каждую выпускную работу	
1.21	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	25 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: руководство и консультирование – 20 часов; нормоконтроль – 0,5 часа; допуск к защите – 1 час; председателю – 1 час; членам экзаменационной комиссии – по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 6 человек, включая председателя ГЭК
1.22	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	40 часов на каждого студента-выпускника в т.ч.: руководство и консультирование – 30 часов; рецензирование – 4 часа; нормоконтроль – 0,5 часа; допуск к защите – 1 час; председателю экзаменационной комиссии – 1 час; членам экзаменационной комиссии – по 0,5 часа на каждую выпускную работу	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 8 человек, включая председателя ГЭК
<u>АСПИРАНТУРА и ОРДИНАТУРА,</u> <u>прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов и прикрепление для работы над диссертацией на соискание ученой степени кандидата наук</u>			
2.1	Прием вступительных испытаний в аспирантуру и ординатуру	1 час на одного поступающего по каждой дисциплине	Состав комиссии – 3–5 человек

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 16/24

Аудиторные занятия			
2.2	Проведение лекционных, лабораторных и практических занятий, семинаров (аспиранты и ординаторы)		Количество человек в группах – аспиранты: Лекции: – история и философия науки – 25–30 человек – дисциплины вариативной части, кроме элективных дисциплин и специальной дисциплины – 10–15 человек – элективные дисциплины и специальная дисциплина – количество обучающихся определяется соответствующим профилем подготовки Практические занятия: – история и философия науки – 10 человек – иностранный язык – 5 человек – элективные дисциплины и специальная дисциплина – количество обучающихся определяется соответствующим профилем подготовки Количество человек в группах – ординаторы: – по дисциплинам, изучаемым ординаторами, независимо от специальности – 25–30 человек – по дисциплинам, изучаемым ординаторами по конкретной специальности – количество обучающихся определяется соответствующей специальностью
Руководство научно-квалификационной работой (диссертацией)			
2.3	Руководство научно-квалификационной работой (диссертацией) аспиранта	50 часов в год – граждане РФ и СНГ 100 часов в год – иностранные граждане	

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 17/24

2.4	Руководство соискателем (прикрепленным для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре)	25 часов в год	
2.5	Научные консультации докторанта	50 часов в год	
2.6	Руководство ординатором	106 часов в год	
Консультации			
2.7	Проведение консультаций перед экзаменами	Перед вступительным испытанием – 2 часа на поток. Перед экзаменами (в том числе перед ГИА) – 2 часа на группу	
Контроль			
2.8	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом, переаттестация обучающихся, переведенных ускоренный учебный план подготовки, а равно в связи с переводом на другую программу или в связи с переводом из другого вуза	0,5 часа на одного обучающегося	
2.9	Допуск к экзаменам	История и философия науки Индивидуальное консультирование перед написанием реферата – 1 час; Первичная экспертиза реферата научным руководителем – 1 час; Проверка реферата – 3 часа, Иностранный язык Прием чтения – 1 час; Проверка реферата – 1 час	

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 18/24

2.10	Прием экзаменов	1 час на каждого обучающегося, в том числе экстерна	Состав комиссии – 4/5 чел.
2.11	Государственная итоговая аттестация	1 час на каждого обучающегося (по каждому этапу отдельно)	Аспирантура – 2 этапа (государственный экзамен и научный доклад по научно-квалификационной работе – диссертации).
2.12	Рецензирование научно-квалификационных работ и допуск к представлению научного доклада по научно-квалификационной работе аспиранта	На каждого аспиранта: – нормоконтроль – 0,5 часа, – допуск к представлению научного доклада – 0,5 часа; – рецензирование – 4 часа	Число членов государственной экзаменационной комиссии – 5 чел.

ПРАКТИКА

2.13	Руководство практикой обучающихся	10 часов по каждому виду практики	
------	-----------------------------------	-----------------------------------	--

Нормы времени для расчета учебной нагрузки в часах по дополнительным профессиональным программам

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание	Форма контроля
Аудиторные занятия				
3.1.	Чтение лекций	1 час за академический час (45 минут)	В том числе, с применением ЭО и ДОТ	Утвержденный календарный план-график занятий по программе
3.2.	Практические занятия	1 час на группу (подгруппу)	В том числе, с применением ЭО и ДОТ	Утвержденный календарный план-график занятий по программе
3.3.	Проведение семинаров, деловых игр, «круглые столы», «кейс-стади», «тренинги»	1 час на группу (подгруппу)	В том числе, с применением ЭО и ДОТ	Утвержденный календарный план-график занятий по программе

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение</i> <i>о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>			
				Лист 19/24

3.4.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час на группу (подгруппу)		Распоряжение по факультету/институту
3.5.	Проведение занятий в активных и интерактивных формах (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги)	1 час на группу (подгруппу)	В том числе, с применением ЭО и ДОТ	Утвержденный календарный план-график занятий по программе
3.6	Проведение собеседования (вступительного экзамена/входного тестирования) с поступающими на программы дополнительного профессионального образования	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	Не более 3 человек в комиссии	Распоряжение по факультету/институту
3.7.	Проведение консультаций для слушателей, поступающих на программы дополнительного профессионального образования	1 час по на группу	В том числе, с применением ЭО и ДОТ	Распоряжение по факультету/институту
3.8.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения дополнительных профессиональных программ, в том числе повторно	До 0,33 часа на слушателя, при устном экзамене; до 0,33 на проверку каждой письменной работы	В том числе, с применением ЭО и ДОТ	Утвержденный календарный план-график занятий по программе
3.9.	Прием зачетов, тестирование по учебным дисциплинам в соответствии с учебным планом	До 0,25 часа на одного слушателя	В том числе, с применением ЭО и ДОТ	Утвержденный календарный план-график занятий по программе
3.9.1	Промежуточная аттестация слушателей Промежуточная аттестация слушателей (междисциплинарное тестирование, эссе)	Тестирование в режиме онлайн – до 1 часа на группу, до 2 часов на группу	В том числе, с применением ЭО и ДОТ	Утвержденный календарный план-график занятий по программе
3.9.2	Итоговая аттестация по иностранному языку	тестирование в режиме онлайн – 2 часа на группу,	В том числе, с применением ЭО и ДОТ	Утвержденный календарный план-график

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 20/24

	Тестирование (определение) уровня языковой подготовки Входное тестирование по иностранному языку	устное тестирование – 0,5 часа на слушателя, письменное тестирование – 2 часа на группу, проверка письменной работы – 0,3 часа на слушателя До 0,5 часа на одного студента, слушателя. Устное тестирование до 0,5 часа на слушателя письменное тестирование – 2 часа на группу, проверка теста – 0,3 часа на слушателя		занятий по программе, приказ о комиссии по итоговой аттестации
3.10.	Проверка, консультации и прием письменных контрольных, расчетно-графических работ, домашних заданий, рефератов, тестов, эссе (в т.ч. на иностранном языке)	До 0,4 часа за одну работу, но не более 1 часа на одного слушателя на дисциплину в семестр	В том числе, с применением ЭО и ДОТ	Утвержденный календарный план-график занятий по программе
3.11.	Проверка зачетных письменных работ по иностранному языку	До 0,5 часа на одну работу	В том числе, с применением ЭО и ДОТ	Утвержденный календарный план-график занятий по программе
3.12.	Участие в работе аттестационной (экзаменационной) комиссии: профессиональная переподготовка специалистов (для всех форм обучения)	0,5 часа на одного экзаменуемого каждому члену экзаменационной комиссии		Утвержденный календарный план-график занятий по программе, приказ о проведении итоговой аттестации
3.13.	Участие в работе итоговой аттестационной комиссии (краткосрочное обучение и повышение квалификации)	0,25 часа на одного слушателя каждому члену комиссии		Утвержденный календарный план-график занятий по программе, приказ о проведении итоговой аттестации

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>			
				Лист 21/24

3.14.	Участие в работе итоговой аттестационной комиссии (краткосрочное обучение и повышение квалификации)	0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии		Утвержденный календарный план-график занятий по программе, приказ о проведении итоговой аттестации
3.15.	Руководство выпускной (итоговой) работой слушателя программы повышения квалификации	До 5 часов на одну работу		Приказ о назначении руководителей итоговых аттестационных работ
3.16.	Руководство выпускной (итоговой) работой слушателя программы повышения профессиональной переподготовки	До 10 часов на одну работу		Приказ о назначении руководителей итоговых аттестационных работ
3.17.	Индивидуальные консультации по программам дополнительного профессионального образования	До 40 по курсу обучения при сроке обучения от 4 до 6 месяцев; До 20 по курсу обучения при сроке обучения от 14 дней до 3 месяцев;		Распоряжение по факультету/институту
3.18.	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в организациях с проверкой отчетов	До 5 часов	Составление программы стажировки, осуществление контроля выполнения планов стажировки	Приказ о назначении руководителя стажировки
3.19	Рецензирование итоговых аттестационных работ по программам профессиональной переподготовки	0,5 часа на работу		Приказ о назначении рецензентов итоговых аттестационных работ
3.20	Разработка учебно-методического обеспечения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (от 16 часов)	до 20 часов за программу	Разработка программа, включающей в себя: – цель реализации программы; планируемые результаты обучения;	

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 22/24

			– учебный план и учебно-тематический планы; – календарный учебный график; – программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); – организационно-педагогические условия реализации программы; – формы аттестации; – оценочные материалы	
3.21	Разработка учебно-методического обеспечения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (от 250 часов)	до 40 часов за программу	Разработка программа, включающей в себя: Цель реализации программы. – Планируемые результаты обучения. – Учебный план и учебно-тематический планы. – Календарный учебный график. – Программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). – Организационно-педагогические условия реализации программы. – Формы аттестации. – Оценочные материалы	

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение</i> <i>о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
	Лист 23/24	

3.22	Руководство учебной практикой (на группу или подгруппу) по программам профессиональной переподготовки	1 час на слушателя за весь период практики	Составление программы практики, осуществление контроля участия слушателя в практике, подготовка оценочных материалов	Приказ о назначении руководителей практики
3.23	Руководство производственной практикой (на группу или подгруппу) по программам профессиональной переподготовки	1 час на слушателя за весь период практики	Составление программы практики, осуществление контроля участия слушателя в практике, подготовка оценочных материалов	Приказ о назначении руководителей практики
3.24	Руководство педагогической практикой (на 1 слушателя непосредственно на базе практики) по программам профессиональной переподготовки		Составление программы практики, осуществление контроля участия слушателя в практике, подготовка оценочных материалов	
	Гр. руководитель	3 часа на 1 слушателя на весь период практики		
	Преподаватель педагогики	2 часа на 1 слушателя на весь период практики		
	Преподаватель психологии	1 час на 1 слушателя на весь период практики		
3.25	Руководство педагогической практикой со стороны учебно-воспитательных учреждений по программам профессиональной переподготовки		Координация деятельности слушателей на практике, оценка результативности практики	
	Руководитель или его заместитель	0,5 часа на 1 слушателя на весь период практики		
	Преподаватель (учитель)	2 часа на 1 слушателя на весь период практики		
	Классный руководитель (воспитатель)	1 час на 1 слушателя на весь период практики		

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 24/24

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением

Исполнители:

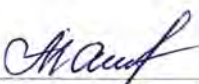
Начальник
учебно-методического
управления

 17.05.2017
(подпись, дата)

Т.И. Мочалова

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе

 (подпись, дата)

А.Ю. Маслова

Проректор
по научной работе

 (подпись, дата)

П.В. Сенин

Проректор по экономике

 (подпись, дата)

Д.В. Окунев

Проректор
по информатизации

 (подпись, дата)

К.А. Лещанкин

Проректор
по внеучебной работе

 (подпись, дата)

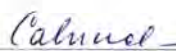
М.Д. Мартынова

Начальник правового
управления

 (подпись, дата)

М.И. Барнашова

Зам. начальника
управления кадров

 (подпись, дата)

С.В. Савинова

Председатель профкома
преподавателей и
сотрудников

 (подпись, дата)

Ю.В. Шевцов

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Национальный иссле-
довательский Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»**



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА**

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
(протокол № 4 от 27 апреля 2017 г.)
Председатель ученого совета
Ректор С.М. Вдовин



**Приложения
к Положению о нормах времени для расчета объема учебной
работы и основных видов методической, научно-
исследовательской и других работ, выполняемых
преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»**

Саранск
2017

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 2/20

Приложение № 2

Нормы времени для расчета учебно-методической работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание	Форма контроля
1.1.	Разработка ОПОП по направлению подготовки (специальности), в том числе реализуемой в сетевой форме	100 часов на разработку программы, реализуемой на русском языке 150 часов на разработку программы, реализуемой на иностранном языке	Данная нагрузка планируется только для членов группы по разработке ОПОП, утвержденной распоряжением по факультету, институту, филиалу (часы распределяются между членами группы пропорционально выполненному объему работ)	Утвержденная образовательная программа
1.2.	Ведение балльно-рейтинговой системы	3 часа на 1 академическую группу	В соответствии с утвержденным рейтинговым планом дисциплины	
1.3.	Ведение личного кабинета	10 часов		
1.4.	Проверка письменных заданий, указанных в рейтинг-плане	15 минут на 1 работу	Учитывается в случае отсутствия в учебном плане	Проверенные работы хранятся на кафедре в течение учебного года
1.5.	Актуализация ОПОП по направлению подготовки (специальности), в том числе реализуемой в сетевой форме	50 часов на актуализацию программы, реализуемой на русском языке. 75 часов на актуализацию программы, реализуемой	Данная нагрузка планируется только для членов группы по разработке ОПОП, утвержденной распоряжением по факультету, институту, филиалу (часы расп-	Утвержденное приложение об актуализации ОПОП

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 3/20

		на иностранном языке	ределяются между членами группы пропорционально выполненному объему работ)	
1.6.	Составление рабочих учебных планов по направлениям подготовки/специальностям	30 часов	Если в составлении рабочих учебных планов участвует несколько человек, то часы распределяются между ними пропорционально выполненному объему работ	Утвержденный учебный план
1.7.	Разработка рабочей программы дисциплины (модуля, практики, ГИА), включая учебно-методические материалы и подготовку к занятиям	10 часов на 1 зачетную единицу (по программе, реализуемой на русском языке). 15 часов на 1 зачетную единицу (по программе, реализуемой на иностранном языке)	Обязательно указывать, для какого направления подготовки (специальности), курса и по какой дисциплине (модулю) планируется разработка материалов	Утвержденная рабочая программа дисциплины. Электронная версия рабочей программы должна быть размещена в личном кабинете преподавателя
1.8.	Актуализация рабочей программы дисциплины (модуля, практики, ГИА), включая учебно-методические материалы и подготовку к занятиям	2 часа на 1 зачетную единицу (по программе, реализуемой на русском языке). 3 часа на 1 зачетную единицу (по программе, реализуемой на иностранном языке)	Обязательно указывать, для какого направления подготовки (специальности), курса и по какой дисциплине (модулю) планируется разработка материалов	Наличие приложения к рабочей программе, утвержденного на заседании кафедры

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 4/20

1.9.	Разработка и актуализация фондов оценочных средств по дисциплине (модулю, практике, ГИА), включая критерии оценки	10 часов на 1 зачетную единицу по дисциплине (по программе, реализуемой на русском языке). 15 часов на 1 зачетную единицу по дисциплине (по программе, реализуемой на иностранном языке)	Обязательно указывать направление подготовки (специальность, профиль) и дисциплины, по которым разрабатывается ФОС	Утвержденные ФОС
1.10	Подготовка рукописи учебника или учебного пособия к изданию с грифом (без грифа)	50 часов за 1 п.л. – учебник, 30 часов за 1 п.л. – учебное пособие, 20 часов за 1 п.л. – методические рекомендации, практики, кумы и др.	10 часов добавляется за учебное издание, имеющее гриф. Обязательно указывать планируемое наименование учебного пособия.	Печатное издание (в год издания)
Организационно-методическая работа				
1.11	Работа в учено-методической комиссии факультета, института, филиала	60 часов председателю УМК, 40 часов члену УМК		
1.12	Работа в ученом совете университета, института, факультета, научно-методическом совете университета	30 часов председателю и секретарю, 20 часов членам совета	Учитывается 1 раз в год за работу в составе одного совета	При наличии соответствующего приказа, распоряжения, протокола
1.13	Руководство кафедрой (в т.ч. планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий ППС)	40 часов заведующему кафедрой		

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 5/20

1.14	Руководство образовательной программой ВО	30 часов на образовательную программу в учебном году		Учитывается 1 раз для всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной)
1.15	Работа на заседаниях кафедры	10 часов на учебный год		
1.16	За исполнение обязанностей заместителя декана (директора) по учебной (научной, внеучебной, информатизации) работе	50 часов	Основания для планирования часов – приказ о распределении обязанностей	
1.17	Работа в аттестационной комиссии факультета, института, филиала	2 часа	Планируются часы только ППС (не учитываются зав. кафедрами, деканами/директорами, зам. декана/директора)	
1.18	Руководство магистрантами	10 часов на 1 магистранта		
1.19	Сопровождение процедуры Первичной аккредитации	130 часов на подготовку к аккредитации, 70 часов на проведение аккредитации	По программе «Лечебное дело» в расчете на одного преподавателя	При наличии соответствующего приказа, распоряжения, протокола о составе комиссии, ответственной за проведение Первичной аккредитации
		70 часов на подготовку к аккредитации, 40 часов на проведение аккредитации	По программам «Педиатрия» и «Стоматология» в расчете на одного преподавателя	
		35 часов на подготовку к аккредитации, 20 часов на проведение аккредитации	По программе «Фармация» в расчете на одного преподавателя	

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 6/20

Нормы времени для расчета художественно-творческой работы

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание
1.	Сочинение собственных (оригинальных) музыкальных произведений для обеспечения учебного процесса	30 часов за 1 п/л	Печатный лист = 8 страниц нотного текста
2.	Концертные обработки, транскрипции, переложения, аранжировки	20 часов за 1 п/л	Печатный лист = 8 страниц нотного текста
3.	Создание клавиров с оркестровых партитур	25 часов за 1 п/л	Печатный лист = 8 страниц нотного текста
4.	Подготовка и исполнение сольного концерта в двух отделениях	150 часов	Впервые представленный концерт
5.	Повторение сольного концерта без изменения программы	30 часов	
6.	Дирижирование коллективом (хор, оркестр) на концерте, спектакле, театрально-зрелищном представлении	100 часов за 2 отделения, 50 часов за 1 отделение	
7.	Подготовка и руководство отдельными выступлениями учебных коллективов	30 часов за 1 номер, при продолжительности менее 10 минут – 15 часов за 1 номер	
8.	Создание оригинального сценария концерта, театрально-зрелищного представления, аудио-, видеокомпозиций	40 часов	В соответствии с планом художественно-творческой деятельности университета
9.	Сочинение и постановка хореографических номеров с учебным коллективом	25 часов за номер	
10.	Организация выставки студентов (живопись, дизайн, декоративно-прикладное искусство, фото)	15 часов за 1 мероприятие	

Нормы времени для расчета нагрузки преподавателя по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах для расчета нагрузки	Примечание	Форма контроля
1.	Обучение по программам повышения	1 час за 1 час обучения по программе	Не реже 1 раза в течение 3 лет	Копия удостоверения о ПК

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 7/20

	ния квалификации (в том числе и стажировки как форме ПК) не менее 16 часов			установленного образца
2.	Обучение по программам профессиональной переподготовки	1 час за 1 час обучения по программе	По мере необходимости	Копия диплома о ППП установленного образца

Нормы времени по разработке электронных образовательных ресурсов и работе в системе дистанционного обучения

1. Учебно-методическая работа				
№ п/п	Вид работы, объемы (количество)	Норма времени в часах (на 1 зачетную единицу учебного курса)	Примечание	Форма контроля
1.1	Разработка ЭОР 1 категории	40 часов за 1 п.л. Часы увеличиваются в 1,5 раза за разработку ЭОР на иностранном языке	ЭОР 1 категории (ЭУМК) включает следующие компоненты: – Рабочая программа. – Методические указания по изучению дисциплины для студентов. – Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов. – Теоретическая часть. – Тесты. – Семинары. – Практическая часть. – Фонд оценочных средств – Глоссарий – Список рекомендованных источников – Список информационных источников с активными гиперссылками – Дополнительные материалы: мультимедийные компоненты, приложения, справочные системы, хрестоматии, словари и пр.	Свидетельство о регистрации/патенте или справка из ЦРДО об отправке на регистрацию

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 8/20

1.2	Разработка ЭОР 2 категории	50 часов за 1 п.л. – учебник, 30 часов за 1 п.л. – учебное пособие, практикум. Часы увеличиваются в 1,5 раза за разработку ЭОР на иностранном языке	ЭОР 2 категории (учебник/практикум) включает следующие компоненты: – Титульный лист, оглавление. – Аннотация. – Теоретическая/практическая часть. – Вопросы для самопроверки/задания – Тесты. – Мультимедийные компоненты. – Список рекомендованных источников. – Список информационных источников с активными гиперссылками.	Свидетельство о регистрации/патенте или справка из ЦРДО об отправке на регистрацию
1.3	Разработка ЭОР 3 категории	20 часов за 1 п.л. текстовых материалов (часы увеличиваются в 1,5 раза за разработку ЭОР на ин. яз.) 6 часов за 5 мин. авторского видео	ЭОР 3 категории – дополнительные материалы к действующим ЭУК: мультимедиа, тесты, справочные системы, хрестоматии, словари и пр.	Справка из ЦРДО
1.4	Создание электронного учебного курса (ЭУК) в системе дистанционного обучения (СДО)	100 часов при создании ЭУК 1 категории; 60 часов при создании ЭУК 2 категории 30 часов при создании ЭУК 3 категории	Создание ЭУК и размещение материалов в СДО: – Разработка педагогического сценария ЭУК (разработка методических и дидактических средств для успешного освоения курса, составление методических рекомендаций для студентов по изучению ЭУК). – Разработка технологической карты ЭУК (адаптация педагогического сценария к системе дистанционного обучения посредством элементов системы (книга, страница, задание, форум, чат, блог и пр.)). – Размещение в LMS Moodle обучающих и контролирующих материалов в соответствии с разработанным ранее ЭОР.	Экспертное заключение

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 9/20

1.5	Разработка компьютерных тренажеров, симуляторов, виртуальных лабораторий	12 часов за написание 100 строк программного кода на языке высокого уровня (Pascal, Java, JavaScript, Delphi, C ++ и др.)	При условии самостоятельной разработки тренажера, симулятора, виртуальной лаборатории	Свидетельство о регистрации/патенте или справка из ЦРДО об отправке на регистрацию
1.6	Сопровождение действующего электронного учебного курса	ЭУК 1 категории – 2 часа на 1 обучающегося в семестр; ЭУК 2 категории – 1 час на 1 обучающегося в семестр; ЭУК 3 категории – 0,5 часа на 1 обучающегося в семестр	Подготовка к практическим и лекционным занятиям с применением ЭО и ДОТ. Контроль действующих электронных учебных курсов в системе дистанционного обучения, проверка практических заданий, работа на форуме, анализ деятельности обучающихся и пр.	Справка из ЦРДО
1.7	Разработка массового открытого онлайн-курса	200 часов	Разработка одного МООК (2 зет.)	Экспертное заключение

2. Организационно-методическая работа

№	Вид работы, объемы (количество)	Норма времени в часах	Примечание	Форма контроля
2.1	Работа в качестве ответственного за электронное обучение на факультете	10 часов		Распоряжение по факультету, институту, филиалу
2.2	Проведение тренинга по работе в СДО	2 акад. часа на 1 учебную группу – 15 человек (по кол-ву мест в комп. классе)	Для ответственного за ЭО	Распоряжение по факультету, институту, филиалу

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 10/20

	Moodle для сту- дентов			
2.3	Проведение методических мероприятий по развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2 часа за 1 мероприятие	Для ответственного за ЭО	Распоряжение по факультету, институту, филиалу

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 11/20

Приложение № 3

Нормы времени для расчета трудозатрат в сфере научно-исследовательской работы

№ п/п	Вид работы, объемы (количество)	Единица измерения	Норма времени в часах	Примечание
1	Подготовка заявок на выполнение НИОКТР			
1.1	Подготовка и согласование заявки на конкурс НИОКТР по ФЦП «Исследования и разработки...», других министерств (Минпромторг РФ, Минэкономразвития РФ), на гранты РНФ	1 заявка	100	Распределение часов участникам заявки пропорционально авторскому вкладу. Учитывается при регистрации заявки в управлении научных исследований.
1.2	Подготовка и согласование заявки на НИОКТР по Постановлению Правительства РФ № 218, № 220, ФЦП (комплексные проекты консорциумов)	1 заявка	100	Распределение часов руководителю, ответственным исполнителям пропорционально авторскому вкладу. Учитывается при регистрации заявки в управлении научных исследований.
1.3	Подготовка и согласование заявки на конкурс грантов российских научных фондов, Президента РФ	1 заявка	50	Распределение часов участникам заявки пропорционально авторскому вкладу. Учитывается при регистрации заявки в управлении научных исследований.
1.4	Написание заявки на конкурс грантов международных научных фондов:	1 заявка		Распределение часов руководителю, ответственным исполнителям пропорционально авторскому вкладу. Учитывается при регистрации заявки в управлении научных исследований.
	по программе Capacity Building		150	
	по программе JeanMonnet, прочие		100	
1.5	Подготовка и согласование заявки на конкурс грантов (НИР) по прочим конкурсам	1 заявка	30	Распределение часов участникам заявки пропорционально авторскому вкладу. Учитывается при регистрации заявки в управлении научных исследований.
1.6	Подготовка конкурсных документов и технического задания по внебюджетным НИОКТР объемом не менее 500 тыс. руб.	1 заявка	50	Распределение часов руководителю, ответственным исполнителям пропорционально авторскому вкладу. Учитывается при регистрации заявки в управлении научных исследований.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 12/20

1.7	Подготовка и согласование заявки на инновационные конкурсы (Фонда содействия развития малых форм предприятий в научно-технической сфере, бизнес-инкубаторы и пр.)	1 заявка	до 40	Распределение часов участникам заявки пропорционально авторскому вкладу. Учитывается при регистрации заявки в управлении научных исследований.
2	Экспертная и организационная работа			
2.1	Подготовка отзыва на автореферат диссертации	1 кандидатская 1 докторская	8 12	Копия отзыва.
2.2	Подготовка заключения ведущей организации	1 кандидатская 1 докторская	15 на 100 стр. текста 20 на 100 стр. текста	Копия заключения.
2.3	Подготовка отзыва оппонента на диссертацию	1 кандидатская 1 докторская	15 на 100 стр. текста 20 на 100 стр. текста	Копия отзыва.
2.4	Организация и проведение научного мероприятия (конференции, семинара и т.д.):			Руководителю оргкомитета, ответственным исполнителям при наличии утвержденных программы мероприятия и (или) приказа по вузу. Но не более приведенного ниже количества часов на всех участников (сверх этих норм каждому из вышеуказанных лиц прибавляются часы на работу во время мероприятия в соответствии с программой):
	– региональный, внутривузовский уровень	1 конференция	7	40
	– межрегиональный уровень	1 конференция	15	70
	– всероссийский уровень	1 конференция	25	100
	– международный уровень	1 конференция	40	150

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 13/20

2.5	Организация и проведение научного мероприятия для обучающихся (олимпиада, мастер-класс, тренинг и т.д.)	1 мероприятие		Руководителю оргкомитета, ответственным исполнителям при наличии утвержденных программы мероприятия и (или) приказа по вузу. Но не более приведенного ниже количества часов на всех участников (сверх этих норм каждому из вышеуказанных лиц прибавляются часы на работу во время мероприятия в соответствии с программой):
	– региональный, внутривузовский уровень	1 мероприятие	5	20
	– межрегиональный уровень	1 мероприятие	10	40
	– всероссийский уровень	1 мероприятие	20	50
	– международный уровень	1 мероприятие	30	80
2.6	Работа в научно-техническом и других экспертных советах университета (без дополнительной оплаты)	1 работа	20 в год	При наличии соответствующего приказа
2.7	Подготовка докладов на конференции:	1 работа		Пропорционально количеству авторов и при наличии копии выходных данных сборника тезисов. Сверх этих норм докладчику прибавляются часы на работу во время мероприятия в соответствии с программой. В случае выезда за пределы региона см. п. 6.1.
	– внутривузовский уровень		6	
	– региональный уровень		10	
	– межрегиональный уровень		15	
	– всероссийский уровень		20	

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 14/20

	– международный уровень		20 (ближнее зарубежье), 30 (дальнее зарубежье)	
2.8	Рецензирование и редактирование монографий, научных статей, докладов, диссертаций	1 п.л.	8	При указании официального статуса рецензента в соответствующей работе.
2.9	Подготовка к защите диссертации без обучения в аспирантуре (докторантуре)	1 работа	100 (кандидатская) 200 (докторская)	Только в год защиты.
2.10	Участие в российских и международных выставках	1 экспонат	30	Пропорционально количеству авторов при наличии копии экспоната в каталоге выставки. Сверх этих норм лицам, представлявшим экспонат, прибавляются часы на работу во время мероприятия в соответствии с программой. В случае выезда за пределы региона см. п. 6.1.
2.11	Экспертная оценка на предмет отнесения к государственной тайне и в рамках экспортного контроля научной продукции	1 экспертиза	1	При наличии приказа по университету о назначении экспертом и копии заключения об экспертизе.
3	Публикационная активность и цитируемость			
3.1	Написание монографии или главы в коллективной монографии:			
	– в зарубежных издательствах на иностранном языке	1 п.л. авторский	100	В год издания.
	– в центральных издательствах	1 п.л. авторский	60	В год издания
	– в других издательствах	1 п.л. авторский	50	В год издания
3.2	Публикация в научных журналах, индексируемых системами цитирования:			При индексации статьи различными базами данных учитывается один раз по наиболее высокой норме времени.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 15/20

	– международными базами данных «Web of Science» и «Scopus»;	1 статья	150 (при импакт-факторе журнала по версии «Web of Science» более 1 – плюс 20 час.; при CiteScore журнала по версии «Scopus» более 0,5 – плюс 20 час.)	Распределение часов между авторами пропорционально авторскому вкладу.
	– другими (отраслевыми) международными базами данных (например, AGRIS, zbMATH и т.д.)	1 статья	100	Распределение часов между авторами пропорционально авторскому вкладу.
	– РИНЦ	1 статья	50 (приимпакт-факторе журнала более 0,1 – плюс 10 час.)	Распределение часов между авторами пропорционально авторскому вкладу.
	– Перечня ВАК	1 статья	80 (приимпакт-факторе журнала более 0,1 – плюс 10 час.)	Распределение часов между авторами пропорционально авторскому вкладу.
3.3	Публикация в прочих изданиях (тематические	1 статья	30	Распределение часов между авторами пропорцио-

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 16/20

	сборники научных трудов, материалы (тезисы) научных конференций, в неиндексируемых журналах и пр.)			нально авторскому вкладу.
3.4	Работа в редколлегиях российских и зарубежных журналов:			
	– председатель редколлегии	1 журнал	50	Часы увеличиваются вдвое, если в зарубежном журнале
	– член редколлегии	1 журнал	30	Часы увеличиваются вдвое, если в зарубежном журнале
4	Подготовка материалов по охране результатов интеллектуальной деятельности			
4.1	Подготовка материалов на получение:			
	– патента на изобретение	1 объект	80 (увеличение на 40 часов, при подаче международной заявки)	Распределение часов между авторами пропорционально авторскому вкладу.
	– патента на полезную модель/промышленный образец/селекционное достижение	1 объект	40	Распределение часов между авторами пропорционально авторскому вкладу.
	– свидетельства о гос. регистрации программы для ЭВМ/базы данных/топологии интегральной микросхемы	1 объект	40	Распределение часов между авторами пропорционально авторскому вкладу.
	– свидетельства о депонировании объекта авторского права/секрета производства (ноу-хау), отнесенного к категории коммерческой тайны/удостоверения на рационализаторское предложение/свидетельства о гос. регистрации товарного знака (знака обслуживания)	1 объект	20	Распределение часов между авторами пропорционально авторскому вкладу.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 17/20

5	Руководство НИРС по темам кафедры			
5.1	Научное руководство (консультирование) при подготовке студенческого проекта на конкурсы грантов	1 работа	20	При регистрации заявки в управлении научных исследований
5.2	Подготовка студентов к участию в олимпиаде:			Учитывается при наличии подтверждающих документов (итоговые протоколы олимпиад, приказы о командировании и т.д.). Сверх этих норм лицам, сопровождавшим команду, прибавляются часы на работу во время мероприятия в соответствии с программой. В случае выезда за пределы региона см. п. 6.1.
	– региональный уровень	1 участник (1 команда)	5	
	– межрегиональный уровень	1 участник (1 команда)	10	
	– всероссийский уровень	1 участник (1 команда)	30	
	– международный уровень	1 участник (1 команда)	30 (ближнее зарубежье), 50 (дальнее зарубежье)	
5.3	Научное руководство (консультирование) при подготовке к конкурсам научных работ	1 работа	15	При регистрации заявки в управлении научных исследований
5.4	Научное руководство подготовкой студенческих публикаций	1 статья	5	Учитывается при наличии публикации без соавторов из числа НПП
5.5	Руководство научными кружками, СКБ, студенческими лабораториями	Руководство в течение года.	До 30 часов	Учитывается при наличии приказа о создании научного кружка, СКБ, студенческой лаборатории, Положения о подразделении и утвержденного отчета о деятельности подразделения, переданного в управление научных исследований
6	Командировки, связанные с научной работой			
6.1	Командировки, связанные с научной работой	1 сутки	6 часов	В качестве подтверждения – приказ о командировании

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 18/20

Приложение № 4

Нормы времени по проведению внеучебных мероприятий

№	Виды работ	Акции, события	Часы	Форма контроля: наименование мероприятия, дата, время, место проведения, ФИО студентов (при индивидуальной работе)
1	Формирование общекультурных компетенций студентов в процессе внеучебной работы.	Участие в работе совещательных органов по внеучебной работе – Гуманитарный совет университета, Воспитательные советы факультетов \ институтов	2 часа* 10 месяцев	План работы университета по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.
2	Кураторская работа. Приобщение студентов к университетскому сообществу (развитие корпоративной культуры)	Участие со студентами в университетских мероприятиях	4 часа на 1 мероприятие в день	План работы университета, план работы факультета / института, перечень мероприятий, тематика кураторских часов
3	Консультация по проектной работе студентов в сфере социально значимой деятельности	Индивидуальная помощь студентам в написании проектов	4 часа на 1 проект	Название проекта, ФИО студента, факультет, курс
4	Участие в социально значимой деятельности совместно со студентами, с целью развития личностных компетенций студентов, их лидерского потенциала в процессе внеучебной работы	Мероприятия республиканского, окружного, всероссийского уровня	4 часа на 1 мероприятие в день (показатель учитывается только для ППС, за исключением зам. деканов/ директоров по внеучебной работе и кураторов)	План работы университета по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.
5	Профориентационная работа	Выступления и мастер-классы в школах	6 часов за 1 выход (город); 10 часов за 1 выход (район РМ)	План мероприятий факультета, университета

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 19/20

6	Популяризация достижений науки и техники в студенческой среде (круглые столы, открытые лекции, мастер-классы)	Мастер-класс, открытая лекция	8 часов за 1 мероприятие	План мероприятий факультета, студенческого совета университета
7	Участие в профилактической работе по предупреждению асоциального поведения молодежи (антикоррупционная деятельность, профилактика злоупотребления ПАВ, противодействие идеологии экстремизма)	Семинар, тренинг, круглый стол	2 часа за 1 мероприятие	План работы университета по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе. План мероприятий факультета \ института.
8	Участие в работе жюри студенческих конкурсов	Факультетские, университетские, республиканские, окружные, всероссийские мероприятия	6 часов за 1 мероприятие в день	План работы университета по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе. План мероприятий факультета \ института.
9	Мониторинг и сопровождение трудоустройства выпускников	Сбор сведений по карьерным намерениям студентов и занятости выпускников, занесение информации в специализированную форму и предоставление ее в ЦСТВ; организация мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности студентов.	мониторинг – 10 минут на 1 чел. (показатель учитывается только для ППС, ответственных за трудоустройство) 2 часа на 1 мероприятие	План работы по трудоустройству, заполненная форма мониторинга занятости выпускников, распоряжение по факультету/ институту/ филиалу о назначении ответственного за мониторинг и сопровождение трудоустройства выпускников
10	Работа в профбюро и профкомах университета		36 часов – председателю профбюро, 18 часов – членам профбюро, 10 часов – членам профкомов (учитывается 1 раз в год)	Выписка из протокола отчетно-выборной конференции о составе профбюро (профкома)

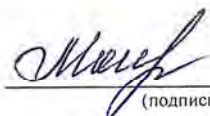
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Приложения к Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателями ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва»</i>	
		Лист 20/20

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением

Исполнители:

Начальник
учебно-методического
управления


(подпись, дата)

Т.И. Мочалова

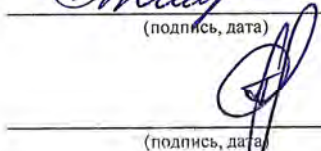
2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе


(подпись, дата)

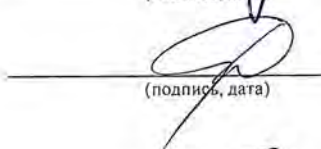
А.Ю. Маслова

Проректор
по научной работе


(подпись, дата)

П.В. Сенин

Проректор по экономике


(подпись, дата)

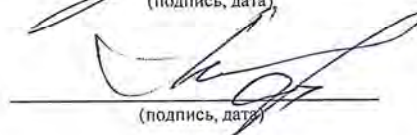
Д.В. Окунев

Проректор
по информатизации


(подпись, дата)

К.А. Лещанкин

Проректор
по внеучебной работе


(подпись, дата)

М.Д. Мартынова

Начальник правового
управления


(подпись, дата)

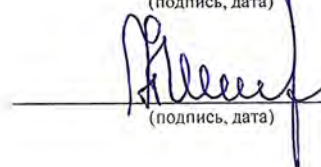
М.И. Барнашова

Зам. начальника
управления кадров


(подпись, дата)

С.В. Савинова

Председатель профкома
преподавателей и
сотрудников


(подпись, дата)

Ю.В. Шевцов

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Мордовский
государственный университет им. Н.П. Огарёва»



Мордовский
государственный
университет
им. Н.П. Огарева



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
ФГБОУ ВПО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
С.М. Вдовин
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по социальным вопросам федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва».

Саранск
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи и организационно-правовые основы деятельности комиссии по решению социальных вопросов (далее – Комиссия) ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет).

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента России, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Комиссия является совещательным органом и координирует деятельность подразделений Университета с целью обеспечения социальных гарантий и социальной поддержки обучающихся, работников университета и членов их семей.

1.4. Комиссия в своей работе учитывает предложения по вопросам социальной поддержки, поступившим от общественных организаций, подразделений университета, работников и пенсионеров Университета.

2. Функции Комиссии

2.1. К компетенции комиссии относятся вопросы:

- по рассмотрению предложений от структурных подразделений Университета, связанных с мероприятиями по оздоровлению, санаторно-курортному лечению, туристическому отдыху обучающихся, работников Университета и членов их семей;
- по оказанию материальной помощи обучающимся, работникам Университета и пенсионерам Университета;
- утверждению перечня оздоровительных маршрутов с соответствующей оздоровительной и культурной программой;
- расходования средств на оздоровление, санаторно-курортное и медицинское обслуживание, туристический отдых обучающихся, работников Университета и детей работников Университета;
- распределения, порядка и условий направления на оздоровление, санаторно-курортное лечение, туристический отдых обучающихся, работников Университета и членов их семей;
- установления размера частичного возмещения обучающимися, работниками Университета затрат, связанных с оказанием оздоровительных услуг;
- предоставления обучающимся оздоровительных услуг без частичного возмещения затрат, связанных с оздоровлением;
- утверждение кандидатур из числа обучающихся, работников Университета и членов их семей, направляемых на оздоровление;
- рассмотрение жалоб по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается приказом ректора в составе председателя, заместителя председателя, членов Комиссии и ответственного секретаря Комиссии. Персональный состав и сроки полномочий Комиссии определяются приказом ректора.

3.2. Обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

3.3. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет заместитель председателя.

3.4. Члены Комиссии формируют и представляют экспертные суждения, рекомендации и заключения по существу рассматриваемых на Комиссии вопросов.

3.5. Ответственный секретарь Комиссии осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. В целях практической реализации вышеперечисленных задач и функций Комиссии ей предоставляются следующие права:

- запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, касающиеся деятельности Комиссии;
- привлекать в случае необходимости, к работе Комиссии работников структурных подразделений Университета с согласия руководителей этих подразделений.

4.2. Комиссия обязана

- представлять материалы о работе Комиссии по запросу администрации Университета.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости при условии присутствия на них не менее половины членов Комиссии.

5.2. Решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины присутствующего числа членов Комиссии.

5.3. В случае если мнения присутствующих членов Комиссии по обсуждаемому вопросу разделились поровну, председатель Комиссии имеет право принятия окончательного решения.

5.4. На заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений Университета, заинтересованных в рассмотрении представленных на Комиссии материалов.

5.5. Решения, которые принимает Комиссия, оформляются Протоколом заседания Комиссии.

5.6. Протокол заседания Комиссии ведет ответственный секретарь Комиссии.

5.7. Протокол заседания Комиссии подписывают Председатель Комиссии и ответственный секретарь.

5.8. Протоколы заседания Комиссии хранятся у ответственного секретаря Комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Решения, принятые Комиссией носят рекомендательный характер и реализуются соответствующими структурными подразделениями Университета, в компетенции которых находятся рассматриваемые вопросы.

6.2. По решениям, принятым Комиссией, при необходимости готовятся выписки из протоколов, которые направляются заинтересованным лицам для исполнения.

6.3. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

Лист согласования

1. РАЗРАБОТАНО:

В отделе социального развития
наименование подразделения

Исполнитель



Н.И.Левкина

подпись, дата, инициалы, фамилия

2. СОГЛАСОВАНО:

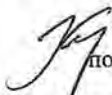
Проректор по экономике



Д.В.Окунев

подпись, дата, инициалы, фамилия

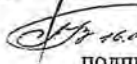
Главный бухгалтер



Н.Д. Куликов

подпись, дата, инициалы, фамилия

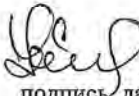
Начальник правового
управления



М.И.Барнашова

подпись, дата, инициалы, фамилия

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников и преподавателей



М.Ф.Кисняшкин

подпись, дата, инициалы, фамилия

Председатель первичной профсоюзной
организации студентов и аспирантов



Н.М.Андрюшечкина

подпись, дата, инициалы, фамилия

Председатель студенческого
совета университета



А.А.Гришнева

подпись, дата, инициалы, фамилия

Председатель первичной профсоюзной
организации объединенных
аграрных специальностей



И.А.Сидорин

подпись, дата, инициалы, фамилия

3. Введено взамен положения «О комиссии по социальному страхованию в
ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва», утвержденного ректором ФГБОУ
ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» 28 февраля 2012 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)

01.02.2017

П Р И К А З

№ 89

г. Саранск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им Н.П. Огарёва»

Руководствуясь ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, п.п. 4.11., 4.21. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им Н.П. Огарёва», с учетом мнения первичной профсоюзной общественной организации работников ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие принятые ученым советом университета 31 января 2017 г. (протокол № 1) Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (прилагаются).

2. Начальнику правового управления Барнашовой М.И. обеспечить размещение локального нормативного акта на сайте университета.

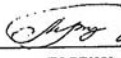
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.М. Вдовин

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

Начальник правового управления

 01.02.17 М.И. Барнашова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной
общественной организации

 Т.И. Алкина
Ю.В. Шевцов
подпись, дата

Барнашова М.И.
270437

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»
от «01» февраля 2017 г. № 89

ПРИНЯТЫ
ученым советом ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
«31» января 2017 г.
(протокол № 1)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский
государственный университет им. Н.П. Огарёва»

Саранск
2017

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 2/22

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет, работодатель), разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749; Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 937; Уставом Университета; Коллективным договором Университета.

1.3. Правила разработаны с целью формирования в коллективе трудовой дисциплины, создания условий для организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения эффективности образовательной и научной деятельности Университета, улучшения качества образовательного, научного и воспитательного процессов.

1.4. Правила являются обязательными для всех работников Университета.

1.5. Правила устанавливаются с учетом мнения первичной профсоюзной общественной организации работников ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва».

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, с учетом мнения первичной профсоюзной общественной организации работников Университета (далее – профсоюз работников).

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 3/22

1.7. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним принимаются ученым советом Университета и утверждаются ректором.

1.8. Текст Правил размещается на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и Университетом на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. В Университете предусматриваются должности:

– педагогических и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам (педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу);

– инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников.

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

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

2.5. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 4/22

Должность директора института, входящего в состав Университета, замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок замещения должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой определяется локальными нормативными актами Университета.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее образование, образовательный ценз которых подтверждается документами установленного образца.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 5/22

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

– в предусмотренных случаях – заключение медицинского учреждения о предварительном медицинском осмотре.

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом ректора (проректора), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. На каждого работника, проработавшего в Университете свыше пяти дней, и если эта работа является для работника основной, ведется трудовая книжка. На каждого работника всех категорий персонала Университета ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, копии дипломов и аттестатов о присвоении ученых степеней и ученых званий (для научно-педагогических работников), материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, копий приказов о приеме, перемещениях по работе, поощрениях и увольнении.

2.12. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения; при этом управление кадров Университета обязано предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 6/22

Университет с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.16. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.17. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, являющимся членом профсоюзного комитета, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения профсоюза работников.

2.18. В день увольнения (прекращения трудового договора) управление кадров обязано выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, а управление бухгалтерского учета и финансового контроля произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения (прекращения трудового договора) в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Все работники Университета обязаны:

3.1.1. соблюдать Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

3.1.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Университете (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.). При неявке на работу по уважительным причинам работник обязан заблаговременно, не позднее дня неявки, поставить об этом в известность непосредственного руководителя и в первый день явки в Университет представить сведения о причинах отсутствия на работе;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 7/22

3.1.4. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

3.1.5. соблюдать требования охраны труда;

3.1.6. соблюдать технику безопасности, нормы и правила пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.7. принимать активное участие в противодействии коррупционным правонарушениям;

3.1.8. бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к энергоресурсам, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.1.9. вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

3.1.10. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям Кодекса профессиональной этики научно-педагогических работников Университета;

3.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.2.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.2.6. осуществлять научную, научно-методическую работу и участвовать во внедрении ее результатов;

3.2.7. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 8/22

3.2.8. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.2.9. оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы;

3.2.10. руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

3.2.11. выполнять иные обязанности, установленные для данной категории работников законодательством об образовании, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

3.3. Все работники Университета имеют право на:

3.3.1. возможность заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

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

3.3.6. ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

В целях своевременного оформления и получения отпускных заявления о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска) с визой руководителя структурного подразделения предоставляются работниками в управление кадров не позднее, чем за две недели до начала отпуска;

3.3.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем;

3.3.8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 9/22

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

3.3.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4. Работникам запрещается:

3.4.1. нарушать Устав Университета, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Университета;

3.4.2. передавать другим лицам удостоверение и пропуск для прохода в учебные здания Университета и общежития (на объекты, оборудованные системами контроля управления доступом (СКУД) – электронные карты доступа);

3.4.3. совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, собственной жизни и здоровья;

3.4.4. в общении с работниками и Обучающимися Университета, другими лицами употреблять на территории Университета нецензурную лексику;

3.4.5. применять физическую силу для выяснения отношений;

3.4.6. курить в помещениях и на территории Университета, в том числе курительные смеси, кальян, другие табачные изделия;

3.4.7. приносить в помещения и на территорию Университета, употреблять и распространять наркотические и токсичные вещества;

3.4.8. находиться в помещениях и на территории Университета в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; приносить и распивать в помещениях и на территории Университета спиртные, включая слабоалкогольные, напитки;

3.4.9. выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности Университета без согласования с руководителем структурного подразделения;

3.4.10. находиться в зданиях Университета в нерабочее время (после 21.00), в выходные и нерабочие праздничные дни (в случае отсутствия плановых мероприятий);

3.4.11. ставить личный автотранспорт на территории Университета на проезжей части дорог, на газонах и ближе 5 метров от стен зданий, превышать скоростной режим движения на территории Университета, использовать звуковые сигналы охранной сигнализации автомобилей, прослушивать звуковоспроизводящие устройства, установленные на транспортных средствах, на большой громкости;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 10/22

3.4.12. пропагандировать идеи религиозного, экстремистского и националистического характера;

3.4.13. на территории Университета иметь при себе холодное и огнестрельное оружие, в том числе отнесенное к категории «самозащиты», даже при наличии специального разрешения;

3.4.14. проводить мероприятия агитационного характера к вступлению в общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также осуществлять деятельность этих организаций на территории и в помещениях Университета;

3.4.15. находиться в помещениях Университета с животными;

3.4.16. играть в азартные игры в помещениях и на территории Университета;

3.4.17. принимать участие в несанкционированных митингах, демонстрациях, шествиях или пикетированиях на территории Университета;

3.4.18. появляться в помещениях и на территории Университета в спортивных костюмах (кроме мест занятия спортом), религиозной одежде и одежде с использованием внешних культовых атрибутов, пляжной, а также чрезмерно открытой одежде, оскорбляющей эстетические чувства окружающих;

3.4.19. осуществлять на территории Университета отправление культовых обрядов различного вероисповедания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. организовать исполнение трудовых обязанностей работников Университета так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д. (предоставить работу, обусловленную трудовым договором);

4.1.2. обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

4.1.3. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.1.4. обеспечить своевременное доведение до педагогических работников расписания учебных занятий и утверждение на предстоящий учебный год индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 11/22

4.1.5. своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.6. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение условий работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников Университета;

4.1.7. укреплять трудовую дисциплину;

4.1.8. улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам);

4.1.9. разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

4.1.10. обучать работников мерам техники безопасности и пожарной безопасности;

4.1.11. постоянно контролировать соблюдение работниками требований по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.1.12. в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;

4.1.13. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников Университета и сообщать им о принятых мерах.

5. Организация выплаты заработной платы

5.1. Денежные выплаты работникам Университета производятся в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и Положением об оплате труда.

5.2. Заработная плата каждого работника Университета включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 12/22

5.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

5.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюза работников Университета.

5.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы с физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Заработная плата выплачивается в сроки, установленные Коллективным договором.

5.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника Университета о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.9. Заработная плата выплачивается работнику в кассе работодателя либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

5.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

5.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Университета устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 13/22

6.2. В Университете для различных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Для отдельных работников (категорий работников) может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

Режим работы руководителей Университета (ректор, президент) определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.3. Для работников, относящихся к инженерно-техническому, производственному, учебно-вспомогательному, административно-хозяйственному, производственному и иному персоналу, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня при этом составляет 40 часов в неделю.

Для работников Университета, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при работе по шестидневной рабочей неделе.

6.4. В пределах 36-часовой рабочей недели педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ по занимаемой должности. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается: учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.5. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Режим выполнения других видов работ регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами Университета.

6.6. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета, реализующих профессиональные образовательные программы медицинского образования и фармацевтического образования, наряду с перечнем видов работ, поименованных в пункте 6.4 настоящих Правил, включает в себя осуществление медицинской деятельности,

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 14/22

необходимой для практической подготовки обучающихся, которая составляет в пределах 36-часовой рабочей недели не менее 30 процентов рабочего времени.

6.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Университета и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Контроль за соблюдением расписания занятий, выполнения иных видов работ педагогического работника осуществляется заведующим кафедрой, деканом факультета, директорами институтов (филиалов).

При неявке на работу педагогического или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.9. Время начала и окончания работы для работников Университета устанавливается с 8⁰⁰ часов до 17⁰⁰ часов (при работе по пятидневной рабочей неделе) и с 8⁰⁰ часов до 16⁰⁰ часов (при работе по шестидневной рабочей неделе).

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12⁰⁰ часов до 13⁰⁰ часов. В субботу рабочее время устанавливается с 8⁰⁰ часов до 13⁰⁰ без перерыва на обед.

6.10. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и работодателя.

6.11. В тех случаях, когда по условиям работы, при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлен режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по графику.

6.12. Суммированный учет рабочего времени устанавливается работнику:

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 15/22

– при приеме на работу, путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;

– в процессе работы, путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору;

– в случае перевода работника на работу, по условиям выполнения которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность работы;

– в связи с изменением в порядке ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации организационных или технологических условий труда, делающих невозможным дальнейшее соблюдение установленной для данной категории работников ежедневной или еженедельной продолжительности работы.

6.13. Учетный период при суммированном учете рабочего времени не может превышать один год.

6.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочным работам производится с его письменного согласия в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

6.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

6.17. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 16/22

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.18. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т. д.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (кроме случаев, оговоренных в Коллективном договоре).

6.19. В Университете в соответствии с действующим законодательством предусматриваются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.20. В Университете в течение рабочего дня для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

6.21. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 17/22

6.22. Всем работникам Университета предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам Университета предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

6.23. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.24. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

6.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюза работников Университета в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.26. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа ректора Университета.

6.27. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

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

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 18/22

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам Университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Для работников Университета, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом ректора (проректора) Университета с учетом мнения профсоюза работников Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.30. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.31. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику Университета в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.32. 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. Поощрения за успехи в труде

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работнику применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почетных званий Университета.

Другие виды поощрений работников за труд могут быть определены локальным нормативным актом Университета.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены к государственным наградам, иным формам поощрения (награждению почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий и званий лучшего работника по данной профессии, и т.д.).

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 19/22

8. Нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом работодателя.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюза работников.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

8.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 20/22

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

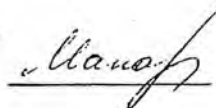
8.11. Работодатель может до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 21/22

Лист согласования

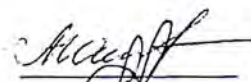
1. РАЗРАБОТАНО: ПРАВОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ

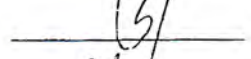
Исполнитель заместитель начальника
правового управления

 И.В. Макаркина

2. СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
Проректор по научной работе
Проректор по внеучебной работе
Проректор по экономике
Проректор по административно-
хозяйственной работе и
безопасности

 А.Ю. Маслова
 П.В. Сенин
 М.Д. Мартынова
 Д.В. Окунев

 И.В. Буланкин

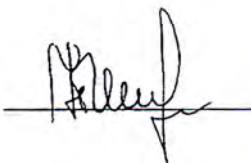
Проректор по капитальному
строительству

 С.П. Гудожников

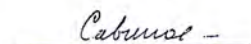
Проректор по информатизации

 К.А. Лещанкин

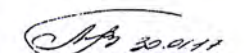
Председатель
первичной профсоюзной
общественной организации

 Ю.В. Шевцов

Зам. начальника управления
кадров

 С.В. Савинова

Начальник правового
управления

 М.И. Барнашова

3. ВВЕДЕНО взамен Правил внутреннего распорядка, принятых конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	
		Лист 22/22

Н.П. Огарёва» (протокол № 1 от 25 февраля 2004 года), с изменениями, внесенными конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ГОУВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва» (протокол № 1 от 17 февраля 2009 года).