

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тюменский индустриальный университет»  
(ТИУ)

Утвержден на конференции  
работников и обучающихся ТИУ  
26.02.2021г.

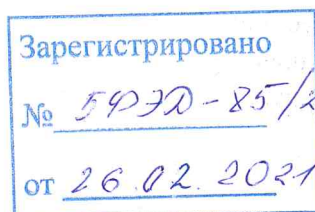
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**ТЮМЕНСКОГО ИНДУСТРИАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА**  
**на 2021 – 2024 годы**

Ректор ТИУ

 В.В. Ефремова

Председатель  
Объединенной первичной профсоюзной  
организации ТИУ

 В.И. Савчугов



Тюмень, 2021

Мальчик Ольга Викторовна  
Оператор ГАУ ТО ИФЦ №1 02.04.2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими нормативными правовыми актами.

1.2. Коллективный договор регулирует социально-трудовые отношения в Университете, обязателен для исполнения во всех подразделениях Университета и распространяется на всех работников ТИУ.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный Университет» (далее – Университет, ТИУ) в лице ректора,

- научно-педагогические, педагогические и другие категории работников (далее – работники) в лице Объединенной первичной профсоюзной организации ТИУ (далее – профсоюзная организация).

1.4. Университет признает профсоюзную организацию в лице ее выборного органа – профсоюзного комитета как единственную организацию, ведущую переговоры от имени работников при заключении Коллективного договора, при регулировании трудовых и иных социально-экономических отношений в Университете.

1.5. Университет строит взаимоотношения с профсоюзной организацией в строгом соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ, а также законами и другими нормативно-правовыми актами РФ.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с Университетом по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений при условии перечисления на счет профсоюзной организации по личным заявлениям в управление финансового учета и отчетности денежных средств в размере 1 % от заработной платы (ст. 30, 377 ТК РФ).

Представление профсоюзным комитетом интересов работников осуществляется в течение периода ежемесячного перечисления ими указанных денежных средств до подачи заявления работником о прекращении этих перечислений.

1.7. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Университетом до сведения работников в месячный срок после его подписания представителями сторон.

1.8. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.9. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не должен приводить к ущемлению *социально-трудовых, экономических прав и профессиональных интересов работников* (далее – права и интересы работников). Неурегулированные разногласия между Университетом и работниками по поводу изменения и выполнения положений Коллективного договора решаются на заседаниях примирительной комиссии Университета и профсоюзной организации (ст. 398, 401, 402 ТК РФ).

Ни одна из сторон, заключивших настоящий Коллективный договор, не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, его реорганизации в форме преобразования, изменения типа государственного учреждения, а также расторжения трудового договора с ректором.

При реорганизации Университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.11. Положения Коллективного договора принимаются во внимание при разработке приказов, положений и мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ДОГОВОРА И ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

2.1. Администрация Университета (представляющая работодателя) и профсоюзная организация (представляющая работников Университета) осуществляют взаимодействие на принципах социального партнёрства.

Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между администрацией и профсоюзным комитетом, направленная на облегчение согласования интересов работников и Университета по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, связанных с ними, отношений.

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие Университетского комплекса и необходимость улучшения положения работников, стороны договорились:

2.1.1. Содействовать развитию социального партнерства в Университете.

2.1.2. Способствовать повышению качества обучения в Университете, результативности его деятельности, конкурентоспособности выпускников Университета на рынке труда.

2.1.3. Регулярно освещать на сайте Университета промежуточные и итоговые результаты выполнения Коллективного договора.

2.2. Университет:

2.2.1. Организует систематическую работу по дополнительному профессиональному образованию работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Предоставляет профсоюзной организации по ее запросам информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по сокращению численности (штатов) работников Университета, и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.2.3. Обеспечивает учет мнения профсоюзной организации при разработке и принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников в сфере социально-трудовых отношений.

2.2.4. Организует проведение аттестации работников в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Университета.

2.3. Работники Университета, обеспечивая выполнение уставных задач, способствуя развитию и реализации миссии и политики Университета в повышении качества образования, обязуются:

2.3.1. Соблюдать Устав ТИУ, Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ и требования иных локальных нормативных актов.

2.3.2. Использовать своё рабочее время для качественного производительного труда.

2.3.3. Признавать и соблюдать права Университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения должностных обязанностей.

2.3.4. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.3.5. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

2.3.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

2.3.7. В процессе трудовой деятельности не допускать нанесения ущерба Университету, способствовать его развитию, экономно расходовать электроэнергию и другие ресурсы.

2.3.8. Своим личным поведением и отношением к работе поддерживать положительный имидж Университета и способствовать воспитанию у обучающихся чувства корпоративности, гордости за свою профессию и Университет, прививать им нормы интеллигентности и порядочности.

2.3.9. Воздерживаться от высказываний и иных поступков в сети Интернет и внутренней цифровой среде, в том числе в социальных сетях (Вконтакте, Инстаграмм, Viber, Telegram, WhatsApp и другие), которые могут привести к возникновению конфликтных (неоднозначных) ситуаций.

2.3.10. Соблюдать и выполнять требования пожарной безопасности.

2.3.11. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

2.4. Профсоюзная организация:

2.4.1. Оказывает членам профсоюзной организации помощь в вопросах применения трудового права, а также разрешения индивидуальных трудовых споров.

2.4.2. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе Университета.

2.4.3. Содействует предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении Университетом обязательств, включенных в настоящий договор.

2.4.4. Проводит экспертизу проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников Университета, анализирует практику применения трудового законодательства и локальных нормативных актов.

2.4.5. Осуществляет контроль за соблюдением Университетом трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий Коллективного договора и соглашений.

2.4.6. Принимает участие в проведении Университетом аттестации работников Университета.

2.4.7. Содействует в проведении специальной оценки условий труда работников.

### 3. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН ДОГОВОРА

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

Стороны определяют следующие формы сотрудничества:

– участие представителей сторон в коллективных переговорах по подготовке Коллективного договора и его заключению;

– участие работников и их представителя – профсоюзной организации в управлении Университетом;

– взаимные консультации (обсуждение, переговоры, согласование) по принятию локальных нормативных актов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников;

– обсуждение сторонами вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

– получение профсоюзной организацией информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и интересы работников.

3.2. Университет учитывает мнение профсоюзной организации при принятии или изменении указанных в настоящем пункте локальных нормативных актов ТИУ, регулирующих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников:

– Социальная программа Университета;

– План финансирования Социальной программы (ежегодно утверждается ректором);

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране и улучшению условий труда (ежегодно утверждается ректором);
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о мотивации работников;
- Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемых в учебную нагрузку педагогических работников (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);
- Положение об обработке и защите персональных данных работников;
- Порядок аттестации работников Университета;
- Порядок установления и выплаты материальной помощи в связи с выходом на пенсию;
- Порядок организации дополнительного профессионального образования и внутриорганизационного обучения работников Университета;
- Порядок о сменном режиме работы и суммированном учете рабочего времени работников ТИУ;
- Инструкции по охране труда;
- Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- Нормы бесплатной выдачи сертифицированных 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»;
- Список внедряемых в Университете профессиональных стандартов; План мероприятий по внедрению профессиональных стандартов;
- Таблица соответствия квалификационных категорий педагогических работников.

3.3. Профсоюзной организации предоставляется полная и своевременная информация о принимаемых решениях, затрагивающих права и интересы работников.

3.4. Профсоюзная организация вправе вносить предложения в органы управления Университетом (ректорат, ученый совет) по вопросам, касающимся прав и интересов работников.

3.5. Представители профсоюзной организации избираются в состав ученого совета Университета в порядке, определенном Уставом Университета, а также в состав ученых советов институтов (филиалов) в соответствии с положением об ученом совете института (филиала).

Представители профсоюзной организации принимают участие в работе аттестационных комиссий и конкурсных комиссий по замещению должностей педагогических работников, относящихся к ППС, научных работников и заведующих кафедрами.

3.6. Профсоюзная организация совместно с Университетом на равноправной основе образует комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости – примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров в составе уполномоченных сторонами лиц.

3.7. Профсоюзная организация и Университет в лице их представителей осуществляют контроль за выполнением условий Коллективного договора. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию и отчитываться перед работниками о ходе выполнения Коллективного договора на конференции работников один раз в год.

3.8. Стороны Коллективного договора обязуются принимать меры, предотвращающие коллективные трудовые споры, препятствующие нормальному ритму работы, учебы и ходу выполнения Коллективного договора.

#### 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ (ТРУДОВОЙ ДОГОВОР)

4.1. Трудовые отношения между работником и Университетом, возникающие на основе трудового договора, регулируются ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Университета и настоящим Коллективным договором.

4.2. При поступлении на работу трудовые отношения между работником и Университетом оформляются путем заключения трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Университета и Коллективным договором.

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

4.3. Трудовой договор с работниками Университета заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового 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 ТК РФ.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными правовыми актами ТИУ (Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательской составу, Порядок замещения должностей научных работников и Порядок выборов на должность заведующего кафедрой).

При трудоустройстве педагогического работника Университет применяет требования профессионального стандарта и федеральных государственных образовательных стандартов к образованию работников и соответствию образования преподаваемым дисциплинам.

4.4. Университет, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с Уставом ТИУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ТИУ, настоящим Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников.

4.5. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным представителем Университета и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Содержание трудового договора (эффективного контракта) определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и включает, в том числе, наименование стимулирующих выплат, их размер и периодичность, условия получения, показатели и критерии оценки эффективности деятельности.

4.6. Работник должен быть уведомлен Университетом об изменениях условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74, 162 ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ), работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Университет обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Университете, вакантную должность, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья, в т. ч. в другой местности.

4.7. Руководители структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам или по образовательным программам среднего профессионального образования, их заместители и другие работники этих подразделений помимо основной работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу по другой профессии (должности) без занятия штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, которая не является совместительством.

4.8. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по

собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы в Университете (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, необходимость длительного ухода за ребенком до 14 лет, необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Университетом трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Университет обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.9. В случае отсутствия у Университета другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до одного года, заработная плата работнику начисляется в размере МРОТ.

4.10. Университет учитывает профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Университета с учетом особенностей выполнения работы дистанционно.

Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, в случае производственной необходимости может быть вызван Университетом для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (за исключением временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Университета в исключительных случаях).

Работник, временно переведенный на дистанционный режим работы, имеет право перейти к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте раньше установленного срока по согласованию с Университетом (за исключением временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Университета в исключительных случаях).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Университета на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Университета также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Университета в исключительных случаях внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Университетом решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Университет обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

## 5. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

5.2. Сокращение работников может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за 2 месяца, письменного уведомления выборного органа профсоюзной организации и Центра занятости населения по месту нахождения структурного подразделения ТИУ о предполагаемых увольнениях работников Университета, о числе и категориях работников, увольняемых на основании п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, и сроке, в течение которого намечено сокращение работников. В случае массового увольнения работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение считать массовым при сокращении численности или штата работников в количестве, определенном в порядке, установленном ч. 1 ст. 82 Трудового кодекса РФ.

5.3. Университет обязуется:

– производить ликвидацию или реструктуризацию структурных подразделений, другие мероприятия, влекущие сокращение работников Университета, с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации;

– уведомлять выборный орган профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое увольнение, не позднее, чем за три месяца до даты массового увольнения (ст. 82 ТК РФ);

– предоставлять работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, свободное от работы время до 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;

– производить увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата работников (п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников в соответствии со ст. 179 ТК РФ имеют:

– работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;

– при равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается: семейным (при наличии 2-х или более иждивенцев); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышавшим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, работникам предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста).

Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников дополнительно имеют работники, направленные Университетом на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, совмещающие работу с получением высшего образования, а также работники, совмещающие работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации; работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

5.5. Расторжение трудового договора с научно-педагогическим работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в



Университете работу (как вакантную работу или должность, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по п.3 ч. 1 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Процедура расторжения трудового договора с научно-педагогическим работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется Ученым советом Университета.

5.6. Профсоюзная организация оказывает бесплатную юридическую консультацию работникам по вопросам трудовых отношений.

5.7. Уволенным по сокращению численности или штата работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ).

5.8. При изменении типа, организационно-правовой формы, ликвидации Университета, сокращении численности или штата работников профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюзной организации по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – всех работников, независимо от их членства в профсоюзной организации.

5.9. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (из-за отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора), работнику выплачивается выходное пособие в размере месячного среднего заработка.

5.10. Изменение требований к квалификации педагогического работника, научного работника не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по п. 3 ч. 1 ст. 81 (несоответствие работника занимаемой должности).

5.11. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Университета в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Университетом по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Университета.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

При регулировании оплаты труда Университет и профсоюзная организация исходят из того, что:

6.1. Формирование системы оплаты труда работников Университета производится на основании трудового законодательства РФ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов ТИУ.

6.2. Система оплаты труда, применяемая в Университете, регламентируется Положением об оплате труда работников ТИУ, которое согласовывается с выборным органом профсоюзной организации и размещается в открытом доступе на сайте Университета.

6.3. Система оплаты труда работников Университета включает размеры должностных окладов, устанавливаемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, и строится с учетом:

– обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

– обеспечения Университетом равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

– размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– результатов аттестации работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ТИУ;

– мнения профсоюзной организации;

– личного участия работника в эффективной работе Университета;

– типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством РФ).

6.4. В случаях увеличения размеров должностных окладов изменение оплаты труда осуществляется:

– при присвоении квалификационной категории со дня утверждения решения аттестационной комиссией;

– при присуждении ученой степени кандидата или доктора наук со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения (издания приказа) о выдаче диплома.

6.5. Университет обязуется:

– производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 10, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

– в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска на основании их письменных заявлений;

– в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории при условии своевременного предоставления аттестационных документов.

Сохраняется оплата труда педагогического работника по имеющейся ранее квалификационной категории, срок действия которой истек в период временной нетрудоспособности (не менее 1 месяца) педагогического работника, на срок не более 6 месяцев после выхода этого работника на работу.

6.6. Расчет ставок штатного расписания педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (ППС), производится на учебный год в соответствии с нормами времени на учебную работу.

Верхний предел учебной нагрузки по должностям ППС (профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, преподаватель) устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцировано по должностям ППС устанавливаются ежегодно локальным нормативным актом Университета на начало учебного года.

Расчет ставок штатного расписания преподавателей по образовательным программам среднего профессионального образования (СПО) производится на учебный год в соответствии с нормами времени на учебную работу. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Расчет ставок штатного расписания педагогического состава по образовательным программам основного общего образования производится на учебный год в соответствии с нормами часов учебной (преподавательской) работы. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, должностными окладами, 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.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются (ст. 219 ТК РФ).

6.8. Оплата труда работников в ночное время (с 22 до 6 часов) производится с повышением размера оплаты труда в час на 20% за каждый час работы в ночное время. Механизм оплаты труда работников со сменным графиком работы определен в Порядке о сменном режиме работы и суммированном учете рабочего времени работников ТИУ.

6.9. Компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в виде:

– районного коэффициента для штатных работников, проживающих и работающих в структурных подразделениях Университета, расположенных на юге Тюменской области, в размере 15 %, на территории ХМАО и ЯНАО – 50 %. Доплата районного коэффициента в автономных округах до 70 % может производиться на основании нормативных документов Дум округов и приказа ректора Университета из внебюджетных средств подразделения, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения;

– процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Условия исчисления стажа и размера процентной надбавки определяются в соответствии с законодательством РФ.

6.10. Для работников, привлеченных к выполнению трудовых функций на внештатной основе (например, на условиях почасовой оплаты), районный коэффициент за работу в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (50 %) выплачивается только за время фактической работы в этих условиях. Для преподавателей, проживающих на юге Тюменской области, районный коэффициент за условия работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляется только на часы аудиторной работы (лекции, практические занятия, зачеты и экзамены, работа в ГЭК и ГАК), а также часы консультаций по курсовым и дипломным работам, подтвержденных соответствующими документами (расписанием, журналом учета рабочего времени, проездными документами). Остальное время работы оплачивается с начислением районного коэффициента, соответствующего климатическим условиям по месту основной работы. Размеры почасовой оплаты определяются с учетом выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями и утверждаются приказом по Университету.

6.11. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, а также с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда конкретизируются в трудовом договоре работника или дополнительных соглашениях с работником.

6.12. Работнику, которому установлена расширенная зона обслуживания, проявляющаяся в увеличении норм труда, либо который совмещает профессии, производятся соответствующие доплаты. Размер доплат за совмещение профессий или расширенную зону обслуживания устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.13. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (на время отпуска, болезни и т. д.) без освобождения от основной работы работнику устанавливается доплата на основании приказа по Университету, в котором указывается размер доплаты и срок, на который она установлена. Приказ издается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с отметкой о согласии работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель – отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня.

6.14. Выплаты компенсационного характера преподавателям СПО и общеобразовательного лица ТИУ предусмотрены за заведование кабинетом (мастерской, лабораторией), за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса в общеобразовательном лицее, а также председателям предметно-цикловых комиссий в колледжах и институтах, реализующих программы СПО. Размеры и условия выплат определяются Положением об оплате труда работников ТИУ.

#### Размеры доплат к должностному окладу педагогических работников

Наименование выплат компенсационного характера	Размеры доплат в % от должностного оклада	
	в СПО	в общеобразовательном лицее
1. За заведование кабинетом (мастерской, лабораторией)	10 %	Утверждаются ежегодно в абсолютном выражении (руб.)
2. За классное руководство	15 % *	
3. Руководителю методического объединения	-	
4. Председателю предметно-цикловой комиссии	15 %	-

\* доплата осуществляется в группах, где реализуется общеобразовательный стандарт

6.15. Университет обеспечивает выплату заработной платы 5-го и 20-го числа каждого месяца путем перевода ее на лицевой счет работника в банке.

6.16. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником с ведома или по разрешению Университета.

Размеры суточных устанавливаются в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах Российской Федерации

6.17. В соответствии с законодательством РФ, Уставом ТИУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ТИУ, настоящим Коллективным договором и иными локальными актами ТИУ в Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность труда;
- выплаты за достижение высоких результатов работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы за период;
- другие выплаты в соответствии с Положением о мотивации работников ТИУ.

6.18. Система стимулирования, применяемая в Университете, регламентируется Положением о мотивации работников ТИУ и ориентирована на достижение высоких

результатов деятельности. Размер выплат стимулирующего характера должен отражать количество и качество затрачиваемого труда.

6.19. Университет имеет право устанавливать стимулирующую выплату за пропаганду и ведение здорового образа жизни, регулярные занятия физической культурой, участие в спортивных соревнованиях, их организацию и проведение, вовлечение студентов в спортивную жизнь Университета и др.

6.20. Порядок установления стимулирующих выплат и полный перечень показателей, за которые могут производиться указанные выплаты для всех категорий персонала, определены в Положении о мотивации работников ТИУ и локальных актах Университета.

6.21. Стороны договорились:

6.21.1. Проводить мониторинг системы оплаты труда, совместно разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

6.21.2. Совершенствовать критерии оценки качества работы работников Университета для определения размера стимулирующих выплат.

6.22. Работникам, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также работникам, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, предоставляются гарантии в соответствии со ст. 414 ТК РФ.

6.23. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда, в т. ч. выплат стимулирующего характера.

Стороны договорились информировать коллектив об источниках и размерах ФОТ, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладах, выплатах в разрезе основных категорий работников и должностей работников, относящихся к ППС.

6.24 Университет сохраняет соотношение уровней оплаты труда, установленных Указами Президента РФ, исходя из прогноза роста номинальной ЗП по отдельным категориям работников.

6.25. По заявлению работника на период перевода на дистанционную работу Университет обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости Университет проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Университетом.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Университета и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом на период дистанционной работы работникам устанавливается ежемесячная компенсация, которая утверждается Ректором, за использование для работы с согласия или ведома Университета принадлежащего работникам оборудования, программно-технических средств, включая возмещение расходов, связанных с их использованием.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Университета определяется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, установлены Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников Университета определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ТИУ, графиками работы и расписаниями занятий, иными локальными нормативными актами Университета в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Для работников Университета, режим рабочего времени которых отличается от указанных в Правилах внутреннего трудового распорядка ТИУ, режим работы устанавливается трудовым договором работника (ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Трудовой распорядок в Университете определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ТИУ.

7.3. Лица, заключившие трудовые договоры о работе в филиалах Университета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, имеют право на оплату стоимости проезда, в том числе членов его семьи, по фактическим расходам и стоимости провоза багажа из расчета не свыше 5 (пяти) тонн на семью по фактическим и документально подтвержденным расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

Компенсация расходов по переезду к новому месту жительства в другую местность предоставляется работнику только по основному месту работы. Для возмещения указанных расходов необходимы следующие документы:

- личное заявление работника;
- заверенная копия трудовой книжки работника;
- копия паспорта с отметкой о снятии с регистрационного учета в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и постановке на учет на новом месте жительства;
- оригиналы документов, подтверждающих произведенные расходы (акт об оказании транспортных услуг по провозу багажа, кассовый чек, в случае отсутствия кассового чека – документ, подтверждающий применение организацией упрощенной системы налогообложения, освобождающей от применения контрольно-кассовой техники);
- подробные банковские реквизиты для перечисления денежных средств на возмещение расходов, связанных с переездом на новое место жительства в другую местность из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в связи с расторжением трудового договора.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.5. Университет согласовывает с выборным органом профсоюзной организации введение неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев в случаях, когда изменение организационных или технологических условий труда может повлечь за собой массовое увольнение работников, и отмену режима неполного рабочего времени.

7.6. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Университетом с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Супругам, работающим в Университете, предоставляется право на одновременный отдых в соответствии с графиком отпусков.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.7. Отзыв работника из отпуска осуществляется в связи с производственной необходимостью по письменному распоряжению Университета только при наличии письменного согласия работника.

7.8. Работникам, трудоустроенным по совместительству в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по совмещаемой должности продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – 16 календарных дней.

7.9. Работникам, уходящим в отпуск по графику, перевод отпускных денежных средств производится на лицевой счет работника в банке не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск.

В случае задержки выплаты по вине Университета считать началом отпуска день зачисления денежных средств на счет, о чем должно своевременно сообщаться в управление по работе с персоналом, которое вносит соответствующее изменение в приказ.

7.10. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и Университетом в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного отпуска, или работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам за работником остается право выбора новой даты начала отпуска.

7.11. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Для работающих инвалидов (независимо от группы инвалидности) устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней и предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году по их письменному заявлению.

7.12. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

7.13. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным (2, 3 или 4 степени) либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ)

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным (3 или 4 степени) или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

В соответствии со ст. 116 ТК РФ дополнительные отпуска 6 календарных дней, в случае исключения вредных производственных факторов по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются работникам химических лабораторий, следующих профессий и должностей:

- заведующий лабораторией;
- учебный мастер;
- лаборант.

7.14. Работники филиалов, подразделений Университета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплату один раз в два года стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования

ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов.

Правила установления порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно утверждены постановлением Правительства РФ от 12 июня 2008 г. № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей».

Право на компенсацию расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы – начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы – начиная с пятого года работы и т. д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника организации возникает одновременно с возникновением такого права у работника организации.

Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

7.15. По согласованию между работником и Университетом при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности работнику может устанавливаться неполный рабочий день с соответствующей оплатой или гибкий график работы.

7.16. По заявлению беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет или осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, Университет может предоставить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю или установить гибкий график работы, если это позволяют условия работы, либо предложить другое рабочее место. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

Для медицинских и других категорий работников в случае производственной необходимости также может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

7.17. Университет информирует педагогических работников об их предварительной (возможной) учебной нагрузке на новый учебный год до ухода в ежегодный отпуск, которая может быть изменена по результатам промежуточной аттестации и набора обучающихся на первый курс.

7.18. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть перенесен.

Продление, перенесение, разделение отпуска производится по согласованию сторон. Отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124–125 ТК РФ.

7.19. По производственным возможностям Университет может предоставлять работникам:

- а) индивидуальный график работы;
- б) разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части при условии, что одна из частей этого отпуска составляет не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ);
- в) отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ);
- г) оплачиваемый отпуск:
  - в случае регистрации брака самого работника – 3 рабочих дня;
  - в случае регистрации брака детей работника – 1 рабочий день;
  - при рождении ребенка – отцу ребенка 2 рабочих дня в течение 1 месяца с даты рождения ребенка;
  - в случае смерти родственников (мать, отец, жена, муж, дети, братья, сестры, бабушка, дедушка) – 3 рабочих дня в случае захоронения в черте административно-территориальной единицы; 5 рабочих дней – в случае захоронения за ее пределами;



– родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – 3 рабочих дня;  
– если ребенок работника идет в первый класс школы – 1 рабочий день (1 сентября).

7.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю), для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой на условиях и в соответствии с Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048).

7.21. Работнику, достигшему пенсионного возраста, либо работнику, выработавшему необходимый стаж для назначения досрочной страховой пенсии по старости, либо работнику, имеющему право на назначение пенсии по иным основаниям, предоставляется два свободных дня с сохранением среднего заработка для подачи документов в отделение Пенсионного фонда России (ПФР).

7.22. На основании Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до 1 года, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644, педагогическим работникам Университета может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в установленном локальными нормативными актами Университета порядке.

7.23. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Университета, либо Университет не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Университета и работника.

## 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны исходят из того, что:

8.1.1. Дополнительное профессиональное образование работников ТИУ является важнейшим фактором совершенствования образовательной деятельности Университета и осуществляется в целях повышения качества образования, удовлетворения потребностей работников в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте, повышения педагогического мастерства.

8.1.2. Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8.2. Дополнительное профессиональное образование работников может проводиться в ведущих вузах России, институтах повышения квалификации, межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров, иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

8.3. Внутри Университета дополнительное профессиональное образование научно-педагогических, педагогических и иных работников осуществляют учебные структурные подразделения Университета, организующие курсы дополнительного профессионального образования в рамках лицензированных образовательных программ.

8.4. План дополнительного профессионального образования работников ежегодно утверждается ректором Университета на основании предложений руководителей структурных подразделений с учетом требований законодательства и Программы развития Университета.

8.5. Дополнительное профессиональное образование работников проводится по мере необходимости, а для педагогических работников – не реже одного раза в 3 года.

8.6. Дополнительное профессиональное образование работников может осуществляться с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы и по индивидуальному графику обучения в следующих формах:

- семинары, курсы по повышению квалификации;
- профессиональное обучение или переобучение при заключении ученического договора;
- стажировка на предприятиях и в организациях.

8.7. Дополнительное профессиональное образование работника должно подтверждаться документом (копия диплома о профессиональной переподготовке, копия удостоверения о повышении квалификации), который предоставляется в управление по работе с персоналом.

8.8. Финансирование дополнительного профессионального образования работников осуществляется за счет ТИУ.

8.9. В случае направления работника с отрывом от работы на дополнительное профессиональное образование за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

8.10. Если работник направляется на дополнительное профессиональное образование в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание, иные расходы, связанные с командировкой) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

8.11. Университет предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.12. Аттестация работников Университета проводится в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

8.13. Университет организует работу по формированию и подготовке резерва кадров.

8.14. С целью повышения правовой грамотности Университет и профсоюзная организация организуют и проводят учебу руководителей и профсоюзного актива подразделений в области социально-трудовых отношений.

## 9. ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились, что политика Университета и профсоюзной организации в области охраны труда строится на принципах приоритета жизни и здоровья работников, создания здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, предотвращающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

9.1. Университет:

9.1.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077.

9.1.2. Затраты на мероприятия по охране труда утверждаются Ректором ТИУ в смете расходов на содержание бюджетной организации, на основании плана мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

9.1.3. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

9.1.4. Создает службу охраны труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.1.5. Обеспечивает проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.1.6. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

9.1.7. Обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.1.8. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами ТИУ. А также обеспечивает хранение, стирку, сушку, ремонт и замену специальной одежды.

9.1.9. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда, производится бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, в соответствии с предусмотренным Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 45н.

9.1.10. Проводит расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

9.1.11. Осуществляет обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

9.1.12. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами:

– ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не менее 7 календарных дней и сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92, 117 Трудового кодекса Российской Федерации);

– оплаты труда работников в повышенном размере по сравнению с должностным окладом (фактическим заработком при сдельной оплате труда) за работу во вредных условиях: при классе условий труда 3.1. – 4%; при классе условий труда 3.2. – 8%; при классе условий труда 3.3. – 12%; за работу в опасных условиях труда – 24%.

9.1.13. Создает условия и охрану труда женщин, в том числе:

– ограничивает применения труда женщин на работах в ночное время;

– осуществляет комплекс мероприятий по ограничению применения труда женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.1.14. Создает условия труда работников в возрасте до 18 лет, в том числе:

– запрещает труд лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

9.1.15. Соблюдает установленные нормы микроклимата в помещениях Университета в соответствии с СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений».

В целях предотвращения неблагоприятного воздействия пониженной или повышенной температуры на здоровье и работоспособность человека, защиты работающих от возможного переохлаждения или перегревания при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже

допустимых величин, время пребывания на рабочих местах (непрерывно или суммарно за рабочую смену) ограничивается величинами, установленными нормативными документами.

При сокращении рабочего времени необходимо:

- произвести замер температуры и составить акт по его результатам;
- на основании акта издать согласованный с профсоюзом приказ о сокращении рабочего дня для работников, которым устанавливаются такой режим, даты начала и предполагаемого окончания режима сокращенного дня, условия, при которых он будет отменен, а также размер оплаты труда в этот период, кроме тех, кто обеспечивает охрану и обслуживание инженерного оборудования учебных корпусов.

9.1.16. Обеспечивает выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля по выполнению требований охраны труда, трудового законодательства и других правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками в случае приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

9.2. Профсоюзная организация:

9.2.1. Организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при выполнении работ, проведении образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

9.2.2. Координирует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, научных и производственных помещениях кафедр, отделов и в других помещениях.

9.2.3. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда, а также обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

9.2.4. Обеспечивает участие представителей Профсоюзной организации в комиссиях по:

- проведению специальной оценки условий труда;
- расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися при проведении учебного процесса;
- приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

9.2.5. Оказывает методическую и консультационную помощь представителям профбюро и первичных организаций в практической работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях Университета.

9.2.6. Оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления образовательной организации, в суде.

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

9.2.7. Обращается к Университету с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

9.2.8. Регулярно (2 раза в год) на заседаниях с участием представителей администрации рассматривает вопросы исполнения Соглашения по охране труда, состоянию охраны труда в подразделениях и информирует работников о принимаемых мерах в этой области.

9.2.9. В случае нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности, нарушение работы вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный

уровень шума, загазованности и т. п.) требует от администрации Университета устранения выявленных нарушений.

9.3. Стороны совместно:

9.3.1. Принимают участие в подготовке и заключении ежегодного Соглашения по охране труда, предусматривающего организационные, технические, лечебно-профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием финансовых затрат, сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда.

9.3.2. Организуют контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях Университета.

Работник, на основании личного письменного заявления и акта обследования рабочего места, имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Университет обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.3.3. Организуют проведение комплексных, тематических и целевых проверок в подразделениях Университета по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей Университета и выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома).

Организуют реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников и обучающихся к здоровому образу жизни.

## 10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. В области укрепления материально-технической базы:

10.1.1. Университет обеспечивает комфортные условия труда для работников и осуществляет:

- все виды ремонта учебных и административных помещений, необходимого для создания благоприятных условий труда;
- расширение учебных и административных площадей путем реконструкции существующих, строительства и ввода в эксплуатацию новых.

Стороны договорились, что Университет создает условия:

- для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям и ресурсам библиотечного фонда Университета.
- для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья работников.

10.2. В целях повышения социальной защищенности работников Университет реализует Социальную программу, предусматривающую следующие виды социальной поддержки работников:

- 1) единовременная материальная помощь работникам и неработающим пенсионерам;
- 2) дополнительная материальная поддержка работников при увольнении в связи с выходом на пенсию;
- 3) добровольное медицинское страхование;
- 4) предоставление жилья во временное пользование;
- 5) ипотечное кредитование;
- 6) компенсация затрат на питание в рабочее время, на проезд к месту работы на общественном транспорте, частичная компенсация расходов на абонементы в бассейн, фитнес-

клубы, на образовательные услуги и приобретение авиа- и железнодорожных билетов, а так же детские путевки в оздоровительно-образовательные лагеря.

7) иные формы.

Финансирование мероприятий по повышению социальной защищенности работников предусматривается бюджетом Университета.

Социальная программа Университета распространяется на работников, трудоустроенных не менее чем на 0,5 ставки (в том числе совокупно), для которых Университет является основным местом работы, и имеющих на дату, установленную в Социальной программе, стаж работы в Университете не менее 1 года.

Порядок предоставления льгот, гарантий и компенсаций определен Социальной программой Университета и Регламентом реализации Социальной программы.

Социальная программа Университета является неотъемлемым приложением к коллективному договору и размещается в открытом доступе на сайте Университета.

10.3. В области жилищной политики:

10.3.1. Университет, по решению ректора, предоставляет во временное пользование (на время работы в Университете) высококвалифицированным работникам жилье, находящееся у Университета на праве оперативного управления или праве собственности, а также в случае необходимости производит ремонт данного жилья.

10.3.2. Университет имеет право компенсировать работникам полностью или частично расходы по обслуживанию ипотечных кредитов на условиях и в порядке, установленных Университетом.

10.4. В области дополнительной материальной поддержки работников при увольнении в связи с выходом на пенсию:

10.4.1. Работники при увольнении из Университета в связи с наступлением пенсионных оснований имеют право на получение материальной помощи.

10.5. В области оздоровления работников:

10.5.1. Университет организует и финансирует в пределах утвержденного бюджета комплекс мероприятий по оздоровлению работников:

а) добровольное медицинское страхование работников, предусматривающее оказание работникам комплексной медицинской помощи (поликлинической, амбулаторной и реабилитационной). Добровольное медицинское страхование распространяется на работников, работающих не менее чем на 0,5 ставки (в том числе совокупно) и имеющих на дату страхования стаж работы в Университете не менее 1 года;

б) необходимые ремонты объектов спортивно-оздоровительной базы «Олимпия»;

в) реконструкцию существующих объектов и строительство новых на базе «Олимпия» для организации полноценного отдыха и оздоровления работников и обучающихся;

г) текущее содержание базы «Олимпия»;

д) выезды в выходные и праздничные дни работников и членов их семей на базу «Олимпия» (по предварительным заявкам), проведение дней здоровья и спартакиад;

ж) бесплатное предоставление работникам Университета спортивных залов и сооружений в каждом учебном корпусе 4 часа в неделю;

з) проведение вакцинации работников против гриппа в пределах выделенных на эти цели средств в бюджете Университета.

10.5.2. Профсоюзная организация выделяет средства из своего бюджета на оплату одного дня реабилитационного лечения работников – членов профсоюзной организации в санатории-профилактории ТИУ.

10.5.3. Профсоюзная организация за счет средств фонда социального страхования организует санаторно-курортное лечение работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, и в качестве предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников (лечение предоставляется работникам, проработавшим в ТИУ непрерывно свыше 10 лет, не чаще, чем 1 раз в три года), а также содействует приобретению работниками детских путевок в оздоровительные лагеря в

соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области об организации отдыха, оздоровления населения и занятости несовершеннолетних в Тюменской области.

10.6. В области социальной поддержки работников:

10.6.1. Для оказания материальной помощи работникам Университета и неработающим пенсионерам, проведения культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы за счет средств Университета формируется Фонд социальной поддержки работников ТИУ.

10.6.2. Университет по письменному заявлению работника Университета оказывает материальную помощь в следующих случаях:

а) в случаях понесенных материальных затрат, связанных с кражами, пожарами, катастрофами и техногенными авариями и другими непредвиденными обстоятельствами (на основании справок или других подтверждающих документов), до 30 000 руб.;

б) в случае смерти работника по письменному заявлению наследников – 15 000 руб.;

в) в случае смерти близкого родственника работника (жены, мужа, матери, отца, детей) – 6 000 руб.;

г) в связи с юбилейной датой: для мужчин – 50 лет, 55 лет (для работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), 60 лет (кроме работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), для женщин – 50 лет, 55 лет (кроме работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) и при непрерывном стаже работы в Университете:

– от 5 лет до 10 лет – 0,5 должностного оклада;

– от 10 до 20 лет – 1 должностной оклад;

– свыше 20 лет – 1,5 должностного оклада;

д) в связи с юбилейными датами и при непрерывном стаже работы не менее 10 лет или при общем стаже в Университете: для женщин – 55 лет (для работников районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей), 60 лет, 65 лет и далее каждые 5 лет; для мужчин – 60 лет (для работников районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей), 65 лет, 70 лет и далее каждые 5 лет – 1 должностной оклад;

е) за непрерывный стаж работы в Университете:

– 20, 25, 30 лет – 0,5 должностного оклада;

– 35, 40 и т. д. лет – 1 должностной оклад;

ж) одиноким родителям (при наличии справки из органов социальной защиты) и родителям, имеющим трех и более детей, проработавшим в Университете не менее года, в размере 1 000 руб. в месяц с выплатой в декабре месяце;

з) работникам, проработавшим в Университете не менее года, выплачивать при рождении ребенка – 10 000 руб.;

и) родителю, проработавшему в Университете на дату рождения ребенка не менее года, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3-х лет, в размере 1 500 руб. в месяц с даты подачи письменного заявления;

к) частичная оплата детских оздоровительных путевок, предоставляемых детям работников в соответствии с распоряжениями Правительства Тюменской области, ХМАО, ЯНАО об организации отдыха, оздоровления населения и занятости несовершеннолетних в пределах РФ, в размере 20 % от оплаченной работниками части стоимости путевки;

л) материальная помощь ко Дню Победы:

– ветеранам Великой Отечественной войны – 5 000 руб.;

– ветеранам трудового фронта – 2 000 руб.;

– ветеранам боевых действий – 2 000 руб.;

– пенсионерам, имеющим статус «дети войны» – 2 000 руб.

м) неработающим пенсионерам, проработавшим в Университете непрерывно более 10 лет и уволенным на пенсию из Университета, и неработающим пенсионерам, принятым на работу в пенсионном возрасте и проработавшим в Университете непрерывно не менее 10 лет, пенсионерам, вышедшим на пенсию по инвалидности в период работы в Университете независимо от стажа работы, ко Дню пожилого человека – в размере 1100 рублей.

Неработающим пенсионерам, имеющим почетное звание «Ветеран ТИУ», ко Дню пожилого человека – 3300 руб.

н) неработающим пенсионерам, проработавшим в Университете непрерывно более 10 лет и уволенным на пенсию из Университета, и неработающим пенсионерам, принятым на работу в пенсионном возрасте и проработавшим в Университете не менее 10 лет, пенсионерам, вышедшим на пенсию по инвалидности в период работы в Университете независимо от стажа, в связи с юбилейными датами – 60 лет (для женщин), 65 лет и далее каждые 5 лет – 2000 рублей.

10.6.3. Университет приобретает для детей работников детские новогодние подарки.

10.6.4. При выплате материальной помощи работнику учитывается его непрерывный стаж работы в Университете и учреждении, присоединенном к Университету, в том числе в порядке ликвидации учреждения.

10.7. Профсоюзная организация обязуется проводить информационно-разъяснительную работу среди работников по Социальной программе Университета.

10.8. Университет несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в Университете.

Университет выплачивает семье работника, погибшего по вине Университета, а также при защите жизни людей, ликвидации аварий и стихийных бедствий в Университете, разовую материальную помощь в размере не менее годового заработка погибшего, а также полностью оплачивает ритуальные услуги.

Работнику, получившему травму на производстве, при утрате трудоспособности более чем на 15 дней, выплачивается единовременное пособие в размере должностного оклада (Письмо Минтруда России от 23.01.1996 г. № 38-11 «Рекомендации по учету обязательств Университета по условиям и охране труда в трудовом и коллективных договорах»).

При утрате трудоспособности в результате полученного в Университете трудового увечья работнику выплачивается единовременное пособие:

- инвалидам 1 группы – в размере 1 МРОТ;
- инвалидам 2 группы – в размере 0,75 МРОТ;
- инвалидам 3 группы – в размере 0,5 МРОТ.

Также работникам компенсируются расходы на лечение в полном объеме.

10.9. Университет и профсоюзная организация способствуют выделению мест в детские дошкольные учреждения

10.10. Для поддержки работников, отнесенных к категории лиц с ограниченными возможностями, устанавливается преимущественное право при выделении парковочных мест на стоянках Университета.

10.11. Университет и профсоюзная организация обязуются:

10.11.1. Совместно осуществлять работу по проведению и финансированию праздничных мероприятий, посвященных Новому году, Дню Победы, Дню защитников Отечества, Международному женскому дню, Дню пожилого человека, юбилейным датам ТИУ.

10.11.2. Совместно организовывать и проводить культурно- и спортивно-массовые мероприятия для работников Университета и их семей.

10.11.3. Совместно осуществлять контроль соблюдения санитарных норм и безопасности питания в пунктах питания Университета.

10.11.4. Оказывать помощь Совету ветеранов в создании и поддержании в актуальном состоянии базы данных неработающих пенсионеров ветеранской организации.

10.12. Профсоюзная организация обязуется:

10.12.1. Выплачивать из средств бюджета профсоюзной организации материальную помощь при увольнении в связи с сокращением численности или штата следующим категориям работников – членам профсоюзной организации:

- имеющим профсоюзный стаж в ТИУ не менее 10 лет – 2 000 руб.;
- членам профсоюзного комитета, председателям профбюро – 2 000 руб.;



– активистам профсоюзной организации по представлению профбюро подразделений – 2 000 руб.

10.12.2. Распределять оставшиеся в распоряжении ОППО годовые профсоюзные взносы работников после выполнения финансовых обязательств перед вышестоящими профсоюзными органами:

– 20 % на проведение спортивно- и культурно-массовых мероприятий для работников Университета – членов профсоюза;

– 22 % на материальную помощь работникам Университета и неработающим пенсионерам – членам профсоюза;

– 0,5 % на контроль пунктов питания;

– 5 % на профсоюзные конференции, конкурсы, учебу профактива;

– 6,5 % на информационную работу;

– 7,5 % на премирование работников профсоюзной организации;

– 35 % на выплату заработной платы работникам профсоюзной организации с начислениями страховых взносов;

– 3,5 % на прочие расходы (командировочные расходы, расчетно-кассовые услуги банка, приобретение расходных материалов к оргтехнике, канцелярских товаров и пр.).

Спортивно-оздоровительные мероприятия включают в себя проведение спортивных соревнований по всем видам спорта, спартакиад, праздников спорта, спортивных тренингов. Данные мероприятия проводятся в соответствии с календарным планом, который ежегодно утверждается администрацией Университета и Профсоюзной организацией. На каждое мероприятие разрабатывается программа, в которой отражаются цели и задачи мероприятия, руководство проведением мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, регламент мероприятия, порядок определения победителей и награждения участников, источники и объем финансирования.

Культурно-массовые мероприятия включают в себя посещение театров, музеев, проведение творческих конкурсов, организацию семинаров, тренингов или творческих встреч с работниками, направленных на развитие их этических, эстетических и духовных качеств. Данные мероприятия проводятся в соответствии с календарным планом, который ежегодно утверждается Администрацией и Профсоюзной организацией. На каждое мероприятие разрабатывается программа, в которой отражаются цели и задачи мероприятия, руководство проведением мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, регламент мероприятия, источники и объем финансирования.

10.13. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

## 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И РАБОТНИКОВ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

11.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации определяются ТК РФ, федеральными законами РФ: «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности», «Об общественных объединениях», иными законами Российской Федерации с учетом генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Уставом ТИУ, настоящим Коллективным договором.

11.2. Представительным органом коллектива выступает профсоюзный комитет, который контролирует соблюдение трудового законодательства, обеспечивает социальную защиту членов профсоюзной организации, осуществляет пропаганду трудового законодательства.

11.3. Университет не вправе препятствовать посещению представителями профсоюзного комитета подразделений Университета, в которых работают члены профсоюзной организации, для реализации представленных законодательством прав.

11.4. Профсоюзным работникам, освобожденным от работы в Университете вследствие избрания на выборные должности в профсоюзный комитет, после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника – другая равноценная работа (должность) в Университете.

При невозможности предоставления соответствующей работы (должности) Университет сохраняет за работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше 6 месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до 1 года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется.

11.5. Профсоюзный комитет имеет право при поддержке структурного подразделения Университета выдвигать кандидатуры выборных профсоюзных работников на присвоение почетных званий, награждение ведомственными, Университетскими знаками отличия, грамотами, благодарностями.

11.6. Все льготы и гарантии, предусмотренные для работников Университета коллективным договором и действующими в Университете социальными программами, предоставляются освобожденным выборным работникам профсоюзного комитета, за исключением выборных работников из числа студентов.

11.7. Работникам, входящим в состав профсоюзных органов и не освобожденным от основной работы, предоставляются гарантии в соответствии со ст. 25 Федерального закона РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.8. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюзной организации по охране труда, и представители профсоюзной организации в создаваемых в Университете совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, но не более 10 часов в месяц, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением заработной платы (п. 5 ст. 25 Федерального закона РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). Количество часов освобождения от работы устанавливается руководителем структурного подразделения Университета по согласованию с председателем профсоюзной организации.

11.9. По заявке председателя профсоюзной организации Университет предоставляет неосвобожденным членам профсоюзных органов, уполномоченным по охране труда, время для обучения, участия в качестве делегатов в работе президиумов, пленумов, конференций, съездов, созываемых вышестоящими профсоюзными органами, с сохранением среднего заработка на период отвлечения от основной работы.

11.10. Университет предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование помещение с телефонной связью и мебелью в учебном корпусе № 1, расположенное по адресу: г. Тюмень, ул. Володарского 38, каб. 154.

Для работы профбюро учебных подразделений Университет предоставляет отдельное помещение, а в случае невозможности предоставления отдельного помещения – организует председателю профбюро рабочее место.

Профсоюзный комитет включается в перечень подразделений для обязательной рассылки приказов, документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников.

С профсоюзной организации не взимается плата за типографские услуги, услуги связи за пользование телефонами (два номера), пользование автотранспортом и другие расходы, связанные с выполнением обязательств по Коллективному договору в пределах утвержденного бюджета Университета.

11.11. Университет предоставляет профсоюзной организации для реализации уставных функций возможность работы в локальной компьютерной сети ТИУ, сети Интернет по выделенному информационному каналу и пользование электронной почтой и не взимает с профсоюзной организации плату за трафик и сообщения по электронной почте, выделяет профсоюзному комитету страницу на сайте Университета.

11.12. Университет обязуется при наличии письменных заявлений работников и студентов ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации удержанные с работников и обучающихся профсоюзные взносы.

11.13. Университет признает, что проведение профсоюзных собраний и конференций в рабочее время допускается по согласованию сторон без нарушения нормальной деятельности Университета.

Университет оказывает поддержку в работе профсоюзной организации при решении трудовых, социально-экономических проблем работников Университета и не препятствует уставной деятельности профсоюзной организации.

11.14. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюзной организации по охране труда и представителей профсоюзной организации в создаваемых комиссиях (комитетах) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе Университета допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

## 12. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

12.1. Стороны договорились осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.2. Профсоюзная организация в период действия настоящего соглашения не выдвигает новых требований и не организует конфликты по вопросам, включенным в Коллективный договор, при условии их выполнения, всемерно содействует реализации настоящего договора.

12.3. Профсоюзная организация своей деятельностью способствует созданию благоприятных отношений в коллективе, сотрудничеству между администрацией и работниками по вопросам, представляющим общий интерес, укреплению дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности, организует учебу профсоюзного актива (члены профсоюзного комитета, профбюро, профгруппорги).

12.4. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии со ст. 387 ТК РФ, Порядком рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам и регламентом работы комиссии по трудовым спорам ТИУ.

## 13. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

13.1. Для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта Коллективного договора и его заключению или внесению в него изменений и дополнений на равноправной основе организуется комиссия из представителей Университета и работников. Представители работников и Университета имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров.

Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа (ст. 35, 36 ТК РФ).

13.2. Проект Коллективного договора или изменения, дополнения к нему подлежат обязательному обсуждению во всех подразделениях Университета в течение двух недель с момента поступления проекта в подразделения.

Доработанный проект Коллективного договора (изменения и дополнения) утверждается конференцией трудового коллектива.

Изменение и дополнение локальных нормативных актов, являющихся приложением к настоящему Коллективному договору, осуществляется с согласования профсоюзной организации и не требует утверждения конференцией трудового коллектива.

13.3. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора (изменениям, дополнениям) в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с законодательством РФ.

13.4. Подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Университетом в Департамент труда и занятости населения Тюменской области для уведомительной регистрации, а затем в Министерство науки и высшего образования РФ и Центральный совет Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

#### 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ИЛИ НЕВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1. По требованию выборных органов профсоюзной организации Университет обязан принять меры, предусмотренные законодательством, к работникам, по вине которых нарушаются и (или) не выполняются взаимные обязательства Коллективного договора.

14.2. Лица, виновные в нарушении и невыполнении Коллективного договора, а также в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за его выполнением, при отсутствии объективных причин, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14.3. Стороны в соответствии с законодательством РФ несут дисциплинарную ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение и невыполнение обязательств, включенных в Коллективный договор.

14.4. Каждая из сторон, подписавших Коллективный договор, признает ответственность за реализацию его целей в пределах своих полномочий и обязуется сотрудничать в разрешении возникающих проблем на принципах равноправия и взаимоуважения, уступок или договоренностей.

14.5. Действующие в Университете и его структурных подразделениях внутренние нормативные документы, регламентирующие трудовые, профессиональные и социально-экономические отношения, приводятся в соответствии с настоящим Коллективным договором.

14.6. Профсоюзная организация и Университет проводят работу по сплочению коллектива. Профсоюзная организация оставляет за собой право организовать акции протеста в защиту требований работников в соответствии с законодательством РФ.

При нарушении, невыполнении или ненадлежащем исполнении сторонами своих обязанностей по Коллективному договору применяются следующие меры ответственности перед коллективом:

В отношении профсоюзной организации:

1. Предупреждение о неудовлетворительной работе.
2. Объявление недоверия и переизбрание органов управления.

Решения принимаются профсоюзной конференцией профсоюзной организации Университета.

В отношении членов трудового коллектива:

1. Меры ответственности члена коллектива определяются настоящим договором, ТК РФ, Уставом Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В отношении Университета:

1. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение Университетом своих обязательств по Коллективному договору влечет меры ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях.

## 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора и Соглашения по охране труда и улучшению условий труда осуществляют обе стороны, представители сторон, подписавшие его, а также орган по труду, зарегистрировавший Коллективный договор. Контроль осуществляется комиссией, проводившей коллективные переговоры по заключению коллективного договора.

15.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора на конференции работников Университета.

15.3. В порядке контроля за выполнением Коллективного договора профсоюзная организация и Университет имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений.

15.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по Коллективному договору.

15.5. При возникновении споров с администрацией Университета в связи с применением Коллективного договора работники ТИУ вправе обратиться в профсоюзную организацию для разрешения спорной ситуации.

15.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют процедуры, предусмотренные законами РФ.

15.7. После утверждения и регистрации Коллективный договор передается во все структурные подразделения Университета (кафедры, отделы, службы). Коллективный договор является правовым актом, обязательным для исполнения работниками и представителями Университета всех структурных подразделений Университета.

15.8. Настоящий договор распространяет свое действие на отношения, возникшие с 22.02.2021 г., и действует по 21.02.2024 г.

15.9. Приложениями к настоящему Коллективному договору являются:

- Приложение №1 «Социальная программа Университета»;
- Приложение №2 «Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ»;
- Приложение №3 «Положение об оплате труда работников»;
- Приложение №4 «Положение о мотивации работников»;
- Приложение №5 «Положение о наградах ТИУ»;
- Приложение №6 «Порядок организации дополнительного профессионального образования и внутриорганизационного обучения работников Университета»;
- Приложение №7 «Порядок аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала»;
- Приложение №8 «Порядок аттестации педагогических работников подразделений среднего профессионального образования и общеобразовательного лица ТИУ»;
- Приложение №9 «Порядок формирования и подготовки резерва кадров»;
- Приложение №10 «Таблица соответствия квалификационных категорий педагогических работников»;
- Приложение №11 «Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»;
- Приложение №12 «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ТИУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- Приложение №13 «Соглашение по охране труда и улучшению условий труда».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский индустриальный университет»  
(ТИУ)

Социальная программа университета  
на 2020-2022 годы

Ректор ТИУ



 В. В. Ефремова

Председатель  
Объединенной первичной  
профсоюзной организации ТИУ



 В. И. Савчугов

Тюмень, 2019

Зарегистрировано

№ 5970-73a/2019

от 25.11.2019

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения .....	3
II. Задачи социальной программы университета на 2020-2022 гг. ....	4
III. Виды социальной поддержки работников, условия и порядок их предоставления .....	4
1. Единые унифицированные виды социальной поддержки работников и неработающих пенсионеров .....	4
2. Порядок установления и выплаты материальной помощи в связи с выходом на пенсию .....	6
3. Дополнительное социальное обеспечение работников .....	8
4. Добровольное медицинское страхование .....	10
5. Другие виды социальных льгот и компенсаций .....	11
IV. Проект «Ипотечное кредитование» .....	12
V. Обеспечение временным жильем работников университета .....	14
VI. Грантовая поддержка перспективных НИР .....	14

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая социальная программа (далее – Программа) разработана на 2020-2022 годы, и определяет направления развития социальной поддержки и социальных гарантий, а также условия и порядок их предоставления работникам и неработающим пенсионерам, способствует формированию эффективного социального партнерства в Университете.

2. Источниками выплат и расходов, связанных с реализацией социальной программы, являются средства Университета, объединенной первичной профсоюзной организации Университета (далее – ОППО), средства Фонда целевого капитала Университета, иные привлеченные и спонсорские средства.

3. Финансирование реализации социальной программы осуществляется в пределах объемов средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Университета и бюджетом расходов ОППО.

4. Категории работников, на которых распространяется действие социальной программы:

1) Социальная программа распространяется на:

- штатных работников, трудоустроенных в университете совокупно не менее чем на 0,5 ставки;
- штатных работников из числа инвалидов или имеющих степень доктора наук, для которых Университет является основным местом работы, работающих неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;
- неработающих пенсионеров, проработавших в Университете непрерывно более 10 лет и уволенным на пенсию из Университета, и неработающих пенсионеров, принятых на работу в Университет в пенсионном возрасте и проработавшим в Университете непрерывно не менее 10 лет (в части выплаты соответствующих видов материальной помощи).

2) Социальная программа не распространяется на:

- бывших работников Университета, трудовой договор с которыми был расторгнут по любым основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, не связанным с установлением трудовой пенсии по старости или инвалидности;
- лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера;
- неработающих пенсионеров, уволенных из Университета по инициативе работодателя за нарушение трудовой дисциплины или по результатам аттестации за несоответствие занимаемой должности.

5. Программа вступает в действие с 1 января 2020 года.



## II. ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА 2020-2022 ГОДЫ

Основными задачами социальной программы Университета являются:

- обеспечение социальной поддержки работников, членов их семей и неработающих пенсионеров (бывших работников Университета);
- повышение доступности и уровня адаптированности социальных льгот и гарантий потребностям различных категорий работников;
- создание дополнительных условий для мотивации и закрепления в Университете перспективных работников;
- формирование эффективной системы социального партнерства в Университете;
- организация работы по принципу «одного окна» с учетом гарантий и льгот, предоставляемых ОППО.

Основной акцент в реализации социальной программы в среднесрочной перспективе сделан на расширение количества используемых инструментов мотивации и социальной поддержки работников, формирование единого подхода к обеспечению социальных гарантий и консолидации соответствующих источников финансирования Университета и ОППО.

## III. ВИДЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

### **1. Единые унифицированные виды социальной поддержки работников и неработающих пенсионеров**

В рамках социальной программы Университета предусмотрено оказание следующих единых гарантированных видов материальной помощи и социальной поддержки:

1) Единовременная материальная помощь в следующих случаях:

а) в случаях понесенных материальных затрат, связанных с кражами, пожарами, катастрофами и техногенными авариями, и другими непредвиденными обстоятельствами (на основании справок или других подтверждающих документов) – до 30 000 руб.;

б) в случае смерти работника по письменному заявлению наследников – 15 000 руб.;

в) в случае смерти близкого родственника работника (жены, мужа, матери, отца, детей) – 6 000 руб.;

г) в связи с юбилейной датой: для мужчин – 50 лет, 55 лет (для работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), 60 лет (кроме работников, работающих в районах Крайнего

Севера и приравненных к ним местностях), для женщин – 50 лет, 55 лет (кроме работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) и при непрерывном стаже работы в Университете:

- от 5 лет до 10 лет – 0,5 должностного оклада;
- от 10 до 20 лет – 1 должностной оклад;
- свыше 20 лет – 1,5 должностного оклада;

д) в связи с юбилейными датами и при непрерывном стаже работы не менее 10 лет: для женщин – 55 лет (для работников районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей), 60 лет, 65 лет и далее каждые 5 лет; для мужчин – 60 лет (для работников районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей), 65 лет, 70 лет и далее каждые 5 лет – 1 должностной оклад;

е) за непрерывный стаж работы в Университете:

- 20, 25, 30 лет – 0,5 должностного оклада;
- 35, 40 и т. д. лет – 1 должностной оклад;

ж) одиноким родителям (при наличии справки из органов социальной защиты) и родителям, имеющим трех и более детей, проработавшим в Университете не менее года, в размере 1 000 руб. в месяц с выплатой в декабре месяце;

з) работникам, проработавшим в Университете не менее года, выплачивать при рождении ребенка – 10 000 руб.;

и) родителю, проработавшему в Университете на дату рождения ребенка не менее года, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3-х лет в размере 1 500 руб. в месяц с даты подачи письменного заявления;

к) материальная помощь ко Дню Победы:

- ветеранам Великой Отечественной войны – 5 000 руб.;
- ветеранам трудового фронта – 2 000 руб.;
- ветеранам боевых действий – 2 000 руб.;

л) неработающим пенсионерам, проработавшим в Университете непрерывно более 10 лет и уволенным на пенсию из Университета, и неработающим пенсионерам, принятым на работу в Университет в пенсионном возрасте и проработавшим в Университете непрерывно не менее 10 лет, пенсионерам, вышедшим на пенсию по инвалидности в период работы в университете независимо от стажа работы, ко Дню пожилого человека – в размере 1 100 руб.;

м) неработающим пенсионерам, проработавшим в Университете непрерывно более 10 лет и уволенным на пенсию из Университета, и неработающим пенсионерам, принятым на работу в Университет в пенсионном возрасте и проработавшим в Университете непрерывно не менее 10 лет, пенсионерам, вышедшим на пенсию по инвалидности в период работы в университете независимо от стажа работы в связи с юбилейными датами – 60 лет (для женщин), 65 лет и далее каждые 5 лет – 2 000 руб.

2) Материальная поддержка работников при увольнении в связи выходом на пенсию в соответствии с порядком установления и выплаты материальной помощи в связи с выходом на пенсию (подраздел 2 раздела IV настоящей Программы);

3) Проведение вакцинации работников против гриппа и клещевого энцефалита в пределах, выделенных на эти цели средств, в бюджете Университета.

4) Приобретение для детей работников, не достигших 18 лет новогодних подарков.

5) Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска:

– в случае регистрации брака самого работника – 3 рабочих дня;

– в случае регистрации брака детей работника – 1 рабочий день;

– при рождении ребенка – отцу ребенка 2 рабочих дня в течение 1 месяца с даты рождения ребенка;

– если ребенок работника идет в первый класс школы - 1 рабочий день (1 сентября);

– в случае смерти родственников (мать, отец, жена, муж, дети, братья, сестры, дедушка, бабушка) – 3 рабочих дня в случае захоронения в черте административно-территориальной единицы; 5 рабочих дней - в случае захоронения за ее пределами;

– родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – 3 рабочих дня;

Материальная помощь, виды которой указаны в подпункте 1 пункта 1, членам ОППО выплачивается в размере, увеличенном на 20%, согласно Положения об оказании материальной помощи членам ОППО.

## **2. Порядок установления и выплаты материальной помощи в связи с выходом на пенсию**

1) Общие положения

а) Порядок реализуется посредством назначения и выплаты единовременной материальной помощи неработающим пенсионерам, уволенным из Университета в связи с выходом на пенсию.

б) Пенсионными основаниями в целях настоящего Порядка признаются:

– наличие в соответствии с законодательством РФ необходимого трудового стажа и достижение установленного пенсионного возраста работниками Университета;

– наступление инвалидности.

2) Условия назначения и выплаты материальной помощи

а) Размер материальной помощи определяется суммой ежемесячных начислений на субсчет технического учета работника Университета и дополнительной составляющей *Дс*.

б) Начисление резервов на субсчет технического учета работника осуществляется:

- с шестого года непрерывного трудового стажа в Университете как основном месте работы.
- при трудоустройстве в Университете не менее чем на 1 ставку совокупно. В отношении инвалидов и других категорий работников, для которых Университет является основным местом работы, допускается трудоустройство менее чем на 1 ставку.

Данные условия также распространяются на выборных освобожденных работников объединенной первичной профсоюзной организации.

в) Сумма резервов, относимая на субсчет  $i$ -го работника за каждый календар-

$$\text{ный месяц} = \frac{C_{распр} * K_i}{\sum_{i=1}^n K_i},$$

где  $C_{распр}$  – сумма резервов, подлежащая перераспределению по субсчетам работников в  $j$ -м месяце.  $C_{распр*i*}$  определяется из расчета 600 рублей на одного работника в месяц (с 1 января 2015 года сумма подлежит ежегодной индексации на уровень инфляции);

$K_i$  – комплексный коэффициент работника  $j$ -м месяце.

$K_i$  определяется по формуле:

$$K_i = K_{доi} * K_{стени} * K_{стаж},$$

где  $K_{доi}$  – коэффициент должностного оклада  $i$ -го сотрудника в  $i$ -м месяце.  $K_{доi}$  определяется в соответствии с должностным окладом сотрудника по следующей шкале:

Должностной оклад, руб.	$K_{до}$	Должностной оклад, руб.	$K_{до}$
более 60 000	3,52	18 000 - 18 999	2,17
58 000 - 58 999	3,43	17 000 - 17 999	2,08
40 000 - 57 999	3,34	16 000 - 16 999	1,99
34 000 - 39 999	3,25	15 000 - 15 999	1,90
31 000 - 33 999	3,16	14 000 - 14 999	1,81
28 000 - 30 999	3,07	13 000 - 13 999	1,72
27 000 - 27 999	2,98	12 000 - 12 999	1,63
26 000 - 26 999	2,89	11 000 - 11 999	1,54
25 000 - 25 999	2,80	10 000 - 10 999	1,45
24 000 - 24 999	2,71	9 000 - 9 999	1,36
23 000 - 23 999	2,62	8 000 - 8 999	1,27
22 000 - 22 999	2,53	7 000 - 7 999	1,18
21 000 - 21 999	2,44	6 000 - 6 999	1,09
20 000 - 20 999	2,35	5 000 - 5 999	1,00
19 000 - 19 999	2,26		

$K_{стени}$  – коэффициент остепененности (квалификационной категории)  $i$ -го работника в  $j$ -м месяце. Для работников, не имеющих ученой степени, принимается равным 1, для работников, имеющих ученую степень кандидата наук, -

1,3; для работников, имеющих ученую степень доктора наук, - 1,6; для преподавателей СПО высшей квалификационной категории – 1,2;

$K_{cmi}$  – коэффициент трудового стажа  $i$ -го работника в  $j$ -м месяце.  $K_{cm}$  при трудовом стаже в Университете 5 лет равен 1, свыше 5 лет до 15 лет за каждый проработанный в вузе год добавляется коэффициент в размере 0,025, свыше 15 лет за каждый проработанный в вузе год добавляется коэффициент в размере 0,05, при этом  $K_{cm}$  не должен превышать 2,5.

г) Сумма резервов для выплаты материальной помощи на субсчетах работников определяется с учетом остатков сумм на субсчетах солидарного пенсионного счета Университета в НО «НПФ «ЛУКОЙЛ-ГАРАНТ» по программе дополнительного негосударственного пенсионного обеспечения по состоянию на 31 декабря 2013г.

Суммы средств, учтенные на субсчетах участников программы дополнительного негосударственного пенсионного обеспечения в рамках солидарного пенсионного счета Университета в НО «НПФ «ЛУКОЙЛ-ГАРАНТ» и перечисленные на открытые именные пенсионные счета по состоянию на 31 декабря 2013г., при расчете размера материальной помощи не учитываются.

д) Дополнительная составляющая материальной помощи  $D_c$  устанавливается в зависимости от непрерывного перед увольнением стажа работы в Университете и равна:

- стаж от 5 до 10 лет – 1 должностной оклад;
- стаж от 10 до 20 лет – 1,5 должностного оклада;
- стаж свыше 20 лет – 2 должностных оклада.

е) В исключительных случаях размер материальной помощи может быть увеличен по решению ректора.

ж) Материальная помощь выплачивается безналичным перечислением на лицевой счет по указанным банковским реквизитам после получения от неработающего пенсионера личного письменного заявления о выплате материальной помощи с приложением копии пенсионного удостоверения. Заявление подается на имя проректора по экономике и финансам в течение трех месяцев с момента увольнения.

з) Материальная помощь не выплачивается пенсионерам, уволенным по инициативе работодателя (за исключением случаев сокращения штата).

### **3. Дополнительное социальное обеспечение работников**

Кроме единых унифицированных видов льгот и материальной помощи Программой предусматривается предоставление дополнительной социальной поддержки – каждый работник с непрерывным стажем в Университете более 1 года имеет возможность выбрать один из нескольких наборов дополнительных социальных льгот.

Наборы дополнительных социальных льгот формируются на три года с учетом предложений администрации и трудового коллектива.

*Вариативные наборы дополнительных социальных льгот  
и компенсаций на 2020-2022 годы*

№	Льготы и компенсации	Вариативные наборы дополнительных социальных льгот и компенсаций				
		1	2	3	4	5
1	Добровольное медицинское страхование работников		+			
2	Приобретение льготных путевок или курсовок в санатории-профилактории Университета	+	+	+	+	+
3	Частичная компенсация расходов на санаторно-курортное лечение в других санаториях, детских путевок в оздоровительно-образовательные лагеря и центры	+				
4	Частичная компенсация расходов на приобретение авиа- и железнодорожных билетов к местам проведения отпуска работника и членов семьи (муж, жена, дети)					+
5	Частичная компенсация расходов на образовательные услуги (работник – в любой образовательной организации, дети работника – в Университете)			+		
6	Бесплатное предоставление работникам Университета абонементов для занятий в спортивных секциях университета (тренажерный зал, аэробика, бокс, мини-футбол, волейбол, баскетбол и другие)	+	+	+	+	+
7	Частичная компенсация расходов на оплату абонементов в бассейн, фитнес-клубы	+	+		+	
8	Компенсация части затрат на питание в рабочее время			+		
9	Компенсация части затрат на проезд к месту работы на общественном транспорте					+
10	Предоставление дополнительных оплачиваемых дней отпуска: стаж до 5 лет – 3 дня; стаж от 5 до 10 лет – 7 дней; стаж более 10 лет - 15 дней.				+	

Работники Университета имеют право выбора одного из пяти наборов дополнительных социальных льгот и компенсаций, в наибольшей степени соответствующего их нуждам и интересам. Выбранный набор предоставляется на три года на основании заявления работника.

#### 4. Добровольное медицинское страхование

- 1) Условия предоставления услуг ДМС
  - а) Сотрудник Университета становится застрахованным лицом и получает полис ДМС при непрерывном стаже работы в Университете не менее 1 года.
  - б) В отношении работников, выбравших вариативный набор дополнительных льгот и компенсаций №2, амбулаторно-поликлиническая помощь оказывается по полису ДМС в пределах суммы полиса, дифференцированной по непрерывному стажу работы в Университете:  
2 000 рублей – при стаже от 1 года до 5 лет;  
10 000 рублей – при стаже от 5 лет до 10 лет;  
20 000 рублей – при стаже более 10 лет.
  - в) По заявлению работника Университета и решению комиссии по ДМС застрахованным работникам может быть оказана стационарная помощь (диагностические исследования, оперативное вмешательство) сверх полиса ДМС.
  - г) В исключительных случаях по решению комиссии работникам на основании их письменного заявления сверх суммы выданного полиса могут быть оплачены амбулаторно-поликлинические и реабилитационно-восстановительные медицинские услуги.
- 2) Объект страхования и страховой случай
  - а) Объектом ДМС является страховой риск, связанный с затратами на оказание медицинской помощи при возникновении страхового случая. По договору страхования Застрахованный имеет право на получение медицинских услуг, предусмотренных конкретными условиями договора страхования, в медицинских учреждениях, перечисленных в приложении к страховому полису.
  - б) Страховым случаем является обращение Застрахованного лица в течение срока действия договора страхования в медицинское учреждение из числа предусмотренных договором страхования при остром заболевании, обострении хронического заболевания, травме и других несчастных случаях за получением медицинской помощи, требующих оказания медицинских услуг в пределах их перечня, предусмотренного договором страхования.

## 5. Другие виды социальных льгот и компенсаций

- 1) Приобретение работниками путевки или курсовки в санаторий-профилакторий «Сосновый бор» на льготных условиях осуществляется не чаще одного раза в год, при этом размер скидки составляет: для работника – 40%, для членов семьи (муж, жена, дети) – 20% (для членов профсоюзной организации скидки соответственно составляют 50% и 30%).
- 2) Частичная компенсация расходов на санаторно-курортное лечение в других санаториях, приобретение детских путевок в оздоровительно-образовательные лагеря и центры, путевок по программе «мать и дитя», авиа- и железнодорожных билетов к местам проведения отпуска, а также частичная оплата расходов, связанных с получением образовательных услуг осуществляется с учетом критериев непрерывного стажа работы в Университете и должности:

Категории работников	Периодичность	Предельный размер компенсируемых расходов, руб.		
		Стаж работы до 5 лет	Стаж работы от 5 до 10 лет	Стаж работы более 10 лет
Директора институтов, колледжей, филиалов, лицеза, главный ученый секретарь	1 раз в 3 года	50 000	60 000	70 000
Заведующие кафедрами, отделениями, профессора, начальники подразделений, советники ректора, советники при ректорате, консультанты, имеющие ученую степень доктора наук		40 000	50 000	60 000
Заместители директоров институтов, колледжей, филиалов, доценты, педагогические работники высшей квалификационной категории, главные научные сотрудники		30 000	40 000	55 000
Начальники отделов, служб, центров, старшие преподаватели, научные сотрудники, ведущие научные сотрудники		20 000	35 000	45 000
Ассистенты, зав. лабораториями, педагогические работники, инженеры, специалисты, младшие научные сотрудники		15 000	30 000	40 000
Технический и прочий персонал		10 000	20 000	30 000



Членам ОППО компенсация расходов осуществляется в размере, увеличенном на 10%, согласно Положения об оказании материальной помощи членам ОППО.

- 3) Частичная оплата абонементов в бассейн, фитнес-центры, компенсация части затрат на питание в рабочее время, проезд к месту работы на общественном транспорте осуществляется в объеме не более 3 000 рублей в год (для членов профсоюзной организации - не более 6 000 рублей в год).

#### IV. ПРОЕКТ «ИПОТЕЧНОЕ КРЕДИТОВАНИЕ»

##### 1. Общие положения

Проект «Ипотечное кредитование» представляет собой долгосрочный финансовый проект обеспечения жильем работников Университета, осуществляемый за счет кредитных ресурсов банков, личных средств работников Университета и внебюджетных средств Университета.

В соответствии с договором поручительства, заключенным между Университетом и Банком, или дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенным между Университетом и работником, Университет принимает на себя обязательства по погашению процентов по кредитному договору (полностью или частично).

##### *Критерии отбора работников для участия в программе «Ипотечное кредитование»*

Степень/ категория	Возраст	Непрерывный стаж работы в Университете	Компенсируемая величина процентов*	Примечание
кандидат наук/ высшая	до 35 лет	5 лет и более	70%-100%	Преподаватели СПО могут принять участие в Проекте «Ипотечное кредитование» только при наличии высшей категории
без степени			50%-70%	- При условии перспективы защиты диссертации в течение двух лет (подтверждается на заявлении дополнительной визой заведующего кафедрой); - После присуждения степени кандидата наук компенсируемая доля % по решению комиссии на основании письменного заявления заемщика может быть увеличена до 100%.
кандидат наук/ высшая	36 лет и старше	5 лет и более	60%-80%	
без степени		5 лет и более	50%-70%	
доктор наук / заслуженный учитель РФ	не учитывается	не учитывается	70%-100%	

\* доля процентов за пользование кредитными средствами, компенсируемая Университетом

## 2. Участники проекта «Ипотечное кредитование»

Участниками являются работники, трудоустроенные в Университете не менее, чем на 1 ставку, и имеющие непрерывный стаж работы в Университете не менее 5 лет.

## 3. Порядок предоставления ипотечных кредитов

1) Ипотечное кредитование работников Университета осуществляется в следующем порядке:

а) решение о включении работника в проект «Ипотечное кредитование» принимается комиссией объективно с учетом вклада работника в результаты деятельности Университета и перспектив его профессионального развития;

б) банк заключает с Университетом договор поручительства, по которому Университет принимает на себя обязательства по погашению процентов по кредитному договору (полностью или частично) до полного исполнения обязательств Заемщика перед Банком, но не более 10-ти лет с момента возникновения задолженности по договору ипотечного кредитования, либо Университет заключает с работником (Заемщиком) дополнительное соглашение к трудовому договору, по которому Университет принимает на себя обязательства по погашению процентов по кредитному договору (полностью или частично) до полного исполнения обязательств Заемщика перед Банком, но не более 10-ти лет с момента заключения такого дополнительного соглашения;

в) договор поручительства или дополнительное соглашение к трудовому договору подлежат расторжению в случае увольнения Заемщика из Университета по собственному желанию или по инициативе работодателя.

2) Комиссия по ипотечному кредитованию при принятии решения о включении в проект «Ипотечное кредитование» работника Университета в исключительных случаях вправе не учитывать критерии отбора, установленные в пункте 2 раздела 5 настоящей программы.

3) Комиссия оставляет за собой право пересмотреть размер компенсируемых Университетом процентов за пользование кредитными средствами с внесением соответствующих изменений в договор поручительства или дополнительное соглашение к трудовому договору в случае изменения должности работника, ученой степени, ученого звания и по другим основаниям.

4) С целью стимулирования досрочного погашения суммы основного долга Заемщиками и формирования возможности для расширенного вовлечения работников в проект ипотечного кредитования Заемщикам предоставляются следующие права:

– уплата Университетом части основного долга Заемщика за счет средств экономии расходов на оплату процентов за пользование ипотечными средствами в случае погашения Заемщиком ипотечного кредита опережающими по сравнению с графиком платежей темпами. Погашение части основного долга Заемщика Университетом производится в январе месяце года, следующе-

го за отчетным, в размере 50% от суммы средств экономии за данный отчетный год;

– возможность повторного участия в проекте ипотечного кредитования на общих условиях при полном погашении суммы ипотечного кредита в период, не превышающий 5 лет с даты заключения договора поручительства или дополнительного соглашения к трудовому договору. При этом, срок повторного поручительства Университета не может превышать 5 лет.

## V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВРЕМЕННЫМ ЖИЛЬЕМ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

При наличии возможности Университет по заявлению работника может предоставить временное жилье на период работы в Университете, находящееся в оперативном управлении Университета:

- комнату в общежитии;
- комнату в пансионате квартирного типа;
- квартиру.

В отношении привлеченных иногородних работников, граждан иностранных государств предусмотрена возможность частичной компенсации затрат на аренду жилья.

Решение о предоставлении временного жилья или частичной компенсации затрат на аренду жилья принимается жилищной комиссией, созданной в Университете.

## VI. ГРАНТОВАЯ ПОДДЕРЖКА ПЕРСПЕКТИВНЫХ НПР

С целью создания условий для закрепления перспективных научно-педагогических работников в вузе социальной программой Университета предусмотрена их грантовая поддержка. Основными задачами которой являются:

- повышение творческой активности научно-педагогических работников;
- рост численности НПР, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук.

Грантовая поддержка НПР осуществляется на конкурсной основе и предполагает:

- содействие в написании диссертационных и конкурсных работ, научных статей и публикаций;
- финансирование исследовательских работ;
- организация стажировок в отечественных и зарубежных научных центрах;
- повышение академической мобильности молодых ученых и аспирантов;
- участие в совместных международных проектах в научно-технической сфере.

Грантовая поддержка предоставляет ученым и преподавателям возможности для реализации научно-исследовательских проектов и образовательных программ, модернизации и совершенствования профессиональной деятельности.

В Университете предусмотрен порядок предоставления грантов, круг возможных соискателей, порядок создания и деятельности конкурсных советов.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тюменский индустриальный университет»  
(ТИУ)

УЧЁНЫЙ СОВЕТ

---

**Выписка из протокола заседания Учёного совета  
от 25 ноября 2019 года, № 03**

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** 45 членов Учёного совета из 53.

**СЛУШАЛИ:** проректора по экономике и финансам по вопросу «Об утверждении Социальной программы университета на 2020-2022 годы».

**РЕШИЛИ:** Утвердить Социальную программу университета на 2020-2022 годы.


**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - 45, «против» - нет, «воздержался» - нет.

Председатель,  
Ректор

**В. В. Ефремова**

Секретарь,  
Ученый секретарь университета

**А. В. Пестова**

	<b>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Тюменский индустриальный университет»</b> Управление по работе с персоналом
---	---

СОГЛАСОВАНО  
Председатель объединенной  
первичной профсоюзной организации  
«Объединенная первичная  
профсоюзная организация  
Тюменского  
индустриального  
университета»  
В.И. Савчугов  
20 29

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
В.В. Ефремова  
«23» 12 2020

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Зарегистрировано  
№ 947-38/2020  
от 29.12.2020

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – Университет, ТИУ).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка – правила поведения работников Университета в процессе труда и в иные периоды пребывания на территории Университета.

1.4 В отношении работников Университета настоящие Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.5 Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рациональное использование рабочего времени, улучшения качества учебно-воспитательного процесса.

1.6 Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

1.7 Университет в лице Ректора или должностного лица, уполномоченного им доверенностью, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.8 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Университетом самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с Объединенной первичной профсоюзной организацией ТИУ.

1.9 Настоящие Правила размещаются на сайте Университета и в системе электронного документооборота. При заключении трудового договора работники знакомятся с Правилами под подпись.

## **2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1 Заключение трудового договора**

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице ректора или иного уполномоченного им лица.

2.1.2 Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При угрозе возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, введения режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на её части при трудоустройстве работник вправе предоставить документы об образовании и (или) квалификации, документы об обучении - в виде копий

документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, выданные в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

е) заключение предварительного медицинского осмотра в случаях, предусмотренных РФ и другими федеральными законами;

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

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, ранее не был открыт индивидуальный лицевой счет, Университетом предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.3 Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на должность научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс проводится в соответствии с Порядком замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и Порядком замещения должностей научных работников, принятыми в ТИУ. Выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Порядком выборов на должность заведующего кафедрой ТИУ.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующих должностей 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.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

2.1.4 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.5 Приём на работу оформляется в письменной форме приказом Ректора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица) на основании трудового договора.

Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под роспись.

2.1.6 При приёме на работу Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника, и Коллективным договором.

2.1.7 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору



может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Университета с учетом особенностей выполнения работы дистанционно.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

## **2.2 Изменение трудового договора**

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2 Не требуется согласие работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.3 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Университета на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Университета также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти РФ или субъекта РФ и (или) органом местного самоуправления о введении режимов чрезвычайного положения и (или) повышенной готовности.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Университет, как работодатель, при необходимости, по письменному заявлению работника, обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Университета, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и

иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Университет проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Университетом для дистанционной работы.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Университета в случаях, указанных в данном пункте Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Университетом решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Университет обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Университета в случаях, указанных в данном пункте Правил, на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Университета необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Университета в случаях, указанных в данном пункте Правил, либо Университет не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

### **2.3 Прекращение трудового договора**

2.3.1 Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

2.3.2 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса РФ. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3 Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.3.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или иного надлежащим образом уполномоченного должностного лица.

2.3.5 По письменному заявлению работника, Университет в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев,

если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

В период работы не позднее 3 рабочих дней или при увольнении в последний день работы на основании письменного заявления, Университет предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.3.6 Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Университета, как работодателя, в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Университет обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

### **3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1 Работники Университета имеют права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе на:**

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

3.1.2 Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

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

3.1.4 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.

3.1.5 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.1.8 Участие в выборах и избрание в органы управления Университета (института, филиала, колледжа, лица).

3.1.9 Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

3.1.10 Бесплатное пользование в соответствии с установленным уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета.

3.1.11 Обжалование приказов и распоряжений руководства Университета в порядке, установленном законодательством РФ.

### **3.2 Кроме того, научные и педагогические работники Университета имеют следующие права:**

3.2.1 Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования по согласованию с заведующим кафедрой, заведующим отделением.

3.2.2 Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.3 Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых знаний.

3.3 Дополнительные права научно-педагогических и педагогических работников Университета предусмотрены также частями 3, 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **3.4 Обязанности работников Университета:**

3.4.1 Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации.

3.4.2 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда и технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

3.4.3 Уважать права и личное достоинство обучающихся и работников Университета, не допускать антиобщественных и аморальных проступков, в том числе совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений; докладывать непосредственно руководителю о возникновении конфликта интересов и своевременно принимать меры по его урегулированию.

3.4.4 Не допускать поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

3.4.5 Незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам Университета и (или) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), о нарушениях требований локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.

3.4.6 Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны его интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не

разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.4.7 Своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

3.4.8 Соблюдать требования работы в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено должностными инструкциями.

3.4.9 Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

3.4.10 Соблюдать установленный в Университете пропускной и внутри объектовый режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском и/или удостоверением, выданным другому лицу.

3.4.11 В соответствии с требованиями Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с учетом методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29.07.2020 № МР 3.1/2.1.0205-20, с целью организации работы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 в период действия ограничительных мероприятий, принятых уполномоченным органом государственной власти РФ и (или) Правительством Тюменской области :

- проходить термометрию при входе в Университет и не менее 2-х раз в день;
- использовать в зданиях Университета одноразовые или многоразовые маски (с учетом смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, многоразовых – в соответствии с инструкцией); допускается неиспользование маски работниками из числа профессорско-преподавательского состава при проведении лекций и учебных занятий творческой направленности;
- соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 м) на территории Университета;
- незамедлительно обращаться за медицинской помощью при появлении первых признаков инфекционных заболеваний (повышения температуры, кашель, насморк).

### **3.5 Дополнительные обязанности научных и педагогических работников Университета:**

3.5.1 Обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

3.5.2 Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.

3.5.3 Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

3.5.4 Оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы.

3.5.5 Активно вовлекать студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся в научную, творческую и общественную деятельность.

3.5.6 Систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.6 Дополнительные обязанности научных и педагогических работников Университета предусмотрены также частью 1 статьи 48 и пунктом 3 статьи 50 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

##### **Университет обязан:**

4.1 Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством в сфере образования и науки в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности, защиты персональных данных, в сфере воспитательной деятельности в части создания условий для удовлетворения потребностей обучающихся в культурном и нравственном развитии.

4.2 Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.3 В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.4 Обеспечивать реализацию основных профессиональных образовательных программ в Университете по соответствующим уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.5 Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса.

4.6 Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.7 Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.8 Обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ и должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

4.9 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.10 Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату путем перевода ее на лицевой счет работника в банке не реже двух раз в месяц (5 и 20 числа) в соответствии с локальными нормативными актами Университета. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.11 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Университета (путем заполнения табеля учета рабочего времени, утвержденного ответственным за ведение табеля руководителем структурного подразделения).

4.12 Своевременно предоставлять ежегодные отпуска работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.13 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и иных работников Университета в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

4.14 Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности Университета.

4.15 В соответствии с требованиями Федерального закона от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", с учетом методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29.07.2020 № МР 3.1/2.1.0205-20, с целью организации работы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 в период действия ограничительных мероприятий, принятых уполномоченным органом государственной власти РФ и (или) Правительством Тюменской области:

- обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств в холле при входе в Университет, в местах общего пользования, помещениях для приема пищи, санитарных узлах, а также наличие средств для мытья рук, антисептических средств для обработки рук в санузлах, помещениях для приема пищи;

- проводить в помещениях Университета ежедневную влажную уборку и еженедельную генеральную уборку и дезинфицирующие мероприятия в соответствии с инструкцией Роспотребнадзора от 23.01.2020 № 02/770-2020-32;

- проводить в местах общего пользования обеззараживание воздуха с использованием оборудования, разрешенного для применения в присутствии людей;

- организовать проветривание учебных помещений во время перерывов;

- организовать при входе в здания Университета проведение термометрии бесконтактным способом у работников и обучающихся не менее 2-х раз в день;

- не допускать в Университет лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);

- незамедлительно изолировать лиц с признаками инфекционных заболеваний, выявленных в течение дня, до приезда скорой (неотложной) медицинской помощи;

- осуществлять контроль соблюдения социальной дистанции на территории Университета;

- обеспечить работников и обучающихся запасом одноразовых или многоразовых масок (исходя из продолжительности учебного процесса и смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, многоразовых – в соответствии с инструкцией); работников – перчатками, дезинфицирующими салфетками;

- организовать централизованный сбор использованных одноразовых масок с упаковкой их в полиэтиленовые пакеты перед размещением в контейнеры для сбора отходов;

- не допускать к очному проведению учебных занятий работников из числа профессорско-преподавательского состава старше 65 лет и работников, имеющих хронические заболевания;

- обеспечить 14-дневную изоляцию (со дня въезда в Российскую Федерацию) обучающихся-иностранцев с проведением на 10-12 день обследования на COVID-19 методом ПЦР;

- обеспечить проведение занятий физической культурой с учетом разобщения по времени разных учебных групп.

4.16 В период работы не позднее 3 рабочих дней или при увольнении в последний день работы на основании письменного заявления, Университет предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

4.17 По письменному заявлению работника, Университет в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения),

копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

## 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Продолжительность рабочего времени:

Категория персонала	Продолжительность рабочего времени	Примечание
<p><b><u>педагогические работники:</u></b></p> <p>- профессорско-преподавательский состав</p> <p>- преподаватели СПО</p> <p>- педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги-организаторы, мастера ПО, методисты, тьюторы, руководители физвоспитания, преподаватели-организаторы ОБЖ, инструкторы - методисты</p> <p>- воспитатели</p> <p>- педагоги дополнительного образования, учителя лицея</p> <p>- инструкторы по физической культуре</p>	36 часов в неделю; выходной день – воскресенье	<p>Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года №1601</p>
	норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы; выходной день – воскресенье	
	36 часов в неделю; выходной день – воскресенье	
	норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы; выходной день – воскресенье	
	норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы; выходной день – воскресенье	
	норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы; выходной день – воскресенье	
научные и научно-	40 часов при 5-дневной рабочей	-



технические работники	неделе	
прочий учебный персонал	36 часов в неделю; выходной день – воскресенье	
административно-управленческий, административно-хозяйственный персонал	40 часов при 6-дневной рабочей неделе	в учебных структурных подразделениях
	40 часов при 5-дневной рабочей неделе	в прочих структурных подразделениях
инженерно-технические работники	40 часов при 5-дневной рабочей неделе	-
учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал	40 часов при 6-дневной рабочей неделе	-
работники, которым установлен сменный режим работы	40 часов в неделю по утвержденному графику сменности	Порядок о режиме работы и суммированном учете рабочего времени работников ТИУ
женщины, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	36-часовая рабочая неделя	выплата заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 ТК РФ)
работники, имеющие 1 и 2 группы инвалидности и работающие на полную ставку	до 35 часов в неделю	сохранение полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ)

### 5.3 Режим работы:

- для педагогических работников учебных подразделений среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования – продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы, планом работы учебного подразделения и годовым объемом совокупной нагрузки. Обеденный перерыв: 1 час во время, удобное для работника, с учетом расписания занятий и мероприятий учебного подразделения либо Университета.

Периоды рабочего времени либо дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, работник должен использовать для осуществления научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, как непосредственно в ТИУ, так и за его пределами, с информированием непосредственного руководителя о своем местонахождении.

Основанием для присутствия преподавателя на рабочем месте (за исключением часов, указанных в его расписании учебных занятий) является регламентированный индивидуальный план с указанием конкретного времени и вида работ в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изм. на 29.06.2016).

- для административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала учебных подразделений (институты, филиалы, колледжи, отделения, лицеи): понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходной день – воскресенье.

- для административно-управленческого, административно-хозяйственного и инженерно-технического персонала филиалов:

а) для директора, заместителей директора по направлениям, специалистов по учебно-методической работе, специалистов по воспитательной работе, специалистов по работе с договорами, секретаря руководителя: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходной день – воскресенье.

б) для работников функциональных подразделений (бухгалтерия, кадровая служба, инженеры по вычислительной технике и программному обеспечению, специалисты по охране труда и пр.): понедельник-четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница – с 8.45 до 16.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

- для **административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала прочих структурных подразделений, научных, научно-технических и инженерно-технических работников:** понедельник-четверг с 8.45 до 18.00 часов, пятница – с 8.45 до 16.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

- для **учебно-вспомогательного персонала:** понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 часов, суббота – с 9.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов. Учебно-вспомогательному персоналу может быть установлен 7-часовой суммированный рабочий день в соответствии с расписанием учебных занятий и лабораторных работ. Выходной день – воскресенье.

- для **прочего обслуживающего персонала:** понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 14.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. В связи с производственной необходимостью работникам из числа прочего обслуживающего персонала может быть установлен режим работы на условиях гибкого или сменного графика.

Сменный или гибкий график работы указывается к трудовом договоре работника. Продолжительность смены, начало работы и окончание работы, время для отдыха и питания, время отдыха между сменами указаны в Приложении 1 к настоящим Правилам. Графики сменности составляются непосредственным руководителем работника и доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Особенности учета и оплаты рабочего времени этих работников определяет Порядок о сменном режиме работы и суммированном учете рабочего времени работников ТИУ.

5.4 Отдельным работникам административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.5 Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами (отделениями), директорами институтов (филиалов), руководителями иных подразделений Университета.

5.6 Режим рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

5.7 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.8 Университет как работодатель в лице руководителей структурных подразделений, организует учет явки на работу и ухода с работы Работников; Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.9 В случае отсутствия на работе преподавателя или другого работника Университет как работодатель в лице руководителе структурных подразделений, обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Об своем отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается неправомерно отсутствующим.

5.10 Привлечение работников по инициативе Университета к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.11 Для работников Университета, режим рабочего времени которых отличается от указанных в разделе 5 настоящих Правил, режим работы устанавливается трудовым договором работника (статья 100 ТК РФ).

5.12 Нахождение на рабочем месте за пределами рабочего времени, а также допуск на рабочее место в выходные и праздничные дни разрешается при письменном уведомлении управления по безопасности.

5.13 Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Трудовым договором работника или дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова непосредственным руководителем / руководителем структурного подразделения дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Время взаимодействия дистанционного работника с непосредственным руководителем / руководителем структурного подразделения включается в рабочее время.

Порядок взаимодействия непосредственного руководителя / руководителя структурного подразделения и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам непосредственного руководителя / руководителя структурного подразделения, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

## **6 ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ**

6.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Время отдыха в рабочее время не включается.

6.2 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность и время предоставления иных видов отдыха установлены пунктом 5.3 настоящих Правил.

Отдельные категории работников Университета в соответствии с действующим законодательством РФ при условии связи их деятельности с руководством образовательным процессом или методической (научно-методической) работой, а также все педагогические работники и прочий учебный персонал имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.4 Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством РФ.

6.5 Основания, порядок предоставления и продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

6.6 Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности педагогических работников и прочего основного персонала предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения этих работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Университет обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся образовательных организаций, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для педагогических работников рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

6.7 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.

Запрещается не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.9 Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционного работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **7 ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются корпоративные поощрения в соответствии с Положением о мотивации работников и Положением о наградах

Ходатайствует о поощрении работника его непосредственный руководитель. Поощрения объявляются приказом ректора (проректора), доводятся до сведения всего коллектива.

7.2 За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий и к иным наградам.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1 Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины Университет как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4 Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

8.7 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или Объединенной первичной профсоюзной организации ТИУ, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **9 ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ, АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОРПУСАХ И ОБЩЕЖИТИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

9.1 Ответственность за порядок в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместители директоров филиалов по административно-хозяйственной работе (или общим вопросам) и административно-хозяйственное управление Университета.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами (отделениями) и лабораториями, учебными кабинетами в соответствии с должностными инструкциями.

9.2 На территории учебных, административных корпусов и общежитий Университета запрещается:

- курение табака на территориях и в помещениях всех структурных подразделений ТИУ;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- азартные игры;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными;
- хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории РФ;
- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Университета или обучающихся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;
- привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Университета в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;
- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Университета;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

- нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 22.00 до 07.00 часов местного времени;

- нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории учебных, административных корпусов за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения уполномоченных должностных лиц Университета).

Кроме того, запрещаются действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего подразделения.

9.3 В учебных аудиториях запрещается:

а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

б) прием пищи;

в) разговоры по мобильному телефону во время занятий, а также хранение указанных устройств без использования функции беззвучного вызова.

9.4 На территории и в зданиях Университета неприемлемо проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний, а также осуществление миссионерской деятельности.

9.5 В Университете устанавливаются приемные часы руководителей (Ректора, проректоров, директоров институтов / филиалов / колледжей / лицей). Прием посетителей в подразделениях Университета осуществляются в часы, установленные руководителем подразделения.

9.6 Порядок:

- допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания;

- въезда автотранспортных средств на территорию Университета;

- перемещения имущества на территории Университета или за ее пределы -

определяется соответствующими локальными нормативными актами Университета, разрабатываемыми в подразделениях Университета.

9.7 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Университетом в лице уполномоченных должностных лиц может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с начальником управления по безопасности Университета.

9.8 Ключи от помещений университета, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны сдаваться и находиться у дежурного работника охраны и выдаваться при наличии удостоверения личности и по списку, установленному заместителем директора института (филиала, иного учебного и административного структурного подразделения) на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованного начальником управления по безопасности.

9.9 Порядок доступа в учебные и административные корпуса обеспечивается путем использования пластиковых магнитных карт и пропусков, выдаваемых на основании Инструкции о порядке пропускного и внутриобъектового режимов и мерах безопасности на объектах Тюменского индустриального университета.

## **10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

10.1 Работники ТИУ в возрасте до 40 лет могут проходить диспансеризацию один раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Пройти диспансеризацию возможно в рамках территориальной программы государственных гарантий Тюменской области, в поликлиниках по месту прикрепления.

10.2 На время диспансеризации работники освобождаются от работы на 1 рабочий день один раз в год, а работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на 2 рабочих дня один раз в год.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения:

	Какого года рождения		Дни для диспансеризации
	мужчина	женщина	
Работник	1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1
Предпенсионер без льгот	1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию многодетная мать, «вредники», «северяне»:			
Многодетная мать:			
- 3 ребенка	нет	- 1964, 1965, 1966, 1967	2
- 4 ребенка	нет	- 1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
- 5 и более детей	нет	-1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
«вредники»	1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2
«северяне»	1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2

Работником предпенсионного возраста является работник в течение 5 лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

10.3 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем и руководителем подразделения. Заявление передается в управление по работе с персоналом.

Дни диспансеризации работника отмечаются в таблице учета рабочего времени буквами «Дс».

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Правила и изменения к ним согласовываются с Объединенной первичной профсоюзной организацией и вступают в силу с 01.01.2021


11.2 Настоящие Правила действуют до момента принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

11.3 Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка от 30.08.2017 9УП-22/2017 с 01.01.2021.

## Перечень должностей работников со сменным графиком работы

№ п/п	Должность	График работы	Время для отдыха и питания в смену	Время отдыха между сменами
1	Администратор СОЦ «Зодчий»	<b>11 час.2/2</b> с 08-30 до 20-30 ч.	1 раза в смену по 60 минут	48 часов
2	Администратор Студгородка	<b>11 час.</b> с 20-00 до 08-00 ч.	1 раза в смену по 60 минут	36 часов
3	Администратор СОБ «Олимпия»	<b>22,5 час. 1/3</b> с 09-00 до 09-00 ч.	3 раза сутки по 30 минут	72 часа
4	Администратор бассейна	<b>1 смена:</b> с 07-00 до 22-00ч. <b>2 смена:</b> с 13-00 до 22-00ч.	1 раза в смену по 60 минут	48 часов
5	Парикмахер	<b>11 час.2/2</b> с 08-30 до 20-30 ч.	1 раза в смену по 60 минут	48 часов
6	Электромонтер по ремонт электрооборудования	<b>22,5 час. 1/3</b> с 09-00 до 09-00 ч.	3 раза сутки по 30 минут	72 часа
7	Буфетчица	<b>11 час.3/3</b> с 08-00 до 20-00 ч.	2 раза в смену по 30 минут	72 часа
8	Слесарь-сантехник	<b>22,5 час. 1/3</b> с 09-00 до 09-00 ч.	3 раза сутки по 30 минут	72 часа
9	Мойщица посуды	<b>11 час.3/3</b> с 08-00 до 20-00 ч.	2 раза в смену по 30 минут	72 часа
10	Вахтер	<b>12 час. 1/2</b> с 09-00 до 09-00 ч.	3 раза сутки по 30 минут	48 часов
11	Сторож, сторож полигона	<b>22,5 час. 1/3</b> с 09-00 до 09-00 ч.	3 раза сутки по 30 минут	72 часа
12	Контролер	<b>1 смена:</b> с 07-00 до 22-00ч. <b>2 смена:</b> с 08-30 до 19-30ч.	1 раза в смену по 60 минут	48 часов



	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Планово-финансовое управление

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета  
(протокол от 29.06.2020 № 10 )

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников университета**

Зарегистрировано  
№ 5 ПЗД-770/2020  
от 29.06.2020

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения . . . . .	3
2. Порядок и условия оплаты труда. . . . .	4
2.1. Основные условия оплаты труда . . . . .	4
2.2. Компенсационные выплаты . . . . .	6
2.3. Стимулирующие выплаты . . . . .	10
3. Штатное расписание. . . . .	11
4. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников. . . . .	11
4.1. Особенности оплаты труда педагогических работников . . . . .	11
4.2. Особенности оплаты труда при выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда. . . . .	12
5. Заключительные положения. . . . .	14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников университета, систематизирует источники формирования, виды и механизмы осуществления всех видов выплат по категориям персонала и формам найма с целью обеспечения исполнения государственных гарантий по оплате труда работников Университета, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

–Трудовым кодексом Российской Федерации;  
–Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

– Постановлением Правительства РФ № 583 от 05.08.2008 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

–Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;

–Уставом ТИУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о кадровой политике ТИУ, Положением о мотивации работников, Порядком о сменном режиме работы и суммированном учете рабочего времени работников ТИУ и Коллективным договором ТИУ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников структурных подразделений и филиалов Университета, в том числе работающих на условиях совместительства (внешнего и внутреннего).

1.4. Положение определяет формы и системы оплаты труда в университете и его структурных подразделениях, а также порядок:

–формирования фонда оплаты труда работников университета и структурных подразделений за счет субсидий, собственных средств университета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

–установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням;

–составления штатного расписания университета;

–установления видов, условий выплат компенсационного и выплат стимулирующего характера.

1.5. Университет самостоятельно разрабатывает штатное расписание, определяет формы и системы оплаты труда, размер и виды выплат на основе действующего законодательства. Профессионально-квалификационные группы работников университета и должностные оклады по ним формируются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и утверждаются ректором университета.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации. Ограничения, установленные для минимального размера оплаты труда, не распространяются на оплату труда работников, работающих по совместительству и на условиях неполного рабочего времени. Заработная плата работника в части стимулирующих выплат предельными размерами не ограничивается.

1.7. Система оплаты труда в университете устанавливается локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.8. Повышение заработной платы работников университета производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, при наличии у работодателя финансовой возможности.

1.9. Размер должностного оклада (тарифной ставки), компенсационных выплат, размеры и условия назначения стимулирующих выплат включаются в трудовой договор работников.

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

### **2.1. Основные условия оплаты труда**

2.1.1. Система оплаты труда работников университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- приказов Министерства здравоохранения и социального развития об утверждении состава профессионально-квалификационных групп должностей (№526н от 06.08.2007, №570 от 31.08.2007, №149н от 31.03.2008, №216н от 05.05.2008, №217н от 05.05.2008, №235н от 21.05.2008, №247н от 29.05.2008, №248н от 29.05.2008, №262н от 06.06.2008, №305н от 03.07.2008, №341н от 18.07.2008, №342н от 18.07.2008, №165н от 27.02.2012);
- приказов Министерства науки и высшего образования по оплате труда руководителей федеральных бюджетных учреждений;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 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»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 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»;
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений (утверждаются ежегодно решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений);
- приказов Минобрнауки России, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда и иных нормативно-правовых актов;
- мнения Объединенной первичной профсоюзной организации ТИУ;
- настоящего Положения.

2.1.2. Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год исходя из объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, средств регионального и (или) местного бюджета, и собственных средств университета, включая целевые поступления, средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

2.1.3. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, стимулирующих выплат и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.4. В университете используются режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка. В

университете применяется повременно-премиальная система оплаты труда для всех категорий работающих.

2.1.5. Повременно-премиальная система оплаты труда работников университета основывается на механизмах эффективного контракта и включает в себя размеры окладов (должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам (ПКГ) и уровням оплаты труда (грейдам) для должностей профессорско-преподавательского состава, ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.6. Оклад (должностной оклад) представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых функций (должностных обязанностей) определенной сложности на одну ставку за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, за исключением профессионально-квалификационной категории ППС и ПС.

2.1.7. Ставка заработной платы представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение норм труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

2.1.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются приказом ректора по соответствующим профессионально-квалификационным группам в разрезе должностей на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.9. Должностной оклад ректора университета, определяемый трудовым договором, устанавливается учредителем.

2.1.10. Размеры должностных окладов отражаются в штатном расписании университета и в трудовом договоре каждого работника. При изменении организационной структуры, степени децентрализации полномочий, объемов работ и других существенных факторов, влияющих на сложность и трудоемкость выполняемых функций, размеры должностных окладов, предусмотренных штатным расписанием, могут быть пересмотрены и утверждены в соответствующем порядке ректором университета.

2.1.11. По профессионально-квалификационным группам должностей руководителей учебных структурных подразделений, научных, педагогических и медицинских работников предусмотрена дифференциация окладов:

- директоров институтов, филиалов, колледжей и заведующих отделениями – в зависимости от приведенного контингента обучающихся;
- заведующих кафедрами – в зависимости от количества ставок ППС на кафедре, статуса кафедры (выпускающая / невыпускающая) и ученой степени;
- должностей ППС (кроме заведующих кафедрами) – в зависимости от наличия ученой степени, ученого звания и установленного уровня по должности (грейда);
- научных работников – в зависимости от наличия ученой степени, ученого звания;
- преподавательского состава и прочих педагогических работников, медицинских работников – в зависимости от квалификационной категории.

2.1.12. Показатели эффективности деятельности и критерии их оценки утверждаются ректором.

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

Работа по совместительству должна выполняться в свободное от работы по основной должности время.

## **2.2. Компенсационные выплаты**

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 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», приказами Минобрнауки России, и иными нормами трудового законодательства.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах от окладов (должностных окладов), ставок (по соответствующим квалификационным уровням ПКГ) или в абсолютных размерах.

2.2.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.2.4. В университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

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

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.2.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, производятся на основе результатов работы комиссии по специальной оценке условий труда, осуществляющей свои полномочия на основании приказа ректора и в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.6. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, устанавливаются в трудовом договоре в процентах от уровня должностного оклада по соответствующей ПКГ. Размер выплат зависит от фактически отработанного времени во вредных (опасных) условиях, что отражается в таблице учета рабочего времени. Выплаты производятся ежемесячно на основании приказа по университету.

2.2.7. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в виде:

- районного коэффициента для штатных работников, проживающих и работающих в структурных подразделениях университета, расположенных на юге Тюменской области в размере 15%, в ХМАО и ЯНАО – 50%;

- процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Условия исчисления стажа и размера процентной надбавки определяются в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.8. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовом договоре работника.

2.2.9. Для работников, привлеченных к выполнению трудовых функций на условиях почасовой оплаты, районный коэффициент за работу в условиях Крайнего Севера (50%) выплачивается только за время фактической работы, выполненной в этих условиях. Для преподавателей районный коэффициент за условия работы в районах Крайнего Севера начисляется только на часы аудиторной работы (лекции, практические занятия, зачеты и экзамены, ГЭК), а также часы консультаций по курсовым и дипломным работам, подтверждаемые документами (расписанием, проездными и другими документами). Остальное время работы оплачивается с районным коэффициентом, соответствующим климатическим условиям по месту основной работы. Размеры почасовой оплаты утверждаются приказом по университету.

2.2.10. В соответствии с Трудовым кодексом (ст. 315, 148, 129) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются на весь заработок за исключением компенсационных выплат. Районный коэффициент начисляется ежемесячно на фактический месячный заработок работника, за исключением процентных надбавок за работу в

районах Крайнего Севера и всех видов выплат по среднему заработку. Процентные надбавки за работу в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются с учетом (в зависимости) стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2.11. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.12. Работнику, которому установлена расширенная зона обслуживания, проявляющаяся в совмещении профессий и др., производятся соответствующие доплаты. Размер доплат за совмещение профессий или расширенную зону обслуживания устанавливается ректором (проректором, директором), указывается в трудовом договоре и может составлять до 100 % должностного оклада по совмещаемой должности.

2.2.13. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника (на время отпуска, болезни и т.д.) без освобождения от основной работы на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с отметкой о согласии работника издается приказ по университету, в котором указывается размер доплаты и срок, на который она установлена. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель отменить поручение об её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня. Размер доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается Единой учетной и налоговой политикой ТИУ.

2.2.14. Доплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Порядком о сменном режиме работы и суммированном учете рабочего времени работников ТИУ.

2.2.15. К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников учебных структурных подразделений, реализующих программы СПО, и общеобразовательного лицея (заведованием кабинетом, классное руководство, руководство предметно-цикловыми комиссиями).

Размеры выплат определяются в процентах от оклада по квалификационной категории преподавателя на 1,0 ставку (из расчета 18 часов недельной нагрузки/ 72 часа месячной нагрузки). Значения коэффициентов приведены в табл. 1.

Таблица 1

Размеры доплат к должностному окладу педагогических работников отделений СПО и общеобразовательного лицея

Наименование выплат	Размеры доплаты
1. За заведование кабинетом (мастерской, лабораторией)	10 %
2. За классное руководство*	15 %
3. Председателю предметно-цикловой комиссии	15 %

\* - доплата осуществляется в группах, где реализуется общеобразовательный стандарт.

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

2.2.17. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для проректоров и главного бухгалтера университета в процентах к должностным окладам или в абсолютных

размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.18. Установление надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется в случаях, предусмотренных нормативными документами Правительства Российской Федерации, на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 19.05.2011 №408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны». Размер надбавок указывается в трудовом договоре и устанавливается в процентах от должностного оклада по соответствующей ПКГ.

### **2.3. Стимулирующие выплаты**

2.3.1. В университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1. выплаты за интенсивность и напряженность труда;
2. выплаты за качество выполняемых работ;
3. выплаты за достижение высоких результатов работы;
4. выплаты по итогам работы за период.

2.3.2. По срокам действия стимулирующие выплаты могут устанавливаться:

- на период действия трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору);
- на период до календарного года;
- единовременно.

2.3.3. Единовременные стимулирующие выплаты производятся работникам за конкретные результаты работы, назначаются по приказу на основании служебной записки (или представления) руководителя структурного подразделения с положительной визой уполномоченного на основании выданной ректором доверенности лица. Допускается также подписание приказа на установление стимулирующей выплаты уполномоченным лицом без служебной записки.

В случае формирования служебной записки (или представления) и (или) приказа на установление стимулирующей выплаты в системе электронного документооборота, руководители структурных подразделений визируют вышеуказанные документы (в установленном порядке) электронной цифровой подписью, которая отображается при выводе документов на печать в соответствующей форме.

2.3.4. Размер единовременных стимулирующих выплат определяется в пределах фондов материального стимулирования, формируемых в составе фондов оплаты труда подразделений университета, а также за счет средств централизованного фонда оплаты труда по решению ректора, проректоров по направлениям деятельности, других должностных лиц при наличии полномочий.

2.3.5. Порядок назначения стимулирующих выплат, условия и перечень критериев, за которые могут производиться указанные выплаты для всех категорий персонала, устанавливаются Положением о мотивации работников.

2.3.6. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, нарушения трудовой дисциплины, или нарушения законодательства, выявленные надзорными органами, руководителем структурного подразделения может быть снижен размер стимулирующих выплат.

2.3.7. Выплаты стимулирующего характера проректорам, главному бухгалтеру, ученому секретарю университета, директорам филиалов, начальникам управлений и другим работникам, находящимся в прямом подчинении ректора, осуществляются на основании приказа ректора университета.

2.3.8. Ректор университета вправе изменить размеры стимулирующих выплат при наличии оснований, предупредив работников в установленном законодательством порядке.



### **3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

3.1. Штатное расписание университета для всех категорий персонала ежегодно формируется планово-финансовым управлением в порядке, установленном локальными нормативными актами университета (в соответствии с формой, утвержденной приказом ректора), согласовывается с начальником управления по работе с персоналом и проректором по экономике и финансам, утверждается ректором университета.

3.2. Штатное расписание педагогических работников формируется в соответствии со структурой учреждения в зависимости от годовой учебной нагрузки, предоставляемой учебно-методическим управлением, с учетом норм рабочего времени.

3.3. В штатном расписании университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

3.4. Внесение изменений в штатное расписание производится по мере необходимости (в случае расширения/сокращения объемов деятельности или номенклатуры услуг, по результатам аттестации/присвоения ученых степеней и званий, изменения целей/задач/функций структурных подразделений) и регулируется локальными нормативными актами университета.

3.5. Численный состав работников университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

### **4. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ**

#### **4.1. Особенности оплаты труда педагогических работников**

4.1.1. Оплата труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и преподавательского состава устанавливается исходя из учебной (преподавательской) нагрузки.

4.1.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки РФ 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», и согласно приказа университета о нормах учебной нагрузки.

4.1.3. Предельный объем учебной нагрузки для работников из числа преподавательского состава общеобразовательного лица и подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования, составляет 2 ставки, то есть 36 часов в неделю (1440 часов в год).

4.1.4. Размер оплаты учебной нагрузки преподавателей среднего профессионального образования и учителей общеобразовательного лица университета осуществляется в зависимости от количества часов учебной нагрузки и квалификационной категории преподавателя (учителя).

Оплата труда педагогических работников, у которых закончился срок действия квалификационной категории, сохраняется по имеющейся ранее квалификационной категории:

- до принятия решения аттестационной комиссией Минобрнауки РФ, при условии своевременного предоставления аттестационных документов;
- в связи с длительной временной нетрудоспособностью педагогического работника (не менее 1 месяца), не более 6 месяцев после выхода на работу;
- при выходе на работу из отпуска по уходу за ребенком по заявлению самого работника (на срок до 1 года).

4.1.5. Стоимость 1 часа учебной нагрузки работников из числа преподавательского состава СПО и общеобразовательного лица определяется исходя из должностного оклада работника, соответствующего объему месячной нагрузки 72 часа.

4.1.6. Объем учебной нагрузки, а также основания для выплат за классное руководство, заведование кабинетом и руководство предметно-цикловыми комиссиями подтверждаются директором учебного структурного подразделения (заместителем директора по учебной работе) и являются основанием для заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам.

4.1.7. Размер оплаты труда работников из числа ППС университета определяется в зависимости от количества часов учебной (преподавательской) нагрузки, ученого звания, ученой степени и уровня по должности (грейда).

4.1.8. Для каждой должности ППС предполагается 3 уровня (грейда): 1 – базовый, 2 – средний, 3 – высший.

Установление и изменение (повышение / понижение) уровня по должности (грейда) ППС осуществляется в соответствии с Порядком замещения должностей педагогических работников ТИУ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

## **4.2. Особенности оплаты труда при выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда**

4.2.1. Работники из числа научно-педагогических работников могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда, которая не считается совместительством. Количество учебной почасовой нагрузки (в часах) на учебный год устанавливается приказом учебного структурного подразделения и составляет не более 300 часов в год.

4.2.2. Почасовая оплата труда в Университете может применяться при оплате:

- работы, порученной в порядке замещения работников, отсутствующих по болезни или другим причинам;

- труда работников, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов;

- труда работников, привлекаемых для руководства дипломными и курсовыми работами, руководства аспирантами и соискателями ученой степени кандидата наук и научного консультирования докторантов и соискателей ученой степени доктора наук;

- руководства практикой студентов;

- труда наставников за работу с ассистентами-стажерами;

- работы с обучающимися (слушателями), получающими в Университете дополнительное образование и (или) дополнительные услуги;

- работы со слушателями по программам повышения квалификации, профессиональной подготовки;

- за реализацию вакантных часов педагогической нагрузки.

4.2.3. При оплате преподавательской работы научно-педагогических работников университета, привлекаемых для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда, размер оплаты определяется исходя из количества отработанных часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки, а также ставок почасовой оплаты труда за соответствующие виды занятий.

- 4.2.4. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора.

4.2.5. Ставки почасовой оплаты труда в университете устанавливаются дифференцированно по уровню реализуемых образовательных программ, квалификации преподавателей (с учетом ученой степени), видам занятий и условиям их проведения (в части применения районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

4.2.6. При начислении почасовой оплаты фактически выполненная учебная нагрузка не должна превышать плановое число часов, закрепленное по приказу. Фактически выполненный

объем учебной работы в учебном структурном подразделении подтверждается его руководителем (заведующим кафедрой, директором).

4.2.7. Работникам, привлекаемым к выполнению учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты, могут быть осуществлены стимулирующие выплаты за качественное выполнение работ и достижение высоких результатов.


4.2.8. Контроль учебной нагрузки, выполняемой на условиях почасовой оплаты труда, осуществляется учебно-методическим управлением. В случае выполнения учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда в рамках дополнительного образования (за исключением филиалов), контроль учебной нагрузки осуществляется институтом дополнительного и дистанционного образования.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**


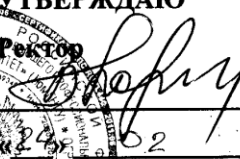
5.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового локального акта, регламентирующего вопросы, изложенные в п. 1.1. настоящего Положения.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

5.3. Признать утратившим силу Положение об оплате труда работников №5 ФЭД-33/2015 от 25.02.2015 (протокол №7).

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тюменский государственный нефтегазовый университет» Финансово-экономическое управление
	Положение
	4.2.3. Управление документацией
	<b>Положение о мотивации работников</b>
<b>СМК П – 2015</b>	

**УТВЕРЖДАЮ**


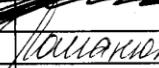
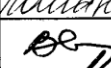




 Ректор  
  
 В.В. Новоселов  
 «24» 02 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о мотивации работников  
СМК П – 2015**

Принято на Ученом совете  
Протокол № 7 от 24.02.2015

Зарегистрировано  
58750 -  
24.02.2015 № 34/2015

Тюмень, 2014

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник финансово-экономического управления	А.В. Омельчук		
Проверил	Проректор по экономике и финансам	Е.А. Романюта		16.02.15
Согласовано	Председатель объединенной первичной профсоюзной организации	В.И. Савчугов		
	Начальник управления по работе с персоналом	Е.Ю. Деева		16.02.15
	Главный бухгалтер университета Начальник правового управления	Д.В. Неустроев Н.С. Труба	 	16.02.15

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Материальная мотивация
  - 2.1. Источники стимулирующих выплат
  - 2.2. Порядок установления стимулирующих выплат и доплат
  - 2.3. Виды стимулирующих выплат
    - 2.3.1. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда
    - 2.3.2. Стимулирующие выплаты за достижение высоких результатов и качества работ
    - 2.3.3. Стимулирующие выплаты по итогам работы
3. Социальная мотивация (льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором ТюмГНГУ и социальными программами университета)
  - 3.1. В области жилищной политики
  - 3.2. В области социального страхования
  - 3.3. В области социальной поддержки работников
  - 3.4. В области охраны и комфортных условий труда
4. Нематериальная мотивация
  - 4.1. Повышение квалификационной категории, повышение в должности
  - 4.2. Присвоение звания профессора, доцента
  - 4.3. Включение в резерв кадров университета
  - 4.4. Участие в разработке проектов в рамках программы развития университета, в том числе в качестве руководителей проекта, включение работника в экспертную группу
  - 4.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
  - 4.6. Публичное признание со стороны руководителей и коллег
  - 4.7. Предоставление гибкого рабочего графика
  - 4.8. Размещение фотографии работника на Доске почета
  - 4.9. Награды, применяемые в университете
    - 4.9.1. Награды университета
    - 4.9.2. Награды Ученого совета университета
    - 4.9.3. Награды городского уровня
    - 4.9.4. Награды областного уровня
    - 4.9.5. Награды Министерства образования и науки РФ
    - 4.9.6. Награды иных министерств и ведомств
    - 4.9.7. Государственные награды
5. Заключительные положения

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок мотивации работников университета для повышения качества, результативности и интенсивности труда работников университета.

1.2. Настоящее Положение 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 №597 от 07.05.2012г. «О мерах по реализации государственной социальной политики»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Уставом ТюмГНГУ
- Коллективным договором ТюмГНГУ.

1.3. В Положении определены виды мотивации работников университета (Таблица 1), виды стимулирующих выплат работникам университета, критерии оценки их работы, используемые при установлении указанных выплат, источники формирования фондов стимулирующих выплат и процедура документооборота, льготы и гарантии, предусмотренные внутренними локальными нормативными правовыми актами университета, виды нематериальной мотивации работников.

1.4. В области материальной мотивации при установлении стимулирующих выплат работнику или коллективу работников указывается вид выплат, вид работ, срок, в течение которого будут начисляться и производиться соответствующие выплаты.

1.5. В университете установлены следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и напряженность труда;
- выплаты за достижение высоких результатов работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы за период.

1.6. По срокам действия стимулирующие выплаты устанавливаются:

- на период действия трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору);
- на период до календарного года в виде персонального повышающего коэффициента;
- одновременно.

1.7. Стимулирующие выплаты могут быть установлены за эффективное выполнение текущей работы в рамках должностных обязанностей, за дополнительную работу (дополнительный объем, сложность, материальную ответственность и т.д.), за обеспечение выполнения плановых заданий структурного подразделения (кафедры, института, департамента, другого подразделения), за участие в реализации проектов и программ, за выполнение разовых поручений, за работу и достижение результатов, обеспечивающих успешную реализацию стратегии развития университета.

1.8. Размеры стимулирующих выплат могут быть установлены в процентах к должностному окладу (ставке) или в абсолютном выражении (в рублях).

1.9. Социальная мотивация, предусмотренная настоящим Положением, направлена на повышение активности работников Университета.

Социальная мотивация включает в себя комплекс льгот и гарантий работникам, направленных на создание и поддержание комфортных и безопасных условий труда:

- в области жилищной политики;
- в области социального страхования;
- в области социальной поддержки работников;
- в области спорта и организации досуга;
- в области охраны труда.

1.10. Административно-психологическая мотивация, предусмотренная настоящим Положением, направлена на регулирование поведения работника, предназначена для выражения общественного признания работнику и повышения его престижа. К основным элементам административно-психологической мотивации, применяемым в университете, относятся:

- создание условий, при которых работники испытывают профессиональную гордость за свой труд (публичное признание со стороны руководителей и коллег, размещение фотографии работника на Доске почета, поощрение работников наградами различного уровня).

- признание деятельности работника, возможность ощутить свою значимость в структуре подразделения (повышение квалификационной категории, повышение в должности, предоставление гибкого рабочего графика, включение в резерв кадров, участие в разработке проектов в рамках программы развития университета).

Таблица 1.

Виды мотивации работников университета

№	Виды мотивации работников	Основание
<b>1</b>	<b>Материальная мотивация работников (стимулирующие выплаты)</b>	
1.1	Персональный повышающий коэффициент к окладу, доплата за интенсивность труда, за качество выполняемых работ и прочее	Положение о мотивации работников университета, Положение об оплате труда работников университета, Трудовой кодекс РФ
1.2	Стимулирующая выплата	Положение о мотивации работников университета, Положение об оплате труда работников университета
1.3	Премирование работников за высокие результаты и качество работы по проектам и программам развития университета	Положение о мотивации работников университета
<b>2</b>	<b>Социальная мотивация (льготы и гарантии, предусмотренные федеральным законодательством, коллективным договором и социальными программами Университета)</b>	
<b>2.1</b>	<b>в области жилищной политики</b>	
2.1.1	Предоставление во временное пользование жилья приглашенным высококвалифицированным работникам на время работы в университете (или компенсация затрат на аренду)	Договор найма или приказ ректора
2.1.2	Компенсация работникам части расходов по обслуживанию ипотечных кредитов в рамках Программы ипотечного кредитования для работников университета	Положение об ипотечном кредитовании в университете
<b>2.2</b>	<b>в области социального страхования</b>	

2.2.1	Медицинские услуги в рамках Программы добровольного медицинского страхования: - амбулаторно-поликлиническая помощь; - стационарная помощь; - реабилитационно-восстановительное лечение.	Коллективный договор ТюмГНГУ, Регламент организации добровольного медицинского страхования сотрудников университета
2.2.2	Вакцинация против гриппа и укуса клеща	Коллективный договор ТюмГНГУ, Регламент организации добровольного медицинского страхования сотрудников университета
<b>2.3</b>	<b>в области социальной поддержки работников</b>	
2.3.1	Материальная помощь работникам при увольнении в связи с выходом на пенсию	Коллективный договор ТюмГНГУ, Порядок установления и выплаты материальной помощи в связи с выходом на пенсию
2.3.2	Материальная помощь в связи с юбилейными датами, за непрерывный стаж, в связи с непредвиденными обстоятельствами и т.д.	Коллективный договор ТюмГНГУ
2.3.3	Материальная помощь при рождении ребенка, одиноким и многодетным родителям, в случае смерти работника или членов его семьи, ко Дню Победы, Дню пожилого человека, Новгодним праздникам (подарки для детей) и т.д.	Коллективный договор ТюмГНГУ
2.3.4	Организация спортивно-массовых мероприятий, предоставление спортивных залов и сооружений работникам	Коллективный договор ТюмГНГУ, План основных мероприятий университета и объединенной первичной профсоюзной организации на текущий календарный период
<b>2.4</b>	<b>в области комфортных условий труда</b>	
2.4.1	Обеспечение комфортных и безопасных условий труда	Коллективный договор ТюмГНГУ
2.4.2	Предоставление дополнительных отпусков	Коллективный договор ТюмГНГУ
2.4.3	Предоставление творческого отпуска работникам из числа ППС, предоставление педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года, предоставление отпуска для подготовки к защите диссертации	Коллективный договор ТюмГНГУ, приказ Минобразования России от 07.12.2000г. №3570, постановление Правительства РФ от 05.06.2014 № 409, Трудовой кодекс РФ
<b>3</b>	<b>Нематериальная мотивация</b>	
3.1	Повышение квалификационной категории, повышение в должности	Порядок аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала университета, Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций,



		осуществляющих образовательную деятельность, утв. приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276.
3.2.	Присвоение звания профессора и доцента: - ученое звание профессора и доцента	Постановление Правительства РФ от 10 декабря 2013 г. № 1139 «О порядке присвоения ученых званий»
3.3	Включение в резерв кадров университета	Порядок формирования и подготовки резерва кадров университета
3.4	Участие в разработке проектов в рамках программ развития университета, в том числе в качестве руководителей проекта, включение работника в экспертную группу	Программа стратегического развития университета
3.5	Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации ППС	Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ от «Об образовании в Российской Федерации», Коллективный договор ТюмГНГУ
3.6	Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников других должностных категорий в соответствии с планом развития университета	Порядок организации дополнительного профессионального обучения работников ТюмГНГУ, Коллективный договор ТюмГНГУ
3.7	Предоставление работнику возможности обучения в аспирантуре и защиты кандидатских и докторских работ	Зачисление в очную/заочную аспирантуру или прикрепление в качестве соискателя ученой степени
3.8	Публичное признание, признание со стороны руководителей и коллег	
3.9	Предоставление гибкого рабочего графика	
3.10	Размещение фотографии работника на Доске почета, Галерее лидера	
3.11	Награды университета (Почетная грамота, Благодарственное письмо) Награды Ученого совета (Благодарность, Почетная грамота, звание «Почетный работник университета»)	Положение о наградах университета от 25.11.2003г
3.12	Награды правительства Тюменской области: - Благодарственное письмо Губернатора - Почетная грамота Губернатора - Почетное звание - Благодарственное письмо областной Думы - Почетная грамота областной Думы	Закон Тюменской области «О наградах и почетных званиях» от 15.02.1999г. №82
3.13	Награды отраслевые: - Благодарность - Почетная грамота - Нагрудный знак - Медаль Ушинского	Положения о наградах министерств и ведомств

3.14	Награды государственные - Медаль - Почетное звание - Орден	Положение о государственных наградах РФ, утверждённое Указом Президента РФ от 07.09.2010г. № 1099
------	---	---

## **2. МАТЕРИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ**

### **2.1. ИСТОЧНИКИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

2.1.1. Фонд стимулирующих выплат, являющийся составной частью фонда оплаты труда Университета.

2.1.2. Формирование фондов стимулирующих выплат регулируется Регламентом планирования финансово-хозяйственной деятельности университета и другими локальными нормативными актами.

### **2.2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ДОПЛАТ**

2.2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результаты их труда, степень возложенной ответственности и дополнительный объем работ.

2.2.2. Стимулирующие выплаты работникам структурных подразделений осуществляются по приказу ректора (проректора по направлению, директора, иного уполномоченного ректором лица) на основании служебной записки (или представления) руководителя структурного подразделения, которая служит обоснованием необходимости установления соответствующей стимулирующей выплаты.

В приказе указывается фамилия и инициалы работника, должность, источник, размер и обоснование (при необходимости) стимулирующей выплаты, а также срок, на который она устанавливается. Проект приказа вносит руководитель структурного подразделения, либо иное лицо, вносящее предложение о стимулирующей выплате.

Если лицо, имеющее право подписи приказа на стимулирующие выплаты, является одновременно руководителем структурного подразделения, указанного в приказе, служебная записка с обоснованием необходимости выплаты не требуется. На оборотной стороне приказа слова «Проект приказа вносит» опускаются.

Если текст приказа включает несколько страниц, то руководитель подразделения подписывает каждую страницу. Приказ визируется начальником финансово-экономического управления на предмет наличия соответствующих средств для установления надбавки и главным бухгалтером для осуществления выплаты с лицевых счетов университета.

2.2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются в университете в пределах фонда оплаты труда, бюджетов, смет расходов и максимальными размерами не ограничиваются.

2.2.4. Порядок установления конкретному работнику персонального повышающего коэффициента предполагает заключение дополнительного соглашения к трудовому договору на период до одного года. Основанием установления персонального коэффициента являются особые достижения работника и высокие показатели работы.

Установление персональных повышающих коэффициентов работникам университета осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами. Персональный повышающий коэффициент может быть установлен в абсолютной сумме или в виде коэффициента к должностному окладу.

2.2.5. Ректор (проректор по направлению) имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер персонального

повышающего коэффициента либо полностью отменить его выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения объема порученной работы.

2.2.6. Размер персонального повышающего коэффициента пересматривается при переводе работника на иную должность и (или) в другое подразделение в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

2.2.7. В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении для изменения размера или отмены персонального повышающего коэффициента по инициативе руководителя структурного подразделения на имя ректора (проректора по направлению) подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера стимулирующей выплаты или её отмены. В указанной ситуации руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

## **2.3. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

### **2.3.1. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда**

2.3.1.1. К стимулирующим выплатам за интенсивность труда относятся выплаты за:

- количество читаемых лекционных курсов, увеличенный объем учебной нагрузки;
- развитие кафедры и работу по открытию специальностей и направлений подготовки;
- руководство научной школой, направлением, диссертационным советом, научно-исследовательской работой студентов;
- рецензирование кандидатских и докторских диссертаций в диссертационных советах университета;
- выполнение обязанностей секретаря Ученого совета, Педагогического совета учебного структурного подразделения;
- работу над кандидатской, докторской диссертацией;
- работу над монографией;
- написание учебников и учебных пособий, разработку научно-методических комплексов, курса мультимедийных лекций и т.д.;
- работу с иностранными студентами в учебных структурных подразделениях и использование иностранного языка в профессиональной деятельности;
- другие виды работ, направленные на повышение рейтинга университета;
- сложность и напряженность работы различных категорий персонала;
- материальную ответственность;
- дополнительный или увеличенный объем работ (увеличенные нормы обслуживания);
- другую работу.

2.3.1.2. Стимулирующие выплаты за материальную ответственность, возлагаемую на работников университета, устанавливаются настоящим Положением в зависимости от стоимости ценностей, за сохранность которых возложена ответственность. Размеры доплат приведены в таблице 2.

Размеры доплат работникам университета  
за возложенную на них материальную ответственность

Стоимость активов, т.р.	Размер доплат в % от МРОТ
до 500	5
от 501 до 1 000	10
от 1 001 до 2 000	15
от 2001 до 5 000	20
свыше 5 000	25

### 2.3.2. Стимулирующие выплаты за достижение высоких результатов и качества работ

2.3.2.1. Результаты труда работников и коллективов структурных подразделений оцениваются по степени достижения стратегических целей университета, ориентированных на высокий имидж, выполнение лицензионных и других законодательных требований (антимонопольное, трудовое, налоговое и др. законодательство), выполнение плановых заданий, обеспечение качества и конкурентоспособности научно-образовательных услуг, финансовой стабильности и роста доходов университетского комплекса, повышение качества трудовой жизни работников.

2.3.2.2. Перечень показателей и размеры единовременных стимулирующих выплат за достижение наиболее значимых результатов работы устанавливаются приказом ректора. Выплаты могут устанавливаться, в том числе, за:

- подготовку и успешную защиту диссертаций;
- научное руководство подготовкой диссертации;
- содействие в выполнении диссертационной работы;
- организацию работы диссертационных советов;
- публикацию статей;
- подготовку студентов-победителей и призеров олимпиад, конкурсов, конференций;
- издание учебников и учебных пособий;
- получение патентов на изобретения и полезные модели;
- получение наград на выставках;
- оформление заявок на участие в конкурсах, грантах и федеральных целевых программах;
- другие показатели.

Условия и порядок установления единовременных стимулирующих выплат за достижение наиболее значимых результатов деятельности регулируются локальными нормативными актами университета.

2.3.2.3. Стимулирующие выплаты за высокое качество работ могут быть установлены:

- по результатам проверочных мероприятий контролирующими органами (Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, счетной палатой, федеральной антимонопольной службой, налоговой инспекцией и др.);
- на основании показателей качества научно-образовательной деятельности университета;

- на основании показателей качества, разработанных для административно-управленческих и вспомогательных подразделений университета;
- по другим критериям и показателям качества работ различных категорий работников.

Перечень показателей оценки качества работы (показателей эффективности деятельности работников) по категориям работников и структурным подразделениям утверждается ежегодно в соответствии с целевыми показателями деятельности университета. Конкретные показатели, подходы к их оценке и учету при определении уровня оплаты труда работников (в том числе при назначении стимулирующих выплат) регулируются Порядком оценки эффективности деятельности структурных подразделений и работников, утверждаемым ректором университета.

2.3.2.4. К стимулирующим выплатам за достижение высоких результатов работы относятся выплаты за успешную реализацию проектов и программ университета. Основанием для назначения стимулирующих выплат является выполнение целевых показателей в установленные сроки и в рамках установленных бюджетов проектов и программ.

2.3.2.5. Стимулирование достижения финансовой стабильности вуза осуществляется путем выплат стимулирующих надбавок за:

- достижение экономии и эффективное расходование средств;
- привлечение дополнительных доходов.

2.3.2.6. Стимулирующие выплаты за привлечение дополнительных доходов в университет осуществляется за счет экономии средств бюджета соответствующего финансового года в размерах, определяемых в соответствии с таблицей 3

Таблица 3

Максимальные размеры стимулирующих выплат работникам по видам ресурсов и направлениям расхода в % от суммы привлекаемого дополнительного дохода или стоимости имущества

Вид привлеченного ресурса	Привлечение средств для использования на нужды университета (подразделения)
1. Денежные средства, которые не имеют цели (направления) расходования	10
2. Целевые средства на нужды, предусмотренные бюджетом (планом работы)	10
3. Активы, предусмотренные для приобретения бюджетом университета	10

Стимулирующая выплата по п.3 устанавливается после постановки имущества на баланс университета.

2.3.2.7. При организации стимулирования победителей (и (или) руководителей) конкурсов и олимпиад, реализуемых в рамках соответствующих проектов, выплаты осуществляются в рамках выделенных фондов. Размер и порядок выплат регулируются Положениями о конкурсах.

### 2.3.3. Стимулирующие выплаты по итогам работы

2.3.3.1. Выплаты по итогам работы могут производиться за результаты работы структурных подразделений и университета в целом за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, по итогам работы за учебный год, выполнения НИР или других работ.

2.3.3.2. Стимулирующая выплата по итогам работы может быть назначена отдельному работнику или коллективу структурного подразделения.

### **3. СОЦИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ (ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ ТЮМГНГУ И СОЦИАЛЬНЫМИ ПРОГРАММАМИ УНИВЕРСИТЕТА)**

#### **3.1.В области жилищной политики**

3.1.1. Университет может предоставлять во временное пользование жилье приглашенным высококвалифицированным работникам на время работы в Университете.

3.1.2. Университет компенсирует работникам часть расходов по обслуживанию ипотечных кредитов (от 50% до 100%) в порядке, предусмотренном Положением об ипотечном кредитовании в университете и в пределах утвержденной сметы.

#### **3.2. В области социального страхования**

3.2.1. Университет производит добровольное медицинское страхование штатных работников, трудоустроенных в университете не менее чем на 1 ставку, для которых Университет является основным местом работы и которые проработали в Университете не менее 1 года. Расходы по договору ДМС производятся в пределах централизованных средств Университета, выделенных на финансирование договора ДМС .

3.2.2. В рамках программы ДМС работник имеет право на получение:

- амбулаторно-поликлинической помощи (в рамках полиса ДМС);
- стационарной помощи;
- реабилитационно-восстановительного лечения.

3.2.3. Решение об оплате стационарной и реабилитационной помощи принимает комиссия, утверждаемая приказом Ректора, в соответствии с Регламентом организации добровольного медицинского страхования работников университета.

#### **3.3. В области социальной поддержки работников**

3.3.1. Университет производит единовременные выплаты работникам при увольнении в связи с уходом на пенсию, в случае смерти работника (или его близкого родственника), в связи с юбилейными датами, за непрерывный стаж работы, одиноким и многодетным родителям, в связи с рождением ребенка, матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, неработающим пенсионерам и ветеранам и другие выплаты, предусмотренные коллективным договором.

3.3.2. Университет организует для работников культурно-массовые мероприятия:

- празднование Дня защитника Отечества;
- празднование Международного женского дня;
- празднование Дня Победы;
- приобретение детских подарков и празднование Нового года.

3.3.3. Университет организует для работников спортивно-массовые мероприятия:

- проведение спортивных мероприятий;
- проведение дней здоровья и спартакиад.

3.3.4. Расходы по социальной поддержке работников производятся в пределах утвержденной сметы использования средств фонда социальной поддержки работников Университета.

### **3.4. В области охраны и создания комфортных условий труда**

3.4.1. Администрация университета обеспечивает создание и поддержание комфортных и безопасных условий труда работников в соответствии с требованиями коллективного договора ТюмГНГУ.

3.4.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются:

- доплаты к должностному окладу;
- дополнительный отпуск;
- сокращенный рабочий день,

в соответствии со статьями 117, 149, 219 и 222 Трудового кодекса РФ, Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 16.02.2009г № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов», Коллективным договором ТюмГНГУ.

3.4.3. При наличии производственных возможностей работникам предоставляются:

- ежегодный оплачиваемый отпуск с разрывом по соглашению между работником и работодателем, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней в соответствии со ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации;

- отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

- оплачиваемые отпуска в случае свадьбы самого работника, в случае смерти родственников, родителям, женам / мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, в соответствии с Коллективным договором ТюмГНГУ.

3.5.6. При наличии производственных возможностей работникам из числа ППС в соответствии с Коллективным договором ТюмГНГУ предоставляется творческий отпуск.

3.5.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса РФ и приказом Минобрнауки России от 07.12.2000г. №3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года». Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Уставом университета.

3.5.6. Работникам университета, допущенным к соисканию ученой степени кандидата или доктора наук, может предоставляться отпуск для подготовки к защите диссертации на условиях и в порядке, установленных Постановлением Правительства РФ от 5 мая 2014 г. № 409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук».

## **4. НЕМАТЕРИАЛЬНАЯ МОТИВАЦИЯ**

### **4.1. Повышение квалификационной категории, повышение в должности**

4.1.1. Повышение квалификационной категории / должности работника производится приказом ректора университета на основании решения аттестационной комиссии и в соответствии с Порядком аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала университета.

Образование и опыт работы работника, претендующего на повышение категории / должности, должны соответствовать установленным законодательством РФ квалификационным требованиям.

4.1.2. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности.

4.1.3. Повышение квалификационной категории педагогических работников, реализующих основные образовательные программы СПО, производится на основании решения аттестационной комиссии Министерства образования и науки РФ в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

## **4.2. Присвоение звания профессора, доцента**

Ученое звание профессора и доцента присваивается научно-педагогическим работникам, обладающим педагогическим мастерством, имеющим глубокие профессиональные знания и научные достижения, ведущим педагогическую работу в образовательных учреждениях решением ВАК в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 декабря 2013 г. № 1139 «О порядке присвоения ученых званий».

## **4.3. Включение в резерв кадров университета**

4.3.1. Включение работника в резерв кадров производится приказом ректора университета на основании решения экспертной комиссии по формированию резерва кадров и в соответствии с Порядком формирования и подготовки резерва кадров университета.

4.3.2. Экспертная комиссия университета по формированию резерва кадров рассматривает личные заявления кандидатов, результаты их деятельности и рекомендации руководителей структурных подразделений университета.

4.3.3. Для лиц, зачисленных в резерв кадров университета, формируется план развития карьеры и индивидуальный план подготовки. Кандидатуры лиц, зачисленных в резерв кадров, при назначении на вакантные руководящие должности рассматриваются в первую очередь.

## **4.4. Участие в разработке проектов в рамках программы развития университета, в том числе в качестве руководителей проекта, включение работника в экспертную группу**

4.4.1. Работники, показавшие высокие результаты работы и/или являющиеся экспертами в своей сфере деятельности, могут быть введены в состав рабочих / экспертных групп по разработке и внедрению проектов в рамках Программы стратегического развития университета в качестве участников или руководителей проекта.

Привлечение работников (специалистов) в рабочие группы позволит им участвовать в согласовании и принятии управленческих решений университета, развивать свой личностный потенциал.

4.4.2. Включение в состав рабочей группы производится приказом ректора университета (проректора по направлению).

## **4.5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

4.5.1. Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников профессорско-преподавательского состава осуществляется не реже 1 раза в 3 года в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в



Российской Федерации» и Порядком организации дополнительного профессионального обучения работников ТюмГНГУ.

4.5.2. Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации для работников других должностных категорий осуществляется в соответствии с Планом развития университета и Порядком организации дополнительного профессионального обучения работников ТюмГНГУ.

4.5.3. Работникам, зачисленным в очную или заочную аспирантуру или прикрепленным в качестве соискателя ученой степени, предоставляется возможность обучения в аспирантуре и защиты кандидатских и докторских работ с совмещением обязанностей по трудовому договору.

#### **4.6. Публичное признание со стороны руководителей и коллег**

Высокие результаты профессиональной и общественной деятельности работников оглашаются на общих собраниях работников структурных подразделений, на заседаниях ректората и Ученого совета университета.

Информация о достижениях работников, победах в профессиональных соревнованиях / конкурсах размещается на сайте университета, информационных досках учебных структурных подразделений и в СМИ.

#### **4.7. Предоставление гибкого рабочего графика**

4.7.1. По согласованию между работником и университетом при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности работнику может устанавливаться неполный рабочий день с соответствующей оплатой или гибкий график работы.

4.7.2. Работникам, зачисленным в очную / заочную аспирантуру или прикрепленным в качестве соискателя ученой степени, а также работающим в университете студентам по их личному заявлению и по согласованию с непосредственным руководителем может быть предоставлена работа в режиме гибкого рабочего графика в пределах месячной нормы рабочего времени.

#### **4.8. Размещение фотографии работника на Доске почета**

Фотографии работников, имеющих ученую степень и звание, фотографии лучших студентов университета, работников, имеющих звание «Почетный работник ТюмГНГУ», размещаются на Досках почета университета.

#### **4.9. Награды, применяемые в университете**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества труда, продолжительная и безупречная работа и другие достижения вознаграждаются объявлением благодарности, вручением почетной грамоты и иных наград различного уровня.

Награждение работников университета производится в соответствии с Положениями о награждении и утвержденными квотами.

##### **4.9.1. Награды университета:**

- благодарность ректора;
- почетная грамота;
- благодарственное письмо.

Награждение производится: за долголетний добросовестный труд, в связи с юбилейной датой в соответствии с утвержденной и выделенной структурному подразделению квотой из расчета 5 награждений в год на 100 работающих.

#### **4.9.2. Награды Ученого совета университета:**

- благодарность;
- почетная грамота;
- присвоение звания «Почетный работник ТюмГНГУ».

Награждение производится по итогам календарного года за значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, научно-исследовательской деятельности, внедрение в учебный процесс новейших форм организации, успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности ВУЗа и иные заслуги перед университетом в соответствии с установленной квотой (7 благодарностей, 7 почетных грамот и 5 званий «Почетный работник ТюмГНГУ»).

#### **4.9.3. Награды городского уровня:**

- благодарственное письмо администрации города;
- почетная грамота администрации города.

Награждение производится за большой вклад в социально-экономическое развитие города и, в основном, в связи с наступлением юбилейных дат или иных знаменательных событий.

Основание: Положение о поощрениях муниципального образования городской округ Тюмень, положения о поощрениях и наградах иных муниципальных образований.

#### **4.9.4. Награды областного уровня:**

- благодарственное письмо губернатора;
- почетная грамота губернатора;
- почетные звания;
- благодарственное письмо Тюменской областной Думы (ХМАО, ЯНАО);
- почетная грамота Тюменской областной Думы (ХМАО, ЯНАО).

Награждение производится за высокие профессиональные достижения и личные заслуги перед областью.

#### **4.9.5. Награды Министерства образования и науки РФ:**

- благодарность;
- почетная грамота;
- нагрудные знаки;
- медаль Ушинского;
- почетное звание.

Награждение производится за заслуги и достижения в области образования и науки, за значительный вклад в развитие образовательной, научной, научно-технической и инновационной деятельности в соответствии с установленной квотой.

Основание: Приказ Министерства образования и науки РФ от 3 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации»

#### **4.9.6. Награды министерств и ведомств (по ходатайствам руководства университета):**

- благодарность;
- почетная грамота;
- нагрудные знаки.

Награждение производится за достойный и существенный вклад в экономику отрасли, подготовку высококвалифицированных специалистов и особые заслуги в профессиональной деятельности.

Основание: положения о наградах соответствующих министерств и ведомств.

#### **4.9.7. Государственные награды:**

- почетное звание;
- медаль;
- орден.

Награждение производится за особые заслуги перед государством.

Основание: Положение о государственных наградах РФ, утверждено Указом Президента РФ 02.03.1994.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения. Изменения в положение вносятся на основании решения Ученого совета.

5.2. С даты вступления в силу настоящего положения прекращается действие Положения мотивации работников, принятого Ученым Советом университета 04.12.2008 (протокол №3).

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Тюменский индустриальный университет»</b> Финансово-экономическое управление
СМК П <sub>н</sub> –04-1000 – 2017	4.2.3. Управление документацией

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

*С.И. Фремова*  
« 03 » \_\_\_\_\_



**ИЗМЕНЕНИЕ**  
в Положение о мотивации работников  
СМК П –04-1000 – 2017

Рассмотрено на Ученом совете  
Протокол № 7 от 03.04.2017г.

*гаврилов ученый секретарь ИУ*  
*Василенко М.А. декан факультета*

Зарегистрировано  
5970/1  
24.04.2017 №34ч/2017

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник финансово-экономического управления	И.Н. Беринцева	<i>И.Н. Беринцева</i>	
Проверил	И.о. проректора по экономике и финансам	Д.В. Неустров	<i>Д.В. Неустров</i>	30.04.17
Согласовано	Председатель объединенной первичной профсоюзной организации	В.И. Савчугов	<i>В.И. Савчугов</i>	
	Начальник управления по работе с персоналом	Е.Ю. Дева	<i>Е.Ю. Дева</i>	
	Начальник правового управления	Н.С. Труба	<i>Н.С. Труба</i>	
Версия 1				Стр. 1 из 2

1. В пунктах Положения о мотивации работников (далее – Положения) 1.2., 1.10., 3., 3.4., 4.5., 4.8., 4.9. слова «ТюмГНГУ» заменить словами «ТИУ».

2. Пункт 2.4.3. таблицы 1 Положения читать в следующей редакции

2.4.3	Предоставление творческого отпуска работникам из числа ППС, предоставление педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года, предоставление отпуска для подготовки к защите диссертации	Коллективный договор ТИУ, Приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Постановление Правительства РФ от 05.05.2014г. № 409, Трудовой кодекс РФ
-------	---	--

3. Пункт 3.11. таблицы 1 Положения читать в следующей редакции

3.11	Награды университета (Почетная грамота, Благодарственное письмо) Награды Ученого совета (Благодарность, Почетная грамота, звание «Почетный работник университета»)	Положение о наградах университета
------	---	-----------------------------------

СМК П – 18 - 2016	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Управление по работе с персоналом 4.2.3. Управление документацией

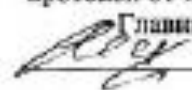
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
  
А. Новоселов  
« 2 » \_\_\_\_\_ 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАГРАД

СМК П – 18 - 2016

Принято  
на заседании Ученого совета ТИУ  
протокол от « 23 » 12 2016 г. № 3  
Главный ученый секретарь,  
Л.Л. Мехришвили



Зарегистрировано  
13.12.16 910-13/2016

г. Тюмень

	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления по работе с персоналом	Е.Ю. Десна		01.12.16
	Главный ученый секретарь	Л.Л. Мехришвили		01.12.16
Согласовал	Проректор по стратегическому развитию	А.В. Ошибков		12.12.16
	Проректор по научно-образовательной деятельности	В.И. Савостников		12.12.16
	Проректор по обеспечению деятельности университета	А.В. Набоков		12.12.16
	Проректор по экономике и финансам	Е.А. Ромязота		10.12.16
	Главный бухгалтер университета	Д.В. Ноустроен		05.12.16
	Начальник правового управления	Н.С. Труба		02.12.16
Версия 1				Стр. 1 из 6

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о наградах определяет порядок выдвижения работников на награждение, оформления необходимых документов и процедуру вручения наград в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет)

1.2 Награды являются формой поощрения и стимулирования труда работников ТИУ.

1.3. Наградами ТИУ являются:

- нагрудный знак «Почетный работник ТИУ»;
- Почетная грамота Ученого совета;
- Благодарность Ученого совета;
- Почетная грамота;
- Благодарность;
- Благодарственное письмо.

1.4. В отдельных случаях наградами ТИУ могут награждаться работники организаций и учреждений, оказывающих активную помощь в деле подготовки высококвалифицированных специалистов и развитии материально-технической базы университета.

## 2 Награждение нагрудным знаком «Почетный работник ТИУ»

2.1. Нагрудным знаком «Почетный работник ТИУ» могут награждаться работники, проработавшие в университете не менее 15 лет и имеющие:

- значительные успехи в организации и совершенствовании научно-образовательного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, реализации профессиональных образовательных программ довузовского, высшего и среднего профессионального образования, а также программ соответствующего дополнительного образования и переподготовки специалистов; в обеспечении единства обучения и воспитания, формировании интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

- внедренные в учебный процесс инновационные формы и методы организации и проведения занятий, контроля знаний; новые образовательные технологии, обеспечивающие развитие самостоятельности студентов, индивидуализацию их обучения; подготовленные и изданные учебные и учебно-методические труды;

- успехи в практической подготовке студентов, аспирантов и слушателей, руководстве научно-исследовательской и проектно-изыскательской деятельности обучаемых;

- заслуги в подготовке и повышении педагогической и научной квалификации научно-педагогических кадров, переподготовке специалистов системы высшего и среднего профессионального и соответствующего дополнительного образования;

- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности университета, развитии и укреплении материально-технической базы ТИУ.

2.2. Для награждения нагрудным знаком устанавливается квота - 5 человек в год по ТИУ.

2.3. Кандидатуры на награждение нагрудным знаком выдвигаются структурными подразделениями ТИУ.

2.4. Ходатайство о награждении нагрудным знаком по каждой кандидатуре направляется в управление по работе с персоналом до 01 декабря текущего года (Приложение).

2.5. Решение о награждении нагрудным знаком принимается на декабрьском заседании Ученого совета университета.

Решение Ученого совета университета считается принятым, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

2.6. На основании Выписки из протокола заседания Ученого совета университета управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.

2.7. Вручение нагрудного знака производится в торжественной обстановке на январском заседании Ученого совета университета.

2.8. Нагрудный знак носится на правой стороне груди ниже государственных наград Российской Федерации.

2.9. Работникам ТИУ, награжденным нагрудным знаком «Почетный работник ТИУ», выплачивается поощрительная премия в размере 2-х окладов работника.

2.10. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

2.11. Награждение повторно нагрудным знаком «Почетный работник ТИУ» не производится.

### **3 Награждение Почетной грамотой Ученого совета**

3.1. Почетной грамотой Ученого совета награждаются работники, проработавшие в университете не менее 5 лет:

- за большую и плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и научно-педагогических кадров;

- за внедрение в образовательный и воспитательный процесс новых технологий, форм и методов обучения, обеспечение единства обучения и воспитания, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

- за успехи в практической подготовке студентов и аспирантов, развитие их творческой активности и самостоятельности; проведение отдельных, разовых мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.), организуемых на федеральном, региональном, межвузовском и университетском уровнях;

- за активную помощь в деле практической подготовки высококвалифицированных специалистов, развития материально-технической базы.

3.2. Для награждения Почетной грамотой Ученого совета устанавливается квота - 7 человек в год по ТИУ.

3.3. Кандидатуры на награждение Почетной грамотой Ученого совета выдвигаются структурными подразделениями ТИУ.

3.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой Ученого совета по каждой кандидатуре направляется в управление по работе с персоналом до 01 декабря текущего года (Приложение).

3.5. Решение о награждении Почетной грамотой Ученого совета принимается на декабрьском заседании Ученого совета университета.

Решение Ученого совета университета считается принятым, если на его заседании присутствовало не менее 2\3 членов и за него проголосовало не менее 2\3 присутствующих.

3.6. На основании Выписки из протокола заседания Ученого совета университета управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.

3.7. Вручение Почетной грамоты Ученого совета производится в торжественной обстановке на январском заседании Ученого совета университета.

3.8. Работникам ТИУ, награжденным Почетной грамотой Ученого совета, выплачивается поощрительная премия в размере 1,5 окладов работника.

3.9. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

### **4 Награждение Благодарностью Ученого совета**

4.1. Благодарность Ученого совета объявляется работникам университета за конкретную работу, связанную:

- с успешным проведением отдельных разовых мероприятий (конкурсы, олимпиады, смотры, выставки и т.п.), организуемых на межвузовском и университетском уровнях;

- с выполнением на высоком уровне адресных поручений руководства;

- с успехами в трудовой, научной, учебной и воспитательной деятельности.



4.2. Для объявления Благодарности Ученого совета устанавливается квота - 7 человек в год по ТИУ.

4.3. Кандидатуры на объявление Благодарности Ученого совета выдвигаются структурными подразделениями ТИУ.

4.4. Ходатайство об объявлении Благодарности Ученого совета по каждой кандидатуре направляется в управление по работе с персоналом до 01 декабря текущего года (Приложение).

4.5. Решение об объявлении Благодарности Ученого совета принимается на декабрьском заседании Ученого совета университета.

Решение Ученого совета университета считается принятым, если на его заседании присутствовало не менее 2\3 членов и за него проголосовало не менее 2\3 присутствующих.

4.6. На основании Выписки из протокола заседания Ученого совета университета управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.

4.7. Объявление Благодарности Ученого совета производится в торжественной обстановке на январском заседании Ученого совета университета.

4.8. Работникам ТИУ, которым объявлена Благодарность Ученого совета, выплачивается поощрительная премия в размере 1-го оклада работника.

4.9. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

## **5 Награждение Почетной грамотой**

5.1. Почетной грамотой награждаются работники университета за долголетний добросовестный труд, за профессиональные достижения в связи с юбилейной, праздничной датой и/или профессиональными праздниками.

5.2. Руководитель структурного подразделения, в котором работает награждаемый работник, готовит ходатайство (Приложение) и передает его в управление по работе с персоналом не позднее, чем за 1 месяц до вручения награды.

5.3. Решение о представлении к награждению Почетной грамотой принимает ректор.

5.4. На основании решения ректора управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.

5.5. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива / заседании специализированного совета университета / заседании ученого совета структурного подразделения ТИУ.

5.6. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

## **6 Награждение Благодарностью**

6.1. Благодарность объявляется работникам университета за профессиональные достижения, за конкретную работу, связанную с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых на областном, региональном, федеральном и международном уровнях, с выполнением на высоком уровне адресных поручений руководства.

6.2. Руководитель структурного подразделения, в котором работает награждаемый работник, готовит ходатайство (Приложение) и передает его в управление по работе с персоналом не позднее, чем за 1 месяц до вручения награды.

6.3. Решение об объявлении Благодарности принимает ректор.

6.4. На основании решения ректора управление по работе с персоналом готовит приказа о награждении.

6.5. Объявление Благодарности производится в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива / заседании специализированного совета университета / заседании ученого совета структурного подразделения ТИУ.

6.6. В трудовую книжку и личное дело работника ТИУ вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

## **7 Награждение Благодарственным письмом**

7.1. Благодарственное письмо вручается организациям (учреждениям) и/или их работникам, работникам университета, вышедшим на пенсию по старости и иным лицам, оказывающим активную помощь в деле подготовки высококвалифицированных специалистов и развития материально-технической базы.

7.2. Руководитель структурного подразделения, в котором работал награждаемый или который сотрудничал с указанными в п.7.1 организациями / учреждениями, готовит ходатайство (Приложение) и передает его в управление по работе с персоналом не позднее, чем за 1 месяц до вручения награды.

7.3. Решение о вручении Благодарственного письма принимает ректор.

7.4. На основании решения ректора управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.

7.5. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива / заседании специализированного совета университета / заседании ученого совета структурного подразделения ТИУ.

7.6. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

## ХОДАТАЙСТВО О НАГРАЖДЕНИИ

Прошу наградить \_\_\_\_\_  
укажите вид награды

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	_____ года
Должность, структурное подразделение	
Ученая степень, ученое звание.	
Трудовая деятельность сотрудника в университете (с какого времени работает и наименование должностей, в которых работал до назначения на последнюю должность)	с _____ года:
Наличие наград и поощрений за 5 последних лет	
Конкретные результаты работы и основные достижения работника за период работы в университете	

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(должность руководителя и наименование СП) ( ф.и.о., подпись)

Директор института / филиала \_\_\_\_\_  
( ф.и.о., подпись)

Согласовано:  
начальник управления по работе с персоналом \_\_\_\_\_ Е.Ю. Деева



**С О В Е Р Ж Д А Ю**  
 Директора  
*[Signature]* В.В. Гиремова  
 12 2017 г

**ИЗМЕНЕНИЕ  
 в ПОЛОЖЕНИЕ о НАГРАДАХ**

*Принято*  
*на заседании Ученого совета ТИУ*  
*протокол от 20.12.2017 № 4*  
*Ученый секретарь совета университета*  
*[Signature] А.В. Козлов*

Зарегистрировано  
 26.12.2017 № 97К-Виз/2017


г. Тюмень

	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления по работе с персоналом	Е.Ю. Деева	<i>[Signature]</i>	05.12.2017
Проверил	Начальник управления по качеству	О.М. Спировой-гола	<i>[Signature]</i>	18.12.2017
	Ученый секретарь совета университета	А.В. Пестова	<i>[Signature]</i>	18.12.2017
Согласовал	Проректор по экономике и финансам	Д.В. Шенуров	<i>[Signature]</i>	20.12.17
	Проректор по научной деятельности	Я.А. Прокозьян	<i>[Signature]</i>	18.12.2017
	Проректор по образовательной деятельности	Л.К. Гыбышева	<i>[Signature]</i>	21.12.17
	Главный бухгалтер	Е.В. Москвина	<i>[Signature]</i>	19.12.17
	Начальник правового управления	Н.С. Труба	<i>[Signature]</i>	15.12.2017
	Председатель объединенной первичной профсоюзной организации	В.И. Савутов	<i>[Signature]</i>	15.12.2017
Версия 1				Стр. 1 из 1

Внести следующие изменения в Положение о наградах, утв. 23.12.2016:

1. В п.п.1.3. – внести в список наград нагрудный знак «Ветеран ТИУ»
2. Добавить раздел 8 следующего содержания:  
« 8. Нагрудный знак «Ветеран Тюменского индустриального университета» («Ветеран ТИУ»):
  - 8.1 Нагрудным знаком “Ветеран ТИУ” (Приложение 1) могут награждаться работники:
    - проработавшие в университете по основному месту работы не менее 25 лет;
    - имеющие значительные успехи в профессиональной деятельности;
    - принимающие активное участие в жизни университета;
    - имеющие ведомственные награды или награды г. Тюмени , Тюменской области или автономных округов.
  - 8.2. Для награждения нагрудным знаком устанавливается квота - 5 человек в год по ТИУ.
  - 8.3. Кандидатуры на награждение нагрудным знаком выдвигаются структурными подразделениями ТИУ.
  - 8.4. Ходатайство о награждении нагрудным знаком по каждой кандидатуре направляется в управление по работе с персоналом до 01 декабря текущего года.
  - 8.5. Решение о награждении нагрудным знаком принимается на заседании Ученого совета университета в декабре текущего года.  
  
Решение Ученого совета университета считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.
  - 8.6. На основании протокола заседания Ученого совета университета управление по работе с персоналом готовит приказ о награждении.
  - 8.7. Вручение нагрудного знака производится в торжественной обстановке на заседании Ученого совета университета в январе следующего года.
  - 8.8. Нагрудный знак носится на правой стороне груди ниже государственных наград Российской Федерации.
  - 8.9. Работникам ТИУ, награжденным нагрудным знаком “Ветеран ТИУ”, выплачивается единовременная поощрительная премия в размере 2-х окладов работника.
  - 8.10. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.
  - 8.11 Награждение повторно нагрудным знаком “Ветеран ТИУ” не производится.
  - 8.12 Коллективным договором университета предусматриваются дополнительные льготы и гарантии работникам, награжденным нагрудным знаком «Ветеран ТИУ».



	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Тюменский индустриальный университет»</b> Управление по работе с персоналом

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора

*В.В. Гиреев*  
« 21 »



**ПОРЯДОК**  
организации дополнительного профессионального образования  
и внутриорганизационного обучения работников университета

Зарегистрировано  
№ 947-30/2018  
от 21.11.2018

	Должность	И. О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления по работе с персоналом	Е.Ю. Деева	<i>Е.Ю. Деева</i>	05.09.18
Проверил	Начальник отдела внутреннего аудита	С.А. Закк	<i>С.А. Закк</i>	10.09.2018
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности	Л.К. Габышева	<i>Л.К. Габышева</i>	21.11.2018
	Проректор по экономике и финансам	Д.В. Неустроев	<i>Д.В. Неустроев</i>	20.09.18
	Проректор по научной и инновационной деятельности	Я.А. Пронозин	<i>Я.А. Пронозин</i>	21.11.2018
	Начальник правового управления	Р.А. Сулычев	<i>Р.А. Сулычев</i>	05.09.2018
	Председатель объединенной первичной профсоюзной организации	В.И. Савчугов	<i>В.И. Савчугов</i>	10.09.18
Версия 3				Стр.1 из 22

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок организации дополнительного профессионального образования и внутриорганизационного обучения работников университета (далее - Порядок) определяет процедуры, сроки и условия направления работников на дополнительное профессиональное образование, правила оформления документов на получение дополнительного профессионального образования и организацию внутреннего обучения работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет).

1.2 Настоящий Порядок разработан на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Профессиональных стандартов по должностям работников университета;
- Устава университета;
- Коллективного договора университета;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам университета, утвержденного 20.03.2018;
- Положения о порядке направления работников университета в служебные командировки и обучающихся на мероприятия, утвержденного 03.11.2015;
- Регламента закупок, утвержденного 01.10.2015;
- Порядка составления и утверждения смет расходов на оказание платных услуг (выполнение работ), утвержденного 28.12.2017.

1.3 Порядок распространяется на работников университета, для которых ТИУ является основным местом работы.

Порядок не распространяется на лиц, привлекаемых к работе в университете на условиях внешнего совместительства и на условиях договора о возмездном оказании услуг.

Необходимость направления работников на обучение по программам дополнительного профессионального образования определяет руководство ТИУ (ст. 196 Трудового кодекса РФ).

1.4 Дополнительное профессиональное образование работников ТИУ (далее - ДПО) осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации (не менее 16 час.), направленных на получение новых компетенций или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- программ профессиональной переподготовки (не менее 250 час.), направленных на получение компетенции или приобретение новой квалификации для выполнения нового вида деятельности.

1.5 К формам ДПО работников относятся:

- курсы повышения квалификации;
- курсы профессиональной переподготовки;
- краткосрочные обучающие мероприятия: семинар, семинар-конференция, тренинг и др.;
- стажировка на профильных российских предприятиях, организациях;
- международная стажировка в ведущих университетах, центрах, организациях;
- получение разряда по рабочей профессии.

1.6 Обучение по программам ДПО подтверждается следующими документами: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.7 Внутриорганизационное обучение направлено на развитие и поддержание имеющихся компетенций работников и осуществляется в формате краткосрочных обучающих



семинаров, тренингов, WorkShop и других форм обучающих мероприятий. Длительность обучения определяется тематикой и программой мероприятия.

1.8 Обучение по программам внутриорганизационного обучения подтверждается сертификатом или удостоверением о повышении квалификации.

1.9 Организацию работ по ДПО работников ТИУ всех категорий координирует управление по работе с персоналом.

1.10 Оплата расходов, связанных с прохождением обучения (оплата программы обучения, командировочных расходов, визовой поддержки, медицинской страховки и пр.), осуществляется за счет средств статьи бюджета университета «Повышение квалификации работников» на соответствующий год и структурных подразделений, предусматривающих статьи на обучение по программам ДПО.

1.11 Социальной программой университета на 2016-2018 годы предусмотрена частичная компенсация расходов на образовательные услуги работнику в любой образовательной организации при выборе им набора дополнительных социальных льгот и компенсаций № 3.

Частичная компенсация расходов на образовательные услуги производится на основании приказа по личному заявлению работника, поданному в экспертно-аналитическое управление.

1.12 Договоры на оказание услуг ДПО и приказы о направлении работников в командировку для прохождения обучения по программам ДПО, в соответствии с утвержденным годовым планом ДПО, подписывает начальник управления по работе с персоналом.

1.13 Договоры на оказание услуг ДПО и приказы о направлении работников в командировку для прохождения обучения по программам ДПО, не включенных в годовой план ДПО, подписывает:

- начальник управления по работе с персоналом, если обучение осуществляется за счет средств статьи бюджета университета «Повышение квалификации работников» на соответствующий год и не превышает 500 тыс. руб.;

- проректор по экономике и финансам, если стоимость обучения составляет от 500 тыс. руб. до 1 млн. руб.

- ректор, если стоимость обучения превышает 1 млн. руб.

1.14. Приказы о направлении работников в командировку для прохождения обучения по программам международных стажировок подписывает ректор университета.

## **2 ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1 Обучение работников университета осуществляется в соответствии с Планом ДПО и Планом внутриорганизационного обучения работников, утверждаемыми ректором на календарный год.

2.2 План ДПО формируется управлением по работе с персоналом ежегодно **до 01 ноября** на основании предложений структурных подразделений, согласованных руководителями подразделений (Приложение 1).

2.3 План ДПО формируется по 5 разделам и в соответствии с установленным финансированием на календарный год:

Раздел 1. Повышение квалификации по профилю деятельности. Организуется с целью выполнения требований законодательства:

- реализации педагогическими работниками права на ДПО по профилю педагогической деятельности (один раз в три года);

- исполнения требований Постановления Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», Постановления Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- приведения в соответствие квалификации работников квалификационным требованиям и профессиональным стандартам и т.п.

Раздел 2. Целевое повышение квалификации. Организуется по направлениям реализации программы и проектов Программы развития университета, по развитию научных школ в

рамках приоритетных направлений развития университета, для проведения диссертационного исследования, для изучения и применения новых технологий и законодательных актов, организации деятельности новой лаборатории / открытия нового направления, для выполнения новых функций, подготовки преемника, развития менеджерских качеств.

Раздел 3. Международные стажировки. Организуются на базе ведущих университетов, центров и предприятий по приоритетным направлениям развития образовательной и научной деятельности.

Раздел 4. Повышение языковой компетенции. Организуются для работников, планирующих ведение преподавательской деятельности на иностранном языке, участие в программах двойных дипломов/ сетевых программах, в иных международных мероприятиях, направленных на развитие образовательной и научной деятельности, планирующих обучение по программам PhD – аспирантуры, планируемых к назначению кураторами иностранных групп.

Раздел 5. Профессиональная переподготовка работников. Организуются в целях получения новой квалификации или получения права на осуществление профессиональной деятельности в новой сфере.

2.4 План внутриорганизационного обучения формируется управлением по работе с персоналом ежегодно **до 01 ноября** на основании представленных структурными подразделениями тематиками обучающих мероприятий, заявленными потребностями работников структурных подразделений университета и установленным финансированием на календарный год (Приложение 2).

2.5 Структурные подразделения, имеющие в смете расходов статьи на обучение работников по программам ДПО, ежегодно **до 30 декабря** самостоятельно размещают в информационной системе университета план расходов (заявки) на повышение квалификации работников подразделения.

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

3.1 Процедура оформления и согласования заявок на обучение работников по программам ДПО осуществляется в системе электронного документооборота 1С: Документооборот: ДПО (edo.tsogu.ru) в соответствии с инструкцией (Приложение 3).

3.2 Схема движения документов по организации ДПО работников университета представлена в приложении 4.

#### **Оформление заявки на обучение**

3.3 Руководитель структурного подразделения оформляет заявку в системе электронного документооборота 1С: Документооборот. ДПО не позднее чем за 20 рабочих дней до наступления сроков обучения, для международных стажировок – 60 рабочих дней.

3.4 К заявке на обучение по программам ДПО необходимо прикрепить Программу планируемого обучения.

3.5 При направлении педагогического работника на обучение в форме стажировки на базе российских профильных предприятий и университетов к заявке необходимо прикрепить:

- программу повышения квалификации в форме стажировки (Приложение 5);
- расписание занятий (Приложение 6).

Программа стажировки и расписание занятий разрабатывается руководителем стажировки от университета, утверждается руководителем принимающей стороны и директором ИДДО.

3.6 При направлении работника на обучение в форме международной стажировки к заявке необходимо прикрепить:

- программу обучения;
- приглашение (при наличии);
- шаблон договора (при наличии);
- условия пребывания работника;

- контактные данные принимающей стороны.

### **Согласование заявок на обучение**

3.7 Согласование заявки о направлении работника, включенного в годовой план ДПО, не требуется.

Заявка, оформленная в системе электронного документооборота 1С: Документооборот: ДПО, регистрируется в управлении по работе с персоналом, передается в планово-финансовое управление для подтверждения источника финансирования и в управление закупок для подготовки договора.

3.8 Согласование заявки о направлении на обучение работников, не включенных в годовой план ДПО, осуществляет:

- вышестоящий руководитель структурного подразделения / курирующий проректор или ректор в случае прямого подчинения;
- начальник управления по работе с персоналом (подтверждение наличия средств на статье расходов).

В случае отсутствия средств на статье бюджета университета «Повышение квалификации работников» на соответствующий год, согласование заявки на обучение и определение источника финансирования (при необходимости) осуществляет:

- проректор по экономике и финансам, если стоимость обучения не превышает 100 тыс. руб. (с учетом командировочных расходов);
- ректор, если стоимость обучения свыше 100 тыс. руб.

3.9 Согласование заявки о направлении на обучение работников структурных подразделений, имеющих в смете расходов статьи на обучение работников по программам ДПО, осуществляет:

- проректор по направлению;
- начальник управления по работе с персоналом.

Заявки в информационной системе университета для подготовки договора размещает структурное подразделение самостоятельно.

### **Оформление документов на обучение по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым сторонними организациями**

3.10 Заключение договора на обучение и исполнение обязательств по нему осуществляет управление по работе с персоналом.

3.11 Структурные подразделения, имеющие в смете расходов статьи на обучение работников, самостоятельно иницируют работу по заключению договора на образовательные услуги и обеспечивают исполнение обязательств по нему.

3.12 В целях заключения договора на обучение работников университета управление по работе с персоналом формирует пакет документов в соответствии с Регламентом закупок ТИУ.

3.13 В целях заключения договора на обучение работников в форме международной стажировки управление по работе с персоналом передает в управление международных образовательных программ копию утвержденного плана дополнительного профессионального образования, служебную записку об организации стажировки с утвержденным расчетом стоимости стажировки, программу стажировки и договор (при наличии).

3.14 Управление международных образовательных программ в течение 20 рабочих дней передает согласованные с принимающей стороной программу стажировки, договор и условия пребывания (на русском языке) в управление по работе с персоналом для формирования документов на размещение заказа на оказание услуг по организации международной стажировки в соответствии с Регламентом закупок ТИУ.

3.15 Приказ о направлении в командировку и заявление на выдачу аванса оформляет работник, направляемый на обучение в системе электронного документооборота 1С:

Документооборот. Командировки в соответствии с Положением о порядке направления работников в служебные командировки и обучающихся на мероприятия ТИУ.

Приказ о направлении работника на международную стажировку, заявление на выдачу аванса оформляет управление по работе с персоналом.

### **Оформление документов на обучение по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым структурными подразделениями ТИУ**

3.16 В целях организации обучения работников по программам ДПО ТИУ за счет средств статьи бюджета университета «Повышение квалификации работников» на соответствующий год:

- расчет стоимости обучения по программам ДПО ТИУ осуществляется в соответствии с Порядком составления и утверждения смет расходов на оказание платных услуг (выполнение работ), утвержденным 28.12.2017;

- управление по работе с персоналом в системе электронного документооборота 1С: Документооборот - ДПО формирует и направляет запрос на организацию обучения по программам ДПО университета, в соответствии с утвержденным планом ДПО, списком участников и сметой по программам обучения в структурные подразделения, реализующие обучение по программам ДПО до начала обучения (по программам повышения квалификации в форме стажировки за 5 рабочих дней до начала обучения);

- институт дополнительного и дистанционного образования (далее – ИДДО) совместно со структурными подразделениями, реализующими программы ДПО, организует обучение и выдает удостоверение о повышении квалификации в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам университета.

3.17 При оформлении повышения квалификации работников на прохождение обучения в форме стажировки на базе профильного российского предприятия или организации:

- управление по работе с персоналом совместно с работником и принимающей стороной уточняет программу стажировки;

- управление по работе с персоналом в системе электронного документооборота 1С: Документооборот - ДПО направляет в ИДДО заявку на организацию повышения квалификации в форме стажировки. В заявке на повышение квалификации в форме стажировки должна содержаться следующая информация: наименование программы, срок начала - окончания, общее количество часов, место проведения, список участников, проекты программы и расписания;

- ИДДО совместно со структурным подразделением/кафедрой, работником(ами), направляемым(и) на повышение квалификации в форме стажировки, прорабатывает расписание в соответствии с программой стажировки;

- по окончании прохождения обучения по программе повышения квалификации в форме стажировки стажиремый предоставляет протокол аттестационной комиссии с указанием информации по участникам аттестационной комиссии от кафедры в соответствии с приложением 7 и отчет, утвержденный с трех сторон (работник, руководитель стажировки (от организации и от ТИУ) в соответствии с приложением 8;

- ИДДО предоставляет в управление по работе с персоналом копию удостоверения о повышении квалификации и акт оказанных услуг;

- управление по работе с персоналом на основании акта оказанных услуг направляет в планово-финансовое управление служебную записку о выплатах работникам, участвующим в аттестационной комиссии.

## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1 Структурное подразделение, осуществляющее проведение обучающих мероприятий:

- разрабатывает и представляет на согласование в управление по работе с персоналом Программу обучающего мероприятия за 10 рабочих дней до начала обучения;

- готовит учебные материалы;
- осуществляет обучение в соответствии с Программой обучающего мероприятия.

#### 4.2 Управление по работе с персоналом:

- формирует группы слушателей и график учебного процесса внутриорганизационных обучающих мероприятий;
- при необходимости оказывает организационную помощь в проведении обучающего мероприятия;
- оформляет документы, подтверждающие обучение по программам внутриорганизационного обучения.

4.3 Внутриорганизационное обучение реализуется в соответствии с тематиками утвержденного плана.

4.4 При необходимости проведения внутриорганизационного обучения по программам, не включенным в годовой план, руководитель структурного подразделения направляет заявку в управление по работе с персоналом с указанием наименования программы, категории слушателей, формы и количества часов обучения.

### **5 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЯЗЫКОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

5.1 Управление по работе с персоналом формирует приказ о повышении языковых компетенций по направлениям подготовки.

5.2 ИДДО на основании приказа о повышении языковых компетенций разрабатывает и утверждает совместно с кафедрами университета (кафедра межкультурной коммуникации и кафедра иностранных языков) программу обучения, организует обучение и выдает удостоверение о повышении квалификации в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам университета.

Расчет стоимости обучения по программам повышения языковых компетенций осуществляется в соответствии с Порядком составления и утверждения смет расходов на оказание платных услуг (выполнение работ), утвержденным 28.12.2017.

5.3 ИДДО предоставляет в управление по работе с персоналом копию удостоверения о повышении квалификации и акт оказанных услуг. Управление по работе с персоналом на основании акта оказанных услуг направляет в планово-финансовое управление служебную записку о выплатах работникам, участвующим в проведении учебной нагрузки и в аттестационной комиссии.

### **6 ОТЧЕТНОСТЬ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1 Управление по работе с персоналом формирует и предоставляет отчетность по ДПО работников.

6.2 Управление по работе с персоналом контролирует выполнение планов ДПО и не реже 1 раз в полугодие направляет текущую информацию о ДПО работников руководителям структурных подразделений университета для сверки.

6.3 Руководитель структурного подразделения передает в управление по работе с персоналом информацию о достижении работником цели обучения, указанной в заявке:

- подготовка статьи;
- участие в научно-исследовательском проекте, конкурсе, гранте;
- подготовка методических указаний, учебных пособий, монографий;
- защита диссертации;
- создание лабораторий и центров на кафедрах, базовых кафедр на предприятиях;
- разработка программ подготовки научных кадров высшей квалификации;
- разработка открытых on-line/offline-лекций по дисциплинам, виртуальных лабораторных практикумов и тренажеров по направлениям подготовки/специальностям;
- разработка массовых открытых онлайн-курсов;
- разработка магистерских программ;

- разработка программ практико-модульного бакалавриата;
- разработка и реализация образовательных программ в сетевой форме;
- проведение обучающих мероприятий для работников университета;
- другое.

6.4 Структурные подразделения, имеющие в смете расходов статьи на обучение работников по программам ДПО, предоставляют в управление по работе с персоналом отчет о дополнительном профессиональном образовании работников ежегодно до 25 декабря (Приложение 9).

## **7 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ МЕЖДУ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **7.1. Управление по работе с персоналом:**

7.1.1 формирует единый план ДПО и внутриорганизационного обучения работников университета;

7.1.2 формирует в системе электронного документооборота 1С: Документооборот - ДПО и направляет в ИДДО заявку на организацию обучения по программам ДПО, организуемым структурными подразделениями ТИУ и повышение квалификации в форме стажировки;

7.1.3 ежегодно формирует приказы по повышению языковых компетенций;

7.1.4 формирует заявки на закупку в соответствии с приказом № 547 от 27.09.2017 согласно утвержденным лимитам средств по направлению «Повышение квалификации».

7.1.5 формирует пакет документов, необходимый для оформления и заключения договора, контролирует исполнение договоров об оказании образовательных услуг;

7.1.6 вносит сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в базу данных 1С: Зарплата и кадры;

7.1.7 обеспечивает реализацию плана внутриорганизационного обучения работников университета;

7.1.8 осуществляет сверку выполнения планов ДПО;

7.1.9 формирует и предоставляет в вышестоящие и надзорные органы отчет о ДПО работников университета, в соответствии с запрашиваемой формой;

7.1.10 формирует приказы о направлении работников в командировки с целью повышения квалификации.

### **7.2 Институт дополнительного и дистанционного образования:**

7.2.1 организует обучение по программам ДПО, в том числе в форме стажировки на профильных предприятиях или организациях, языковой подготовки и выдает документы о квалификации в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам университета.

### **7.3 Управление международных образовательных программ:**

7.3.1 взаимодействует с зарубежными университетами, центрами и организациями по организации обучения в форме международной стажировки, курса повышения квалификации или конференции:

- устанавливает контакты с предполагаемыми организаторами;
- согласовывает программу обучения и условия пребывания с принимающей стороной и передает в управление по работе с персоналом;
- осуществляет перевод документов;
- оказывает визовую поддержку (консультирование по заполнению документов на получение визы);

7.3.2 организует обучение по повышению языковых компетенций работников университета.

### **7.4 Структурные подразделения:**

7.4.1 предоставляют в управление по работе с персоналом планы ДПО и потребность во внутриорганизационном обучении работников на следующий календарный год, ежегодно до 30 октября .

7.4.2 оформляют заявки на обучение в системе электронного документооборота 1С:Документооборот: ДПО;

7.4.3 организуют обучение работников в форме стажировки на базе профильных предприятий или организаций;

7.4.4 передают в управление по работе с персоналом информацию о достижении работником цели обучения ежегодно **до 01 июля и 31 декабря**;

7.4.5 структурные подразделения, реализующие программы ДПО, осуществляют образовательную деятельность в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам университета;

7.4.6 руководитель структурного подразделения информирует управление по работе с персоналом о невозможности прохождения работником обучения с указанием причины не менее, чем за 1 месяц до начала обучения.

#### **7.5 Работники университета:**

7.5.1 работник, направляемый в командировку или его непосредственный руководитель оформляет направление в командировку в системе электронного документооборота 1С: Документооборот - Командировки;

7.5.2 по окончании командировки предоставляет в УФУиО документы, подтверждающие расходование подотчетных средств в соответствии с Положением о порядке направления работников университета в служебные командировки и обучающихся на мероприятия ТИУ;

7.5.3 посещают обучающие мероприятия;

7.5.4 выполняют мероприятия по реализации целей обучения, указанных в заявке;

7.5.5 в течение двух рабочих дней по окончании обучения, реализуемого сторонними организациями, предоставляют в управление по работе с персоналом документ о повышении квалификации (или иной документ, указанный в договоре на оказание услуг), договор на оказание услуг, акты выполненных работ, счет на оплату услуг;

7.5.6 в случае отмены направления на обучение оформляют документ отмены в системе электронного документооборота 1С: Документооборот - Командировки;

7.5.7 формирует программу стажировки на базе профильного предприятия/организации.

### **8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Настоящий Порядок действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1

8.2 Изменения и дополнения к настоящему документу вносятся в установленном в Университете порядке.







Инструкция по оформлению и согласованию заявок на обучение  
в системе электронного документооборота 1С: Документооборот - ДПО

**1. Запуск программы 1С: Документооборот».**

1.1. Программа «1С: Документооборот» запускается с рабочего стола ПК пользователя путем нажатия двойным кликом мышки на ярлык программы.

1.2. На экране появится окно запуска программы 1С: Документооборот. Для входа в систему необходимо выбрать базу «Документооборот» одним нажатием левой кнопки мыши, далее необходимо нажать на кнопку «1С: Предприятие».

**2. Создание заявки на согласование обучения работника.**

2.1. После входа в систему необходимо перейти в меню функций нажатием клавиши F10.

2.2. На рабочем поле выбрать вкладку «Документы и файлы», перейти в раздел «Документ внутренний».

2.3. Для оформления и согласования заявок на обучение необходимо нажать на кнопку «Создать».

2.4. Во всплывающем окне выбрать «Согласование ДПО»

2.5. Во вкладке «ДПО» корректно внести данные о прохождении обучения.

2.6. В поле «Сотрудник» заполнить Фамилию, имя, отчество работника, направляемого на обучение.

2.7. В поле «Сумма», указать стоимость программы обучения.

2.8. Указать сроки обучения, включая даты нахождения в пути до места обучения.

2.9. В поле финансирование указать источник финансирования:

Если работник включен в годовой план ДПО:

- за счет средств управления по работе с персоналом;
- за счет средств Программы развития опорного университета;

Если работник не включен в годовой план ДПО: - иной источник средств.

2.10. В поле «Программа» указать полное наименование программы обучения.

2.11. В поле «Обоснование» указать цель обучения.

2.12. В поле «Организация» указать полное наименование организации, осуществляющей обучение.

2.13. В поле «Документ обоснования» указать документ:

- годовой план ДПО работников университета;
- служебная записка или др.

2.14. В поле «Страна, город» указать страну и город прохождения обучения.

2.15. В поле «Издержки» указать командировочные расходы: транспортные расходы, расходы на проживание, суточные. Для международных стажировок: оформление визы, оформление медицинской страховки.

2.16. После корректного внесения данных необходимо нажать кнопку «Записать».

2.17. Для завершения оформления заявки необходимо прикрепить Программу обучения.

2.18. Для этого в меню выбрать вкладку «Файлы». Нажать кнопку «Добавить». Во всплывающем окне «Создание нового файла» выбрать «Загрузить с диска», выбрать необходимый документ и нажать «Открыть».

2.19. При направлении педагогического работника на обучение в форме стажировки на базе российских профильных предприятий и университетов к заявке необходимо прикрепить:

- программу стажировки;
- расписание занятий.

Программа стажировки и расписание занятий разрабатывается руководителем стажировки от университета, утверждается руководителем принимающей стороны и директором ИДДО.

2.20. При направлении работника на обучение в форме международной стажировки к

заявке необходимо прикрепить:

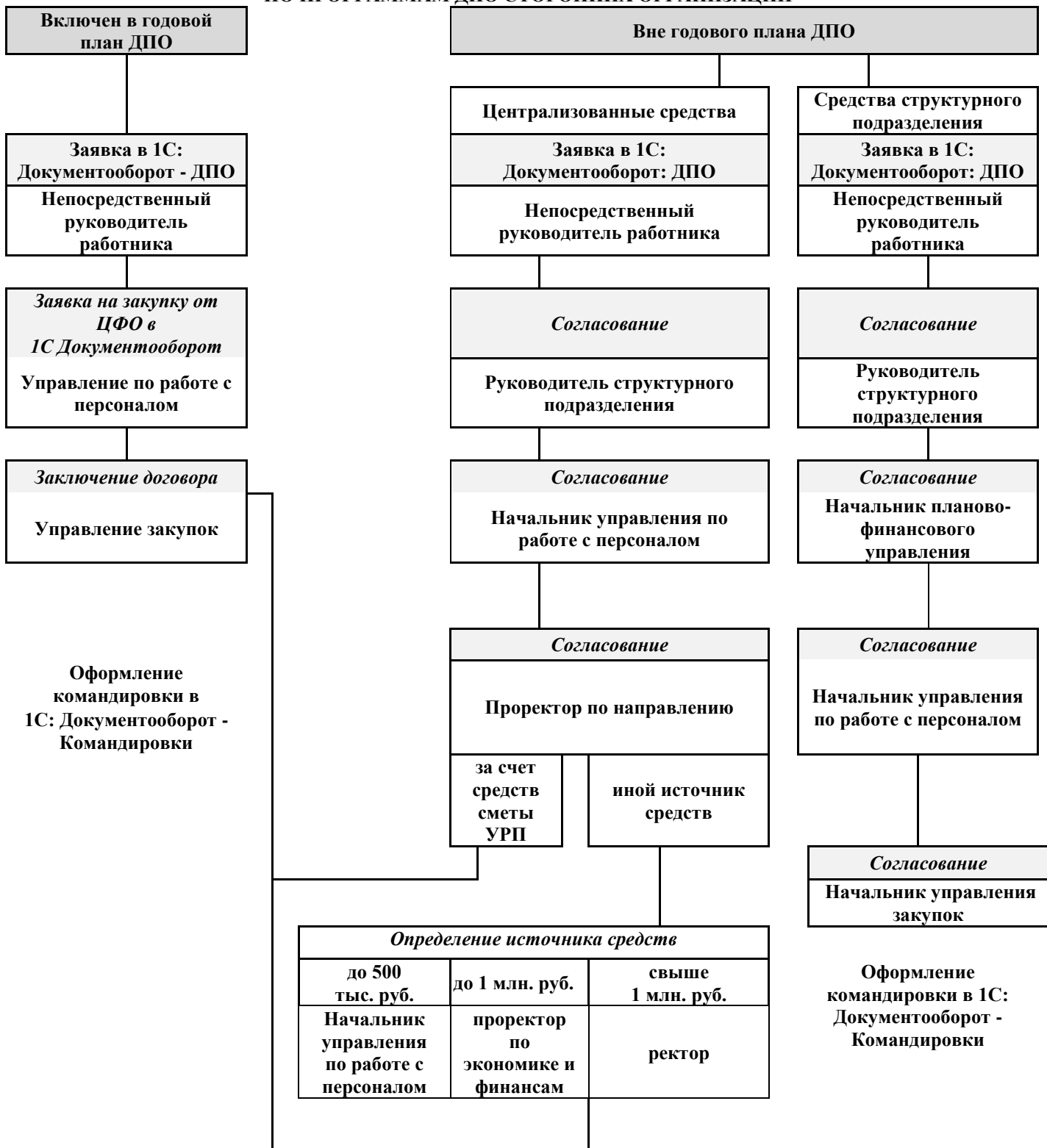
- программу обучения;
- приглашение (при наличии);
- шаблон договора (при наличии);
- условия пребывания работника;
- контактные данные принимающей стороны.

2.21. Для отправки заявки на согласование нажать «Записать», далее «Отправить». После этого будет запущен процесс согласования.

### **3. Контроль исполнения заявки.**

3.1 По окончании процесса согласования, стартовавшему процесс, придёт уведомление с результатами согласования. Уведомление придёт как новая поступившая задача и будет доступна в окне задач работника. Необходимо будет ознакомиться с результатом, завершить или вернуть процесс (в случае отрицательного результата) после необходимых исправлений. Также в окне ознакомления с результатами согласования можно распечатать «Лист согласования».

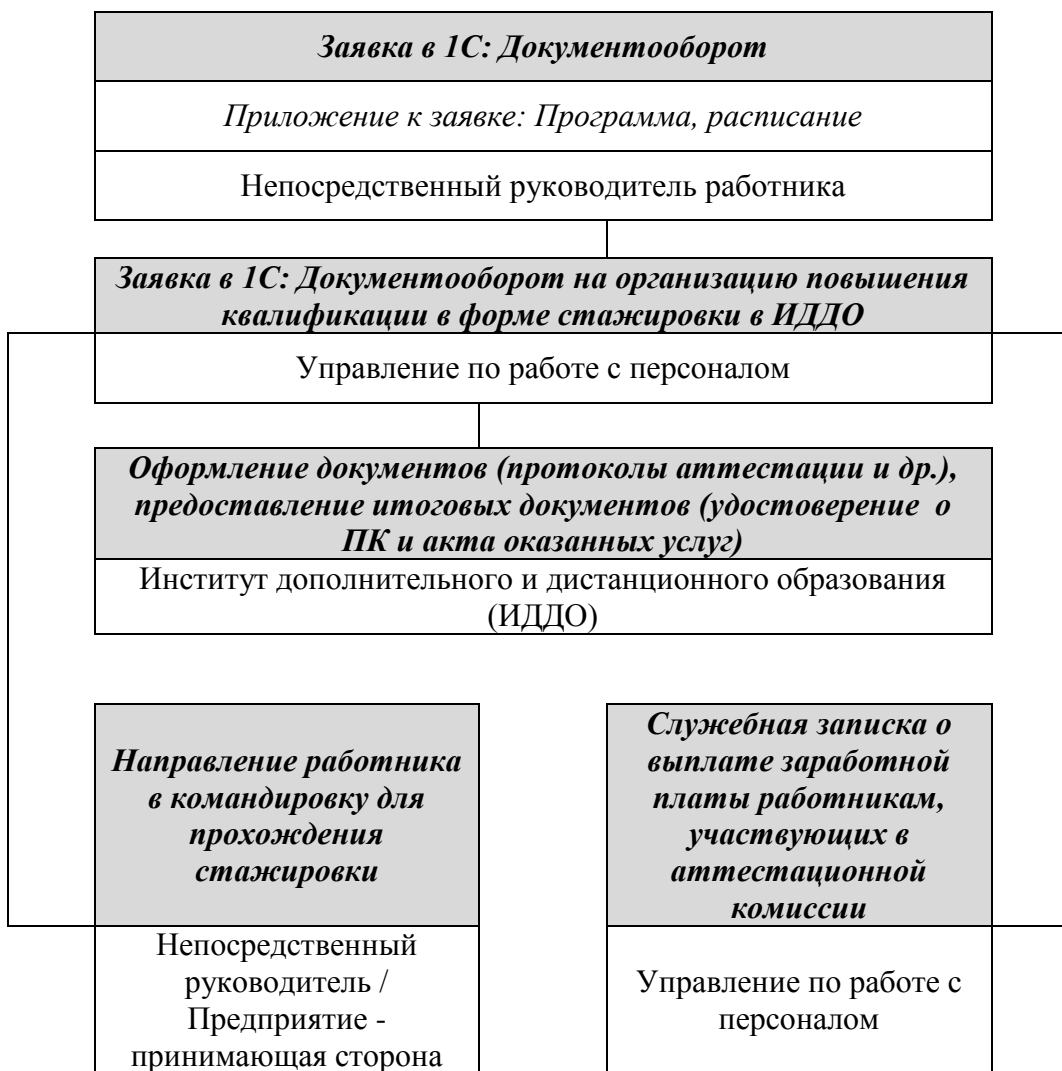
**СХЕМА ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ  
ПО ПРОГРАММАМ ДПО СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**



Определение источника средств		
до 500 тыс. руб.	до 1 млн. руб.	свыше 1 млн. руб.
Начальник управления по работе с персоналом	проректор по экономике и финансам	ректор

**СХЕМА ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ  
ПО ПРОГРАММАМ ДПО ТИУ**





УТВЕРЖДАЮ

Наименование  
принимающего  
(проводящего)  
предприятия\*

Должность, ученая степень,  
звание руководителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

Руководитель стажировки  
от ТИУ  
Должность, ученая степень,  
звание

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

Директор института  
дополнительного и  
дистанционного  
образования ТИУ

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

**ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
В ФОРМЕ СТАЖИРОВКИ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность стажирuемого)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ (наименование программы)

**Цель стажировки:**

**Сроки стажировки:** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Планируемые результаты:** (В произвольной форме перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении (или формировании новой (-ых)) компетенции (-й) в результате освоения слушателем данной программы – отразить результаты из отчета о прохождении стажировки).

**Программа стажировки:**

№	Тема (мероприятие)	Место проведения	Количество часов <sup>1</sup>
	<b>Итоговая аттестация</b>		<b>0,5</b>
	<b>ИТОГО<sup>1</sup></b>		

**Форма итоговой аттестации: отчет**

<sup>1</sup> – продолжительность стажировки не менее 16 ак. час.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

*(наименование структурного подразделения)*

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИДДО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*ФИО* / *Подпись*  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М. П.

**РАСПИСАНИЕ**

по программе повышения квалификации в форме стажировки

« \_\_\_\_\_ »

Дата	Время <sup>1</sup>	Тема (мероприятие)	Место проведения	Ф.И.О., должность, место работы, контакты ответственного лица <sup>2</sup>
		Итоговая аттестация		

Руководитель стажировки  
от ТИУ

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

<sup>1</sup> время указывается в академических часах (45 мин)

<sup>2</sup> данные сотрудника предприятия, на котором проходит стажировка



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**ПРОТОКОЛ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

заседания аттестационной комиссии по программе повышения квалификации в форме стажировки по программе: «\_\_\_\_\_», в соответствии с Порядком организации итоговой аттестации при реализации дополнительных образовательных программ университета.

Комиссия в составе:

Председатель<sup>1</sup>: Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность

Член комиссии<sup>2</sup>: Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность

Секретарь<sup>3</sup>: Ф.И.О., должность

Ф.И.О.	Место работы	Должность	Результат
			сдано

\_\_\_\_\_  
(должность председателя комиссии)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность члена комиссии)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> – председателем комиссии назначается руководитель стажировки от ТИУ, заведующий кафедрой или директор института, в случае отправления на стажировку самого заведующего кафедрой ТИУ.

<sup>2</sup> – член комиссии: преподаватель с ученой степенью, с кафедры стажирuемого.

<sup>3</sup> – секретарь комиссии – работник подразделения, организующего стажировку (отдел ОУП программ ДПО), ответственный за документационное сопровождение стажировки.

## Отчет о прохождении стажировки

1. Цель прохождения стажировки.
2. Место и время прохождения стажировки.
3. Название стажировки.
4. Результативность стажировки.

Полученные знания будут использованы:

- для разработки новых лекций (указать название);
- для обновления повторно читаемых лекций (указать названия);
- для составления (обновления) заданий для практических занятий (указать темы);
- для составления (обновления) заданий для лабораторных работ;
- для составления (обновления) домашних, расчетно-графических заданий;
- для составления (обновления) заданий для промежуточных и итоговой аттестаций студентов;
- для составления (обновления) тематики контрольных работ для студентов заочной формы обучения;
- для составления (обновления) тематики курсовых и дипломных проектов;
- для подготовки выступления на методическом семинаре кафедры, института;
- для подготовки к публикации статьи, тезисов доклада (указать тему);
- для подготовки к изданию учебно-методической литературы (учебника, учебного пособия, методических указаний);
- при выполнении научно-исследовательских работ;
- при организации и руководстве научной работой студентов, аспирантов;
- .....

5. Удостоверение о повышении квалификации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .

Работник ТИУ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Отчет утвержден:

Руководитель стажировки  
от организации

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель стажировки  
от ТИУ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Указывается последняя дата стажировки

Отчет о дополнительном профессиональном образовании работников  
(только для структурных подразделений, имеющие в смете расходов статьи на обучение  
работников)

---

наименование структурного подразделения

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Тема ДПО	Место обучения (город, организация)	Форма обучения *	Сроки обучения	Кол-во часов	Документ о квалификации (наименование, номер и дата выдачи)

\* Форма обучения:

Курсы повышения квалификации

Программа профессиональной переподготовки

Стажировка

Семинар

Др.

Руководитель структурного подразделения

---

	<p><b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Тюменский индустриальный университет»</b> Управление по работе с персоналом 4.2.3 Управление документацией</p>
СМК П – 13-0000 – 2017	

УТВЕРЖДАЮ  
И.О. Ректора ТИУ

*В.И. Ефремова*  
« 03 » \_\_\_\_\_ 2017 г.



**ПОРЯДОК**  
аттестации административно - управленческого и  
учебно - вспомогательного персонала

СМК П – 13-0000 – 2017

г. Тюмень

Зарегистрировано  
8/85  
03.04.2017 № 09/2017

	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела развития персонала управления по работе с персоналом	Овсянникова С.И.	<i>Овсянникова</i>	24.03.2017
Проверил	Начальник управления по работе с персоналом	Е.Ю. Десва	<i>Десва</i>	24.03.2017
	Начальник управления по качеству	О.М. Старовойтова	<i>Старовойтова</i>	21.03.2017
	Специалист правового управления	Н.С. Труба	<i>Труба</i>	23.03.2017
	Председатель объединенной персонной профсоюзной организации	В.И. Савчука	<i>Савчука</i>	24.03.2017
Версия 3				Стр. 1 из 15

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий Порядок аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала (далее – Порядок) определяет правила и процедуры организации и проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее- ТИУ, университет).

1.2 Настоящий Порядок распространяется на всех работников, замещающих должности категории административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

1.3 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением ГКТ и Госкомтруда СССР от 5 октября 1973 г. № 470/267 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи» (в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ)».

1.4 Аттестация работников проводится с целью наиболее рационального использования кадрового потенциала, определения степени эффективности труда каждого работника, выявления резервов для развития персонала.

1.5 Основные задачи аттестации:

- периодическая комплексная оценка уровня профессиональной подготовки и определение соответствия работника квалификационным требованиям по замещаемой должности, результативности выполняемой работы;

- выявление рабочих проблем и вопросов, нуждающихся в повышенном контроле;
- принятие решений, связанных с изменением оплаты и стимулирования труда работников;
- планирование карьеры и обучения сотрудников и др.

1.6 Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- работники, принятые на период отсутствия работника, находящегося в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет;
- работники, вышедшие из отпуска по уходу за ребёнком в течение одного года;
- работники, достигшие пенсионного возраста (для мужчин – 60 лет, для женщин - 55 лет);
- лица, работающие по совместительству;
- работающие студенты.

1.7 Организатором и координатором процедур аттестации является управление по работе с персоналом.

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1 Для проведения аттестации в ТИУ формируются несколько аттестационных комиссий по направлениям деятельности.

2.2. Численный состав каждой аттестационной комиссии должен быть не менее 5 человек. В состав аттестационных комиссий входят:

- председатель комиссии – проректор по направлению / директор департамента;
- заместитель председателя комиссии – директор департамента / начальник управления по работе с персоналом (далее – УРП);
- секретарь комиссии – работник управления по работе с персоналом;
- члены комиссии – начальник УРП, руководители подразделений ТИУ, высококвалифицированные специалисты,
- представитель профсоюзной организации

Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора ТИУ.

2.3 Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя, который наделяется необходимыми правами.

2.4 Аттестация работников проводится не реже 1 раза в 5 лет.

Аттестация руководителей учебных структурных подразделений ТИУ проводится не менее, чем за 1 месяц до срока окончания трудового договора.

Работник имеет право подать заявление на имя председателя аттестационной комиссии о проведении его аттестации досрочно, но не ранее, чем через 1 год после назначения на должность / приема на работу (Приложение 1).

2.5 Проект приказа о проведении аттестации и график проведения аттестации готовит управление по работе с персоналом.

Приказ о проведении аттестации и график аттестации ежегодно утверждается Ректором

2.6 В случае временной нетрудоспособности в период проведения аттестации, нахождения в командировке или по другим уважительными причинам, аттестация работника решением аттестационной комиссии может быть перенесена на другое время или по ходатайству непосредственного руководителя проведена в отсутствие работника.

2.7 Руководитель структурного подразделения не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации, в обязательном порядке знакомит под подпись аттестуемого работника с приказом о проведении аттестации и графиком аттестации, отзывом непосредственного руководителя и передает секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

- отчет аттестуемого работника / руководителя о работе и перспективах деятельности (Приложение 2.1, 2.2);

- копию должностной инструкции работника;

- отзыв непосредственного руководителя, содержащий оценку трудовой деятельности, трудового поведения и трудовой дисциплины аттестуемого работника / руководителя (Приложение 3.1 и 3.2);

- лист ознакомления работников с приказом об аттестации и графиком аттестации.

2.8 В случае несогласия с информацией, представленной в отзыве непосредственного руководителя, аттестуемый работник вправе письменно заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности за предшествующий период.

### **3 ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

3.1 Заседания аттестационных комиссий проводятся в соответствии с утвержденным графиком аттестации.

3.2 На заседании аттестационной комиссии должно присутствовать не менее 2/3 утвержденного персонального состава.

3.3 Аттестация проводится в присутствии работника и его непосредственного руководителя.

3.4 Аттестационная комиссия в ходе аттестации:

- рассматривает отчет работника и отзыв непосредственного руководителя;

- заслушивает аттестуемого и в случае необходимости - руководителя подразделения;

- задает вопросы аттестуемому работнику для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения об его аттестации.

3.5 Аттестация работников проводится в следующей последовательности: сначала аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Аттестация работников филиалов ТИУ может проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

3.6 Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

В случае аттестации работника, который является членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.7. По результатам аттестации комиссия выносит одно из следующих решений:

- аттестован – рекомендован для включения в резерв кадров;
- аттестован - соответствует настоящей должности;
- аттестован - соответствует настоящей должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (с указанием рекомендаций);
- аттестован условно, с последующей переаттестацией (с указанием срока переаттестации);
- не аттестован - не соответствует настоящей должности.

3.8 Последующая переаттестация работника проходит на общих основаниях, установленных настоящим Порядком.

3.9 Аттестационная комиссия вправе дать работнику и руководителю подразделения мотивированные рекомендации, в том числе:

- о необходимости обучения работника,
- о плане развития его карьеры,
- о возможном перемещении или увольнении,
- об уровне оплаты труда и др.

3.10 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.11 Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

3.12 Работники, показавшие неудовлетворительные результаты по итогам аттестации, могут быть переведены на другую должность, либо им назначается повторная аттестация, либо они могут быть уволены в соответствии с действующим законодательством.

3.13 Ход заседания аттестационной комиссии, решения комиссии, результаты голосования и рекомендации фиксируются в протоколе.

Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 4) оформляется секретарем в течение 5 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и хранится в УРП.

3.14 Результаты аттестации (оценка, рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в 1 экземпляре, и подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии (Приложение 5). Аттестационный лист оформляется секретарем аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии. Работник знакомится под подпись с аттестационным листом в течение 5 рабочих дней с даты подписания приказа об аттестации.

3.15 Аттестационный лист и отзыв на работника хранятся в его личном деле в УРП.

## **4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АТТЕСТАЦИИ**

4.1 На основании протокола заседания аттестационной комиссии УРП в течение 1 месяца формирует проект приказа о результатах аттестации. Проект приказа передается для утверждения ректору / проректору по направлению.

4.2 УРП после утверждения приказа ректором / проректором по направлению, информирует руководителей подразделений о результатах аттестации, издает необходимые кадровые приказы и вносит записи в трудовые книжки сотрудников.

4.3 Секретарь комиссии готовит выписки из приказа и знакомит работника с ней под подпись в течение 5 рабочих дней.

## **5 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

5.1 Председатель аттестационной комиссии, руководители подразделений и сотрудники несут следующую ответственность за проведение аттестации:

5.1.1 Работники отвечают:

- за прохождение аттестации в установленные сроки,
- за наличие знаний и навыков в соответствии с квалификационными требованиями и должностной инструкцией,
- за своевременную передачу отчета о работе и перспективах деятельности в аттестационную комиссию.

5.1.2 Руководители подразделений отвечают:

- за ознакомление под роспись аттестуемого работника с приказом о проведении аттестации, отзывом непосредственного руководителя,
- за обеспечение работников информацией, обязательной для проведения аттестации,
- за непредвзятую оценку работников,
- за своевременную передачу необходимых документов в аттестационную комиссию.

5.1.3 Начальник УРП отвечает:

- за оповещения работников о начале аттестации,
- за своевременную подготовку необходимых документов,
- за подготовку графика проведения аттестации, проекта приказа о составе аттестационных комиссий, списков работников и аттестационных листов для заседания аттестационных комиссий,
- за подготовку проектов приказов по результатам аттестации,
- за внесение необходимых записей в личные дела и трудовые книжки работников,
- за накопление и обработку статистических данных по аттестациям работников, разработку плана мероприятий по итогам аттестации и анализу статистических данных,
- за консультирование руководителей и работников по вопросам аттестации.

5.1.4 Председатель аттестационной комиссии отвечает:

- за соблюдение графика, правил и процедур проведения аттестации,
- за обеспечение на заседании аттестационной комиссии обстановки требовательности, объективности и доброжелательности, единства условий для всех аттестуемых,
- за своевременное оформление документов по итогам аттестации и передачу их в УРП для подготовки проектов необходимых кадровых приказов,
- за разработку предложений по совершенствованию механизма проведения аттестации.

## **6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Настоящий Порядок вступает в силу со дня утверждения его ректором.

6.2 Для совершенствования процедур аттестации могут разрабатываться дополнения и изменения в настоящий Порядок. Дополнения и изменения вступают в силу со дня утверждения их ректором.

6.3 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

6.4 Действие Порядка аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, утв. 29.07.2012 с изм. отменяется с даты утверждения настоящего Порядка.



Председателю аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
ФИО работника

\_\_\_\_\_

должность работника, структурное подразделение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить пройти аттестацию по должности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ досрочно.

С Порядком аттестации административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала и графиком проведения аттестации ознакомлен(а).

Необходимые документы прилагаю.

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях проведения моей аттестации даю согласие на обработку своих персональных данных специалистами управления по работе с персоналом, аттестационной комиссии ТИУ.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ работника**  
**о деятельности и перспективах развития**  
за период\* \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

**Период работы:**

в ТИУ с \_\_\_\_\_ ; в данной должности с \_\_\_\_\_

**Мои задачи по должности и основные достижения за аттестационный период в профессиональной деятельности:**

\_\_\_\_\_

**Сведения о повышении квалификации, обучении, самостоятельной подготовке за аттестационный период:**

\_\_\_\_\_

**Потребность в обучении и дополнительном образовании:**

\_\_\_\_\_

**Предложения по улучшению организации работы, перспективы деятельности («в дальнейшей работе я предполагаю...»):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Ваши планы развития карьеры:**

\_\_\_\_\_

**Поощрения и награды за аттестационный период:**

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

- период с даты последней аттестации или с даты приема работу (если аттестацию проходит впервые)

**ОТЧЕТ руководителя  
о деятельности и перспективах развития  
за период \_\_\_\_\_**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Подразделение \_\_\_\_\_

**Период работы:**  
в ТИУ с \_\_\_\_\_ ; в данной должности с \_\_\_\_\_

**Информация о выполнении плановых показателей и основные достижения за аттестационный период:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Сведения о повышении квалификации, обучении, самостоятельной подготовке за аттестационный период:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Потребность в обучении и дополнительном образовании:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Предложения по улучшению организации работы, перспективы деятельности («в дальнейшей работе я предполагаю...»):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Поощрения и награды за аттестационный период:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ**  
на аттестуемого сотрудника  
за период \_\_\_\_\_

ФИО работника \_\_\_\_\_

Подразделение и должность \_\_\_\_\_

**Показатели оценки деятельности аттестуемого сотрудника:**

**1 балл** – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

**10 баллов** – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития.

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей	Комментарий
<i>Профессиональные качества</i>			
1	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
2	Объем специальных знаний, знания в сферах, смежных со специальностью	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
3	Работа над совершенствованием своих профессиональных знаний, умений и навыков	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
4	Умение гибко использовать (применять) профессиональные знания, умения и навыки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
5	Умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
6	Знание своих должностных обязанностей	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
7	Умение работать с нормативной документацией, умение готовить проекты документов (договоров, актов и пр.)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
8	Умение рационально планировать и организовывать свою работу, умение претворять план в действие	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
9	Способность справляться с большими нагрузками, уровень интенсивности труда	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
10	Умение использовать технические и программные средства в работе	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	<b>Среднее значение по блоку:</b>		
<i>Отношение к работе</i>			
11	Инициативность и активность в работе, не боится трудностей и новых видов деятельности	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
12	Уровень ответственности за порученную работу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
13	Соблюдение Правил внутреннего распорядка, дисциплины труда	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

14	Умение поддерживать хорошие отношения с руководителями и коллегами по работе	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
15	Умение устанавливать доверительные отношения с работниками смежных подразделений	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
16	Степень самостоятельности в выполнении рабочих заданий	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
<b>Среднее значение по блоку:</b>			
<i>Результаты работы</i>			
17	Уровень качества выполняемой работы и поручений, аккуратность, отсутствие ошибок	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
18	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
<b>Среднее значение по блоку:</b>			
<b>ИТОГО средняя оценка:</b>			

Участие в разработке, внедрении, реализации инновационных технологий, стратегических проектов (проектов развития), проектного управления и др.:

---

Направление профессиональной деятельности, в которой аттестуемый работник проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов:

---

Возможные рекомендации

---

Непосредственный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен(а): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

**ОТЗЫВ**  
на аттестуемого руководителя подразделения  
за период \_\_\_\_\_

ФИО руководителя \_\_\_\_\_

Подразделение и должность \_\_\_\_\_

**Показатели оценки деятельности аттестуемого сотрудника:**

**1 балл** – неудовлетворительная степень проявления деловых качеств, низкий уровень их развития,

**10 баллов** – высокая степень проявления деловых качеств и высокий уровень их развития.

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей	Комментарий
<i>Управленческие качества и умения</i>			
1	Организаторские способности, умение рационально планировать и организовывать работу подчиненных, давать ясные и четкие указания	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
2	Умение оперативно решать возникающие проблемы, добиваться поставленной цели и доводить начатое дело до конца	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
3	Умение анализировать возникающие в работе проблемы, принимать правильные решения или делать необходимые выводы	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
4	Умение поддерживать благоприятную рабочую атмосферу в коллективе	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
5	Умение находить и использовать эффективные способы мотивации, стимулирования подчиненных	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	<b>Среднее значение по блоку:</b>		
<i>Профессиональные качества</i>			
6	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
7	Объем специальных знаний, знания в сферах, смежных со специальностью	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
8	Работа над совершенствованием своих профессиональных знаний, умений и навыков	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
9	Умение гибко использовать (применять) профессиональные знания, умения и навыки	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
10	Умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
11	Знание своих должностных обязанностей	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
12	Способность справляться с большими нагрузками, уровень интенсивности труда	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
13	Умение использовать технические и программные средства в работе	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
14	Знание нормативных правовых документов, законодательных актов, умение применять их в работе	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
15	Умение разрабатывать и внедрять в	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

	работу нормативные документы		
	<b>Среднее значение по блоку:</b>		
<i>Отношение к работе</i>			
16	Инициативность и активность в работе, не боится трудностей и новых видов деятельности	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
17	Уровень ответственности за порученную работу	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
18	Соблюдение Правил внутреннего распорядка, дисциплины труда	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
19	Умение устанавливать и поддерживать эффективные деловые отношения с руководителями и работниками смежных подразделений	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
20	Степень самостоятельности в выполнении рабочих заданий	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	<b>Среднее значение по блоку:</b>		
<i>Результаты работы</i>			
21	Уровень качества выполняемой работы и поручений, аккуратность, отсутствие ошибок	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
22	Соблюдение сроков исполнения работы, поручений, предоставления отчетных документов	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	<b>Среднее значение по блоку:</b>		
	<b>ИТОГО средняя оценка:</b>		

Участие в разработке, внедрении, реализации (или руководство) инновационных технологий, стратегических проектов (проектов развития), проектного управления и др.:

Направление профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов:

Возможные рекомендации \_\_\_\_\_

Непосредственный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен(а): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Тюменский индустриальный университет»**  
**(ТИУ)**

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

Председатель аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

Аттестация сотрудников - в соответствии с прилагаемым графиком аттестации.

Слушали: аттестационные материалы на аттестуемых сотрудников.

Ход заседания:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Решение аттестационной комиссии:

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии:

Приложение к протоколу:

1. Список аттестуемых работников

Председатель

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

Секретарь

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, Имя, Отчество:
2. Год рождения:
3. Сведения об образовании и повышении квалификации за последние 3 года:
4. Ученая степень, звание:
5. Замещаемая должность, структурное подразделение, дата назначения (утверждения):
6. Общий трудовой стаж:  
Стаж работы в ТИУ:
7. Поощрения и взыскания:
8. Результат предыдущей аттестации:
9. Ход аттестации:
10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:
11. Решение аттестационной комиссии по результатам голосования:  
количество голосов «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_
12. Рекомендации аттестационной комиссии:

Секретарь  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Дата аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


*С аттестационным листом ознакомился:*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Подпись аттестуемого

расшифровка подписи

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Тюменский индустриальный университет»</b> Управление по работе с персоналом



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

 В.В. Ефремова  
«23» \_\_\_\_\_ 2019 года

**ПОРЯДОК**  
аттестации педагогических работников подразделений среднего  
профессионального образования и общеобразовательного лицея ТИУ

Зарегистрировано  
№ 947-34/2019  
от 23.12.2019

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, и определяет сроки и процедуры аттестации педагогических работников подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ), реализующих образовательные программы среднего общего и среднего профессионального образования (далее – педагогические работники), осуществляющих педагогическую деятельность по основной работе, по совместительству в ТИУ, а также путем совмещения должностей наряду с работой, определенной трудовым договором.

1.2 Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.12.2018 № 1289 «Об аттестационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, функции и полномочия учредителя от имени Российской Федерации в отношении которых осуществляет Правительство Российской Федерации»;
- Письмо Минобрнауки России от 01.02.2019 № МН-3.4/80 «О направлении форм для проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационных категорий»;

- Настоящий Порядок.

1.3 Аттестация проводится:

- в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности;
- в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) по желанию (заявлению) педагогических работников.

1.4 Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного и непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ТИУ;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.5 Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6 Координатором организации и проведения аттестации педагогических работников является управление по работе с персоналом.

## 2 АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1 Аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в обязательном порядке подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), кроме педагогических работников, указанных в п. 2.2 настоящего Порядка.

2.2 Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности в ТИУ менее 2 лет;
- б) отсутствовавшие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- е) подавшие заявление на аттестацию для установления квалификационной категории в текущем учебном году.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.2 настоящего Порядка, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 2.2 настоящего Порядка, возможна не ранее, чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

2.3 Сроки проведения аттестации:

- аттестация проводится 1 раз в 5 лет.

2.4 Ежегодно до 01 августа управление по работе с персоналом формирует график аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на следующий учебный год и проект приказа об аттестации. Приказ об аттестации утверждается проректором по образовательной деятельности ТИУ.

2.5 Руководители учебных подразделений знакомят педагогических работников, подлежащих аттестации, с приказом и графиком аттестации под роспись в листе ознакомления не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6 Не позднее, чем за 14 календарных дней до даты аттестации педагогического работника **руководители учебных подразделений** передают в аттестационную комиссию представление на педагогического работника (Приложение 1).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о дополнительном профессиональном образовании работника, сведения о результатах предыдущих аттестаций и иную информацию на основе проведенных в учебном подразделении в межаттестационный период мероприятий:

- плановом посещении урочных и внеурочных учебных, воспитательных и развивающих занятий аттестуемого работника с обучающимися;
- анализе результатов профессиональной педагогической деятельности;
- анкетировании обучающихся, родителей, коллег;
- оценке качества реализации предметов, курсов, должностных обязанностей через систему оценки качества образования, мониторинга качества освоения обучающимися образовательных программ, мониторинга социализации обучающихся, промежуточной, итоговой и государственной итоговой аттестации и др.

2.7 С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт (Приложение 2).

2.8 Педагогический работник может по желанию представить в аттестационную комиссию:

- иные дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за межаттестационный период;
- в случае несогласия с представлением руководителя учебного подразделения - заявление с соответствующим обоснованием несогласия.

### **Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.9 Аттестация педагогических работников проводится аттестационной комиссией, формируемой из числа работников ТИУ в количестве не менее 5 человек и в составе:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии;
- представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

На заседание аттестационной комиссии без права голоса могут приглашаться высококвалифицированные специалисты в вопросах образования и воспитания.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.10 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом проректора по образовательной деятельности ТИУ.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.11 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.12 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель учебного подразделения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты его аттестации.

2.13 Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением и иные представленные документы.

Оценка профессиональной деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой работы, ее результативности. При этом учитываются профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.14 Аттестационная комиссия по результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.15 Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.16 Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

- руководителям учебных подразделений о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленные в разделе «Требование к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

- аттестуемым педагогическим работникам по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии указанных рекомендаций педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

2.17 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.18 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.19 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение 2 дней со дня подписания протокола составляется выписка из протокола (Приложение 3).

2.20 Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х дней после ее составления. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

2.21 Протокол хранится в управлении по работе с персоналом в течение 5 лет (до даты следующей аттестации). Управление по работе с персоналом осуществляет введение данных о результатах аттестации в базу данных о персонале.

2.22 В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.23 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3 АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ (ПЕРВОЙ ИЛИ ВЫСШЕЙ)**

3.1 Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию (на основании их заявлений).

По результатам аттестации работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.2 Аттестация педагогического работника для установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – аттестационная комиссия).

3.3 Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы и требований, предусмотренных пунктами 3.3.1 и 3.3.2 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы:

3.3.1 Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых ТИУ;
- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662;
- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников ТИУ.

3.3.2 Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых ТИУ;
- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662;
- выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;
- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;
- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

3.4 Для аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории работник заполняет заявление, к которому прилагает скан-копии документов, подтверждающих достижения в профессиональной деятельности, указанные в заявлении и Согласие на обработку персональных данных аттестационной комиссией Минобрнауки России. Заявление и Согласие на обработку персональных данных заполняются строго по форме, утвержденной аттестационной комиссией Минобрнауки России (Приложение 4, Приложение 5).

3.5 Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории впервые подаются педагогическим работником не ранее, чем через 2 года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

3.6 Руководитель подразделения, в котором работает педагогический работник, готовит Информацию о его профессиональной деятельности в форме, установленной Минобрнауки России (Приложение 6, 6а).

3.7 Заявление, Согласие на обработку персональных данных и Информация о профессиональной деятельности в бумажном виде и скан-копии подтверждающих документов – в электронном виде передаются в Управление по работе с персоналом.

Работник имеет возможность самостоятельно заполнить заявление в электронном виде в информационной системе «Аттестация педагогических работников» в сети Интернет: <http://attestatcia.ru/>

3.8 Управление по работе с персоналом ежеквартально направляет, указанные в п. 3.7, документы в Аттестационную комиссию Минобрнауки России.

3.9 Аттестационная комиссия Минобрнауки России рассматривает документы работников в соответствии с Регламентом работы аттестационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, функции и полномочия учредителя от имени Российской Федерации в отношении которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.10 Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.11 При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

3.12 Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.13 На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников Министерство науки и высшего образования Российской Федерации издает распорядительный акт (приказ) об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

3.14 Управление по работе с персоналом осуществляет внесение данных о квалификационных категориях в базу данных о персонале и трудовую книжку работника, знакомит педагогических работников под роспись с копией приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации об установлении квалификационных категорий, готовит дополнительное соглашение к трудовому договору работника об установлении должностного оклада в соответствии с присвоенной квалификационной категорией,



обеспечивает хранение копии приказа Минобрнауки России в личном деле работника и выдает их педагогическому работнику на руки при увольнении.

3.15 Руководители учебных подразделений обеспечивают хранение аттестационных материалов педагогического работника, характеризующих его профессиональную деятельность, на основании которых формировалась Информация о профессиональной деятельности педагогического работника в течение 5 лет (до даты следующей аттестации).

3.16 Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации

#### **4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены.

4.2 Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в установленном в ТИУ порядке.

4.3 Признать утратившим силу Порядок аттестации педагогических работников подразделений среднего профессионального образования и общеобразовательного лица ТюмГНГУ № 9 УП-9/2015 от 21.12.2015.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на аттестуемого педагогического работника

наименование учебного подразделения

*информация представляется в соответствии с пунктами*

1. Фамилия Имя Отчество аттестуемого работника
2. Должность, преподаваемая дисциплина
3. Дата заключения трудового договора по этой должности
4. Сведения об образовании (*образовательная организация, год окончания, специальность и квалификация по диплому*)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года (*год, образовательная организация, тема обучения, вид документа и его номер*)
6. Сведения о предыдущих аттестациях (*если были*)
7. Стаж педагогической работы
8. Сведения о наградах, званиях, ученых степенях
9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:
  - результаты освоения обучающимися образовательных программ и показатели динамики их достижений (*качественная и абсолютная успеваемость обучающихся за межаттестационный период*);
  - выявление у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, достижения обучающихся (*участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях, программы углубленного изучения предмета и т.п.*);
  - совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогическом коллективе результатов своей профессиональной деятельности (*обеспеченность УМК преподаваемых дисциплин, использование электронных образовательных ресурсов, работа в творческих, проблемных группах по актуальным вопросам совершенствования образования, публичное представление педагогического опыта, участие в конференциях, семинарах, проведения мастер-классов, открытых занятий (мероприятий), наличие опубликованных материалов и т.п.*);
  - активное участие в работе методических объединений, педагогических советов, цикловых комиссий, участие в экспериментальной (инновационной) деятельности и т.п.
  - профессионально-общественная активность педагога (*участие в профессиональных конкурсах, работа в составе жюри конкурсов, руководство кружком/секцией/факультативом, участие в работе экспертных комиссий, в работе профсоюзной организации и пр.*);
  - сотрудничество с родителями обучающихся
  - создание элементов образовательной инфраструктуры (*заведование кабинетом, оформление кабинета / музея и т.п.*);
  - соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (*соблюдение трудовой дисциплины, своевременность и качество выполнения обязанностей, наличие / отсутствие дисциплинарных взысканий*);
10. Выводы (*соответствует / не соответствует занимаемой должности*)
11. Рекомендации (*при наличии*);
12. Должность, дата и подпись руководителя образовательной организации (*директор колледжа / лица*);
12. Ознакомление работника с представлением (*дата, подпись и расшифровка подписи работника*);

**АКТ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Тюмень

**Об отказе от подписи**

Мы, нижеподписавшиеся

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О. работника)

составили настоящий акт в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в кабинете № \_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_ г. Тюмень,

работнику \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. аттестуемого работника)

\_\_\_\_\_ было зачитано и предложено подписать Представление на педагогического работника для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

В присутствии вышеперечисленных работников \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. аттестуемого работника)  
от подписи Представления на педагогического работника для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отказался(ась).

_____ (Должность)	_____ (Подпись)	_____ (Расшифровка подписи)
_____ (Должность)	_____ (Подпись)	_____ (Расшифровка подписи)
_____ (Должность)	_____ (Подпись)	_____ (Расшифровка подписи)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

1. ФИО аттестуемого работника: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Должность аттестуемого работника : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Место работы: \_\_\_\_\_

4. Дата заседания аттестационной комиссии: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Количество членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ человек.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

6. Результаты голосования:

- соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- не соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_, «воздержались» \_\_\_\_\_.

7. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии:

*ФИО, подпись*

В аттестационную комиссию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, функции и полномочия учредителя от имени Российской Федерации в отношении которых осуществляет Правительство Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заявление о проведении аттестации

Прошу установить мне \_\_\_\_\_ квалификационную категорию в соответствии занимаемой должностью \_\_\_\_\_.

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок её действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

С момента установления первой квалификационной категории по занимаемой должности прошло более двух лет, подтверждающие документы прилагаю.\*

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, соответствующие документы, подтверждающие результаты работы прилагаю: \_\_\_\_\_.

(описание результатов работы в свободной форме)

Сообщаю о себе следующие сведения (по желанию педагогического работника): образование, стаж педагогической работы, наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания, сведения о повышении квалификации.

Заседание аттестационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, функции и полномочия учредителя от имени Российской Федерации в отношении которых осуществляет Правительства Российской Федерации, прошу провести без моего присутствия / при моём участии *(нужное подчеркнуть)*.

Информацию о сроке и месте проведения моей аттестации прошу направить на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

С Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 7 апреля 2014 г. № 276, а также Регламентом работы аттестационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации для проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, функции и полномочия учредителя от имени Российской Федерации в отношении которых осуществляет Правительство Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

от 27 декабря 2018 г. № 1289, ознакомлен(а).

дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О.

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

- абзац необходим только для работников, претендующих на установление высшей квалификационной категории впервые

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (ОГРН 1187746579690, 125009, город Москва, Тверская улица, дом 11 строение 1, 4) моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, место прописки и проживания, сведения о местах работы, учебы и образовании, номер телефона и адрес электронной почты.

Я даю согласие на осуществление обработки моих персональных данных по поручению оператора - Министерства науки и высшего образования Российской Федерации третьим лицом - Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Экспертно-аналитический центр» (ОГРН 1057725030703, 109316, город Москва, улица Талалихина, д. 33, стр.4).

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также на хранение данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Экспертно-аналитический центр» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка подписи

**Информация о профессиональной деятельности педагогического работника**  
**Фамилия Имя Отчество,**

преподавателя, преподаваемая дисциплина... ФГБОУ ВО «\_\_\_\_\_», не имеющего (имеющего первую) квалификационную категорию с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г., претендующего на установление **первой квалификационной категории.**

**Критерий I. Достижение обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией**

*Описание достижений по критерию*

**Критерий II. Достижение обучающимися положительных результатов освоения программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 05.08.2013г. № 662.**

*Описание достижений по критерию*

**Критерий III. Выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности.**

*Описание достижений по критерию*

**Критерий IV. Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активное участие в работе методических объединений работников организации .**

*Описание достижений по критерию*

*Фамилия И.О. был отмечен:*

*перечислите награды, сертификаты*

Директор колледжа

*подпись*

И.О. Фамилия

**Информация о профессиональной деятельности педагогического работника**  
**Фамилия Имя Отчество,**

преподавателя, преподаваемая дисциплина... ФГБОУ ВО «\_\_\_\_\_», не имеющего (имеющего первую) квалификационную категорию с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г., претендующего на установление **высшей квалификационной категории.**

**Критерий I.** Достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией

*Описание достижений по критерию*

**Критерий II.** Достижение обучающимися положительных результатов освоения программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 05.08.2013г. № 662.

*Описание достижений по критерию*

**Критерий III.** Выявление развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях.

*Описание достижений по критерию*

**Критерий IV.** Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной.

*Описание достижений по критерию*

**Критерий V.** Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсов

*Описание достижений по критерию*

Фамилия И.О. был отмечен:

*перечислите награды, сертификаты*

Директор колледжа

*подпись*

И.О. Фамилия



	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Тюменский индустриальный университет»</b> <b>Управление по работе с персоналом</b>



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора

*В.В. Ефремова*  
2018 года

**ПОРЯДОК  
формирования и подготовки резерва кадров**

г. Тюмень

Зарегистрировано

*11.04.2018 № 9/П-24/20*

	Должность	И.О.Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления по работе с персоналом	Е.Ю. Деева	<i>[Signature]</i>	05.03.18
Проверил	Начальник отдела внутреннего аудита	С.А. Закк	<i>[Signature]</i>	09.04.2018
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности	Л.К. Габышева	<i>[Signature]</i>	10.04.2018
	Проректор по научной деятельности	Я.А. Пронозин	<i>[Signature]</i>	11.04.18
	Проректор по экономике и финансам	Д.В. Неустроев	<i>[Signature]</i>	09.04.18
	Начальник правового управления	Р.А. Сулычев	<i>[Signature]</i>	04.04.2018
Версия 4				Стр. 1 из 1

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок формирования и подготовки резерва кадров (далее - Порядок) определяет правила формирования и организацию работы с лицами, зачисленными в резерв кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - ТИУ, университет).

1.2 Резерв кадров - специально скомплектованная группа лиц, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными качествами, положительно проявивших себя на занимаемых должностях или в процессе обучения в ТИУ, отобранных на основании требований, установленных настоящим Порядком.

1.3 Формирование резерва кадров осуществляется с целью эффективного управления кадровым потенциалом ТИУ.

1.4 Подготовка кадрового резерва решает задачи:

- оперативного заполнения вакантных руководящих должностей;
- сокращения периода адаптации при вступлении в новую должность;
- содействия должностному росту работников ТИУ;
- привлечения наиболее успешных выпускников к дальнейшей работе в ТИУ.

1.5 Работа с резервом кадров осуществляется на принципах:

- законности;
- гласности;
- добровольности включения в резерв;
- ответственности руководителей всех уровней за формирование резерва и работу с ним.

1.6 Работа с резервом кадров осуществляется в 3-х направлениях:

- формирование и подготовка резерва управленческих кадров;
- формирование и подготовка резерва кадров на должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС);
- формирование и подготовка резерва кадров для проектно-изыскательских работ (далее - ПИР).

1.7 Организационную, координационную и контрольную функции по формированию и подготовке резерва кадров осуществляет Управление по работе с персоналом (далее - УРП):

- формирует и ведет электронную базу данных резерва кадров;
- контролирует наличие и реализацию индивидуальных планов подготовки;
- обеспечивает реализацию Программы подготовки резерва;
- осуществляют обратную связь с лицами, состоящими в резерве кадров, с целью оценки проводимого обучения, формирования и корректировки программ обучения;
- готовят отчеты по работе с резервом кадров за истекший год.

1.8 Затраты на реализацию Программы подготовки резерва кадров ТИУ рассматриваются ежегодно при утверждении бюджета ТИУ на следующий финансовый год.

## 2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

2.1 Формирование резерва кадров происходит с учетом анализа кадрового состава и потенциальной потребности в кадрах по руководящим должностям номенклатуры ректора (Приложение 1).

2.2 Основанием для выдвижения кандидатов в резерв управленческих кадров являются:

- рекомендации Ученого совета ТИУ, ученых советов институтов и филиалов;
- рекомендации конкурсных комиссий;
- рекомендации аттестационных комиссий;
- рекомендации ректора, проректора, руководителя структурного подразделения;
- самовыдвижение в кандидаты резерва управленческих кадров.

2.3 Ежегодно в срок до 15 октября УРП размещает на сайте ТИУ информацию о формировании резерва кадров и направляет руководителям структурных подразделений в системе корпоративного электронного документооборота информационное письмо о

необходимости представления кандидатов в резерв кадров.

2.4 Руководители структурных подразделений ТИУ ежегодно до 01 ноября передают в УРП:

- список кандидатов в резерв управленческих кадров;
- выписку из заседания ученого совета института / филиала о степени готовности диссертации на соискание ученой степени доктора наук (для кандидатов в резерв управленческих кадров на должность «Заведующий кафедрой»).

2.5 УРП проводит организационное собрание с кандидатами в резерв с целью информирования о порядке формирования и подготовки резерва кадров ТИУ.

2.6 Кандидаты в резерв управленческих кадров до 01 декабря представляют в УРП:

- личное заявление с согласием на использование персональных данных (Приложение 2);
- фотографию 3x4 (1 шт.);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету (Приложение 3);
- иные документы по решению работника, подтверждающие квалификацию.

2.7 УРП готовит сводную информацию, характеризующую кандидатов в резерв кадров (Приложение 4) на основании:

- анкетных данных, результатов работы / обучения;
- изучения профессиональных и деловых качеств по данным экспертной оценки непосредственного руководителя, рекомендаций, индивидуальных собеседований, представленных материалов на кандидата;
- изучения личностных качеств (анкетные данные, опросы, тестирование, экспертные оценки в случае их проведения).

2.8 Отбор кандидатов на включение в резерв кадров осуществляет Экспертная комиссия.

2.9 Проект приказа о составе Экспертных комиссий формируется УРП и утверждается ректором ТИУ.

2.10 На заседании Экспертной комиссии по каждому кандидату проводится открытое поименное голосование. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии.

2.11 По результатам заседания Экспертной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о включении кандидата в резерв управленческих кадров;
- об отказе во включении кандидата в резерв кадров ТИУ.

2.12 Решение Экспертной комиссии по формированию резерва управленческих кадров оформляется в виде протокола, подписанного председателем и секретарем комиссии.

2.13 Список резерва управленческих кадров утверждается приказом ректора ТИУ до 31 декабря.

2.14 УРП информирует руководителей структурных подразделений о составе резерва кадров ТИУ.

2.15 УРП ежеквартально готовит, утверждает ректором и отправляет в Министерство образования и науки России в установленном порядке отчет о работе с резервом управленческих кадров по должностям руководителей университета.

### **3 ПОРЯДОК РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ, КОНТРОЛЬ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ**

3.1 Работа с резервом кадров ведется по следующим направлениям:

- формирование и утверждение Программы подготовки резерва кадров ТИУ;
- разработка индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в резерв кадров;
- планирование служебно-профессионального продвижения лиц, подходящих для занятия должности, на которую сформирован резерв.

3.2 Программа подготовки резерва управленческих кадров состоит из четырех модулей:

- тренинги по развитию менеджерских компетенций и повышению личной эффективности будущего руководителя;

- образовательный модуль (индивидуальное повышение квалификации) - обучение для развития профессиональных компетенций по конкретной целевой позиции;
- обучение действием - стажировки, временное исполнение обязанностей, участие в заседаниях рабочих / экспертных групп;
- для лиц, состоящих в резерве кадров на должность «заведующего кафедрой» - обязательно участие в выборах на должность «заведующий кафедрой».

Отказ лиц, зачисленных в резерв управленческих кадров на должность «заведующий кафедрой» от участия в выборах, может являться основанием для исключения резервиста из состава резерва кадров.

3.3 Программа подготовки резерва кадров формируется УРП и утверждается ректором ТИУ ежегодно на основании выделенных университетом денежных средств.

3.4 Программа подготовки резерва управленческих кадров реализуется в течение 2 - х лет:

- для резервистов первого года - обучение по развитию менеджерских качеств;
- для резервистов второго года - обучение по управленческим вопросам конкретной должности.

3.5 Резервисты, завершившие обучение по 2-летней Программе подготовки, могут находиться в составе резерва еще не более 3 лет.

Срок нахождения в резерве кадров на одной должности - не более 5 лет.

3.6 Для реализации принципа индивидуального подхода в подготовке лиц, включенных в резерв кадров, составляют индивидуальный план подготовки резервиста (Приложение 5).

Индивидуальный план подготовки включает в себя: конкретные мероприятия по приобретению и закреплению необходимых для будущей работы знаний, умений и навыков.

Индивидуальный план подготовки формируется самостоятельно резервистом при участии УРП, согласовывается с непосредственным руководителем и представляется в УРП в установленные сроки.

3.7 Ответственность за реализацию индивидуального плана подготовки несет лицо, состоящее в резерве кадров.

Руководитель структурного подразделения ТИУ, где работает резервист, контролирует реализацию индивидуального плана и несет ответственность за создание необходимых условий для выполнения резервистом индивидуального плана подготовки.

3.8 Лица, состоящие в резерве кадров, до 01 декабря представляют в УРП информацию о выполнении индивидуального плана подготовки.

3.9 Информация о выполнении индивидуальных планов подготовки резервистов представляется Экспертной комиссии, на основании которой Экспертная комиссия ежегодно пересматривает список резерва кадров.

3.10 Лица, состоящие в резерве управленческих кадров, при прочих равных условиях с другими претендентами, обладают преимущественным правом на замещение вакантной вышестоящей должности.

3.11 Лица, состоящие в резерве кадров, исключаются из списка резерва кадров в случае подачи личного заявления или по решению Экспертной комиссии.

#### **4 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА КАДРОВ НА ДОЛЖНОСТИ ППС**

4.1 Формирование и подготовка резерва кадров на должности ППС осуществляется в соответствии с Положением об ассистенте - стажере ТИУ.

4.2 Ежегодно УРП до 01 мая направляет руководителям учебных структурных подразделений в системе корпоративного электронного документооборота информационное письмо о формировании резерва кадров на должности ППС.

4.3 Руководители структурных подразделений ТИУ ежегодно до 15 мая передают в УРП ходатайство на введение должности ассистента - стажера (Приложение 6).

4.4 На основании решения ректора по ходатайствам руководителей структурных подразделений ежегодно до 20 июня УРП:

- готовит и утверждает ректором приказ о составе ассистентов-стажеров и их наставников на учебный год;
- инициирует изменение штатного расписания - введение должности ассистента-стажера в учебные структурные подразделения.

4.5 Кандидаты на должность ассистента-стажера до 30 июня представляют в УРП полный пакет документов, необходимый для их трудоустройства, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.6 Зачисление студента в резерв кадров ТИУ на должности ППС в соответствии с п.2.3.3 Положения о мотивации работников ТИУ учитывается заведующими кафедрами при распределении фонда стимулирующих выплат кафедры для поощрения наставников указанных студентов.

4.7 УРП проводит организационное собрание с ассистентами-стажерами до начала учебного года.

4.8 Программа обучения ассистентов-стажеров формируется УРП и утверждается ректором ежегодно до 01 сентября и включает в себя:

- тренинг по развитию психолого-педагогических компетенций;
- дистанционное обучение - изучение он-лайн курсов, размещенных в сети Интернет;
- мастер-классы ведущих ученых, педагогов и других высококвалифицированных специалистов;
- деятельность под руководством наставника - научно-образовательная деятельность по индивидуальным планам.

4.9 Для реализации принципа индивидуального подхода в подготовке лиц, включенных в резерв кадров, составляют индивидуальный план подготовки ассистента-стажера (Приложение 7). Индивидуальный план разрабатывается совместно с наставником резервиста и согласовывается заведующим кафедрой.

4.10 Обязанности и ответственность ассистента-стажера и наставника установлена Положением об ассистенте-стажере ТИУ.

4.11 Ассистент-стажер за 10 дней до окончания срока действия трудового договора представляет в УРП отчет о выполнении индивидуального плана подготовки (Приложение 8).

4.12 Лицам, состоящим в резерве кадров на должности ППС и успешно прошедшим программу подготовки в резерве кадров, предоставляется рабочее место в ТИУ и рекомендация для поступления в аспирантуру.

4.13 Трудовой договор с ассистентом-стажером, продолжающим обучаться по основным профессиональным образовательным программам, может быть продлен решением ректора университета на основании ходатайства руководителя учебного структурного подразделения.

4.14 Лица, состоящие в резерве кадров, исключаются из списка резерва кадров в случае подачи личного заявления.

## 5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА КАДРОВ ДЛЯ ПИР

5.1 Резерв кадров для ПИР ежегодно формируется из числа студентов с учетом потенциальной потребности в резерве кадров для ПИР. Информацию о потребности в резерве кадров для ПИР из числа студентов старших курсов ежегодно готовят научные подразделения, занимающиеся проектно-изыскательской деятельностью, и передают ее в УРП до 01 сентября (Приложение 9).

5.2 Кандидатами в резерв кадров для ПИР выдвигаются студенты университета на основании:

- рекомендаций директоров учебных структурных подразделений, заведующих кафедрами;
- самовыдвижения студентов старших курсов.

5.3 Ежегодно до 10 сентября УРП размещает на сайте ТИУ и информационных стендах профильных кафедр информацию о формировании резерва кадров для ПИР.

5.4 УРП проводит совещание с заведующими кафедрами и руководителями научных

подразделений по формированию программы подготовки резерва кадров для ПИР, которая включает в себя:

- ознакомление с особенностями проектно-исследовательской деятельности;
- производственную практику на базе научного подразделения;
- участие в проектно-исследовательской (научной) деятельности в научном подразделении под руководством закрепленного научного руководителя (высококвалифицированного научно-педагогического работника);
- работу над курсовыми и дипломными проектами на материалах практики;
- участие в конференциях, семинарах, олимпиадах разного уровня, публикацию научных статей по вопросам проектно-исследовательской деятельности;
- стажировки в научном подразделении;
- другие формы работы.

Программы спецкурсов, производственных практик, темы дипломных и курсовых проектов утверждаются в соответствии с порядком, установленным в ТИУ.

5.5 Программа подготовки резерва кадров для ПИР утверждается проректором по научной деятельности ежегодно до 05 октября.

5.6 Руководители учебных структурных подразделений ТИУ ежегодно до 25 сентября передают в УРП информацию о кандидатах в резерв кадров для ПИР (Приложение 10).

5.7 УРП проводит организационное собрание с кандидатами в резерв кадров для ПИР, согласовывает кандидатуры в резерв с научными подразделениями и формирует список резерва кадров для ПИР на основании заявлений студентов до 05 октября (Приложение 11).

5.8 Студенты, состоящие в резерве кадров для ПИР, закрепляются за научными руководителями:

- из числа ППС кафедры для выполнения научной работы, подготовки курсового / дипломного проекта;
- из числа работников научного подразделения на время прохождения студентом практики в научном подразделении.

5.9 Список резерва кадров для ПИР и научных руководителей ежегодно утверждается проректором по научной деятельности.

5.10 Программа подготовки резерва кадров для ПИР реализуется в течение учебного года (октябрь - май).

5.11 Студенты, состоящие в резерве кадров для ПИР, на время подготовки в резерве кадров могут быть трудоустроены в научное подразделение.

5.12 Финансирование программы подготовки резерва кадров для ПИР может производиться на основании утвержденной сметы расходов из средств:

- научного подразделения, в котором будет проходить подготовку резервист,
- кафедры, на которой обучается студент;
- физических лиц (студентов);
- внебюджетных средств ТИУ.

5.13 Лицам, состоящим в резерве кадров на должности ПИР и успешно прошедшим Программу подготовки в резерве кадров, при наличии вакансии и по согласованию с руководителем структурного подразделения предоставляется рабочее место в научном подразделении ТИУ. Перечень должностей номенклатуры ректора

1. Проректор.
2. Главный бухгалтер.
3. Ученый секретарь совета университета.
4. Директор института.
5. Директор филиала.
6. Директор колледжа.
7. Директор общеобразовательного лицея.
8. Директор научно-исследовательского подразделения.

9. Директор научно-образовательного центра (лаборатории).
10. Заведующий кафедрой.
11. Начальник управления.
12. Директор библиотечно-издательского комплекса.
13. Директор (начальник, руководитель) центра (комплекса, службы, отдела), в случае, если подразделение - самостоятельное структурное подразделение университета.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

«    »

20 г.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет».

Анкету резервиста и копии необходимых документов прилагаю.

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях постановки моей кандидатуры в резерв управленческих кадров ТИУ даю согласие на обработку своих персональных данных работникам управления по работе с персоналом и Экспертной комиссии ТИУ.

Подпись

расшифровка



## АНКЕТА РЕЗЕРВИСТА

Резерв управленческих кадров \_\_\_\_\_

ФИО, дата рождения    « » Г.		ФОТО
Занимаемая должность		
Структурное подразделение		
Ученое звание		
Ученая степень (обучение в аспирантуре / докторантуре)		
E-mail		
Телефоны		
Образование (ВУЗ, год окончания, специальность)		
Повышение квалификации	когда, где, тема, продолжительность	
Профессиональная переподготовка	когда, где, специальность, продолжительность	
Научные труды, изобретения, участие в проектах	перечислить научные труды и изобретения, указать участие в руководстве конкретными проектами	
Знание иностранных языков (язык, уровень владения)		
Владение информационными технологиями (перечислить навыки и уровень владения)		
Работа по окончании ВУЗа (дата, должность и наименование организации)		
Поощрения и награды		
Претендует на должность		
Рекомендации	кто рекомендует, должность и контактный телефон	

« »

Г.

Подпись

/

расшифровка подписи рекомендующего

## Информация о кандидате в резерв управленческих кадров

ФИО \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

Эксперт \_\_\_\_\_

	Критерии оценки кандидата	Балльный вес		Примечание
		max	набранный	
<b>1. О</b>	<b>объективные данные</b> <i>По базе 1С:Кадры</i>			
1.1	соответствие квалификационным требованиям по должности, на которую рекомендован кандидат	40		
1.2	наличие управленческого опыта	10		
1.3	наличие наград и поощрений	10		
1.4	дополнительное профессиональное образование	10		
1.5	исполнение обязанностей на время отсутствия руководителя	10		
<b>Итого по критерию</b>		<b>80</b>		
<i>Экспертная оценка</i>				
<b>2. II</b>	<b>профессиональные качества</b>			
2.1	уровень профессиональных знаний	10		
2.2	навыки проектной работы	10		
2.3	инновационный потенциал, инициативность и предприимчивость	10		
2.4	владение информационными технологиями	10		
2.5	организаторские навыки	10		
2.6	знание иностранного языка	10		
<b>Итого по критерию</b>		<b>60</b>		
<b>3.</b>	<b>Деловые качества</b>			
3.1	эффективность в работе	10		
3.2	успешность в реализации проектов, организации мероприятий	10		
3.3	умение работать в команде	10		
3.4	самостоятельность в выполнении рабочих задач	10		
3.5	ответственность за результаты своей работы	10		
3.6	высокий уровень работоспособности	10		
3.7	поддержание положительного имиджа университета (корпоративность)	10		
<b>Итого по критерию</b>		<b>70</b>		
<b>4.</b>	<b>Личные качества</b>			
4.1	проявление лидерских качеств	10		
4.2	уровень развития коммуникативных способностей	10		
4.3	честность и этичность поведения	10		
4.4	эмоциональная стабильность и устойчивость к стрессовым ситуациям	10		
4.5	умение быть настойчивым, проявлять твердость характера	10		
4.6	умение расставлять приоритеты	10		
<b>Итого по критерию</b>		<b>60</b>		
<b>Итого по всем параметрам</b>		<b>270</b>		

*Оценочная форма*

## Информация о кандидате в резерв управленческих кадров

ФИО кандидата \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Описание критерия	Экспертная оценка кандидата по критерию
<i>По данным анкеты и базы 1С: Кадры</i>		
<b>1. Объективные данные:</b>		
1.1 соответствие квалификационным требованиям по должности, на которую рекомендован кандидат	по уровню образования, наличию ученой степени, ученого звания, стаж работы по специальности, по наличию дополнительного образования	40
1.2 наличие управленческого опыта	более 1 года	10
1.3 наличие наград и поощрений	за последние 3 года	10
1.4 дополнительное профессиональное образование	в области управления, менеджмента	10
1.5 исполнение обязанностей на время отсутствия руководителя		10
<b>Итого по группе (максимум 80 баллов):</b>		
<i>По оценке непосредственного руководителя</i>		
<b>2. Профессиональные качества</b>		
2.1 уровень профессиональных знаний	высокий уровень профессиональных знаний и стремление поддерживать его на высоком уровне, профессиональная компетентность	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2.2 навыки проектной работы	руководство и/или участие в реализации проектов и программ (научных, творческих и пр.), творческая активность	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2.3 инновационный потенциал, инициативность и предприимчивость	наличие реализованных инициатив, творческое отношение к порученной работе, поиск новых подходов к решению старых проблем	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2.4 владение информационными технологиями	использование в работе ИКТ, владение специализированным программным продуктом	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2.5 организаторские навыки	наличие положительного опыта организации различных мероприятий	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2.6 знание иностранного языка	высокий уровень владения иностранным языком, использование иностранного языка в профессиональной деятельности	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
<b>Итого по группе (максимум 60 баллов):</b>		
<b>3. Деловые качества</b>		
3.1 эффективность в работе	наличие высоких рабочих показателей и успехов / достижений на своем участке работы	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
3.2 успешность в реализации проектов, организации мероприятий	умение организовать работу конкретного направления, например, организация повышения квалификации ППС кафедры	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
3.3 умение работать в команде	эффективно руководит групповой работой, ярко выраженный командный стиль работы, является эффективной частью команды, срабатываемость	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
3.4 самостоятельность в выполнении рабочих задач	не нуждается в контроле и поддержке	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
3.5 ответственность за результаты своей работы	высокий уровень ответственности, способность брать на себя ответственность	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
3.6 высокий уровень работоспособности	умеет сохранять интенсивность и продуктивность труда длительное время, самоорганизованность	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

3.7 поддержание положительного имиджа университета (корпоративность)	не допускает критических высказываний в отношении политик и ценностей университета	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
<b>Итого по группе (маx 70 баллов):</b>		
<b>4. Личные качества</b>		
4.1 проявление лидерских качеств	способность повести за собой, является катализатором процессов, лидером в профессиональной сфере, проявляет уверенность в себе	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
4.2 уровень развития коммуникативных способностей	эффективный коммуникатор, умеет поддерживать отношения с коллегами в своем подразделении и с работниками других подразделений, умение вести переговоры и строить деловые взаимоотношения	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
4.3 честность и этичность поведения	поддержание высоких этических стандартов в своей работе, умение соблюдать чувство меры, сочетание требовательности и уважения и т.д.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
4.4 эмоциональная стабильность и устойчивость к стрессовым ситуациям	уравновешенность, эмоциональная выдержка, способность сохранять работоспособность и ясность мысли в стрессовых проблемных ситуациях	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
4.5 умение быть настойчивым, проявлять твердость характера	качества проявляются объективно и адекватно ситуации	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
4.6 умение расставлять приоритеты	в конфликтных ситуациях руководствуется корпоративными интересами и общими целями	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
<b>Итого по группе (маx 60 баллов):</b>		
<b>Общий оценочный балл (маx 270 баллов):</b>		

**Непосредственный руководитель кандидата (эксперт):**

Должность

подпись

Фамилия И.О.

Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ**

ФИО \_\_\_\_\_

Дата составления

Наименование мероприятия	Тема	Наименование организации	Сроки реализации
<b>Модуль 1. Развитию менеджерских компетенций и повышение личной эффективности руководителя</b>			
Тренинга			
<b>Модуль 2. Развитие профессиональных компетенций по конкретной целевой позиции</b>			
Повышение квалификации (семинары курсы и пр.)			
<b>Модуль 3. Обучение действием</b>			
Внутренняя стажировка			
Исполнение обязанностей			
Внешняя стажировка			
Организация и проведение мероприятий подразделения			
Участие в разработке и реализации проектов и программ института/ университета			
Участие в работе рабочих / проектных / творческих групп			
Участие в выборах на должность «Заведующий кафедрой»			

(подпись)

/  
(расшифровка подписи)

И.о. ректора  
В.В. Ефремовой

**ХОДАТАЙСТВО**  
**на введение должности ассистент-стажер**

Прошу разрешить введение в штатное расписание кафедры *наименование кафедры* института *наименование института* 1 ставки по должности ассистента-стажера до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_г. Трудоустройство ассистента - стажера на должность ППС планируется для замены

ФИО ассистента-стажера	
Образование (год окончания, уровень образования, специальность по диплому)	
Достижения ассистента-стажера в научной, творческой и иной деятельности	
ФИО преподавателя - наставника, должность, ученая степень	
ОПОП, дисциплина /курс, к которым будет привлечен ассистент-стажер	
Виды работ, которые будет выполнять ассистент-стажер	

**Наставник:**  
*подпись И.О. Фамилия*

**Ассистент-стажер:**  
*подпись И.О. Фамилия*

**Заведующий кафедрой**

*подпись И.О. Фамилия*

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор института

*подпись И.О. Фамилия*

Начальник управления  
по работе с персоналом

Е.Ю. Деева

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
ассистента-стажера**

Виды работ	Сроки исполнения	Планируемый результат

**Ассистент - стажер**

*подпись*

*И.О. Фамилия*

**Наставник**

*подпись*

*И.О. Фамилия*

**СОГЛАСОВАНО:**

**Заведующий кафедрой**

*подпись*

*И.О. Фамилия*

**Приложение 8**

**ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ассистента-стажера**

*Опишите выполненные виды работ и их результаты*  
**ОТЗЫВ о работе ассистента-стажера**  
*ФИО ассистента стажера*

**Ассистент - стажер**

*подпись*

*И.О. Фамилия*

**Наставник**

*подпись*

*И.О. Фамилия*

**Заведующий кафедрой**

*подпись*

*И.О. Фамилия*

№	Подразделение НИИ	Потребность в резерве кадров из числа студентов старших курсов, чел	От каких кафедр требуются студенты в резерв кадров

Директор НИИ  
(расшифровка подписи)

/  
(подпись)

Приложение 10

**Информация о кандидатах в резерв кадров для проектно-изыскательской деятельности**

Кафедра \_\_\_\_\_  
Для научного подразделения \_\_\_\_\_

ФИО студента	Группа, курс	Средний балл успеваемости по 5-балльной шкале	Участие в научной деятельности (перечислить)	Закрепленный наставник (ФИО, должность)	Контактный телефон, E-mail студента

/  
(подпись)

Заведующий кафедрой  
(расшифровка подписи)



## Проректору по научной деятельности

ФИО кандидата

ФИО кандидата в резерв кадров для ПИР

### ЗАЯВЛЕНИЕ

«        »

20 г.

Я

курс, группа, институт

прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв кадров для ПИР федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет».

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях постановки моей кандидатуры в резерв кадров ТИУ даю согласие на обработку своих персональных данных работникам управления по работе с персоналом.

\* Средний балл из зачетной книжки (по 5-балльной шкале) \_\_\_\_\_

\*Участие в научной деятельности (перечислить при наличии) \_\_\_\_\_

Контактные данные: тел.

E-mail:

Подпись

расшифровка подписи кандидата

\*Для кандидатов, которые самостоятельно заявили о своем включении в резерв кадров ПИР

Приложение № 10  
к коллективному договору

Приложение № 11  
к коллективному договору

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

02.11.2020

№ 563

Об утверждении норм бесплатной выдачи  
сmyвaющих и обезвреживающих средств  
работникам ТИУ

В целях обеспечения безопасных условий труда, в соответствии с требованиями ст. 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников сmyвaющими и (или) обезвреживающими средствами" и Положения о правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также сmyвaющими и (или) обезвреживающими средствами в ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить нормы бесплатной выдачи сmyвaющих и обезвреживающих средств работникам ТИУ (далее – Нормы), согласно приложения 1 к настоящему приказу.

Нормы распространяют свое действие на все структурные подразделения, в том числе на филиалы университета с даты утверждения настоящего приказа.

2. Руководителям структурных подразделений:

2.1. ежегодно подавать заявку в административно-хозяйственное управление на приобретение сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с утвержденными Нормами;

2.2. обеспечить ежемесячную выдачу сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств работникам в соответствии с Нормами выдачи;

2.3. учет выдаваемых сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств вести в личных карточках учета выдачи сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств установленной формы (приложение 2); если работы связаны с легкосmyвaемыми загрязнениями, их выдача не фиксируется под подпись в личной карточке учета;

2.4. ознакомить с настоящим Приказом работников, которым предусмотрена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

3. Начальнику административно-хозяйственного управления Л.В. Соткову ежегодно рассчитывать потребность и организовывать приобретение для нужд ТИУ соответствующих средств в необходимом количестве с учетом моющих средств, закупаемых посредством заключения договора на оказание услуг с клининговыми компаниями.

4. Признать утратившим силу приказ ректора от 07.10.2019 № 580 «Об утверждении норм бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам ТИУ».

5. Начальнику общего отдела правового управления С.В. Рубчевой довести приказ до должностных лиц в соответствии с листом рассылки по системе электронного документооборота 1С: Документооборот в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации приказа.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по обеспечению деятельности университета В.И. Бауэра.

Ректор



В.В. Ефремова

Приложение № 1  
к приказу от 02.11.2020 № 563

Нормы бесплатной выдачи работникам ТИУ смывающих и обезвреживающих средств на 2020-2021 гг., согласно постановления Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Профессия	Наименование работ и производственных факторов	Пункт приложения № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств		Норма выдачи на 1 работника в месяц
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, разнорабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
				Для мытья тела	300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (управление капитального строительства и ремонта) дополнительно	Работы с органическими растворителями	п. 10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии		100 мл
Механик, механик контрольный, механик по ремонту и обслуживанию торгово-технологического оборудования, главный	Работы со смазками, нефтепродуктами, мазутом	п. 1	Средства гидрофильного действия: впитывающие влагу, увлажняющие кожу		100 мл
	Работы, связанные с легкосмываемыми	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл

механик, слесарь по ремонту автомобилей, водитель-механик	загрязнениями				(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
				Для мытья тела	300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Работы связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	п. 9	Очищающие кремы, гели, пасты		200 мл
Высококвалифицированный слесарь-ремонтник, слесарь-ремонтник, слесарь-ремонтник электрооборудования	Работы со смазками, мазутом	п. 1	Средства гидрофильного действия: впитывающие влагу, увлажняющие кожу		100 мл
	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
				Для мытья тела	300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Работы со смазками	п. 10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии		100 мл
Высококвалифицированный слесарь-сантехник, слесарь-сантехник	Работы при попеременном воздействии	п. 3	Средства комбинированного действия		100 мл

	водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ				
	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
				Для мытья тела	300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Работы с бактериально опасными средствами; при нахождении рабочего места удаленного от стационарно-бытовых узлов	п. 5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)		100 мл
	Работы связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями	п. 9	Очищающие кремы, гели, пасты		200 мл
Водитель легкового транспорта, водитель грузового транспорта, водитель погрузчика, водитель-машинист КМУ	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
				Для мытья тела	300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

					дозированных устройств)
	Работы связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями	п. 9	Очищающие кремы, гели, пасты		200 мл
Электросварщик, электрогазосварщик, мастер производственного обучения (сварочные работы)	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
				Для мытья тела	300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Работы связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями	п. 9	Очищающие кремы, гели, пасты		200 мл
	Наружные сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур	п. 4	Средства защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)		100 мл
Токарь, мастер производственного обучения (работы на токарных станках)	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в



					дозированных устройств)
				Для мытья тела	300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Работы связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями	п. 9	Очищающие кремы, гели, пасты		200 мл
Высококвалифицированный электрик, электрик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электромонтер	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Оператор станка с числовым программным управлением	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Инженер - электроник	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Техник по ремонту и обслуживанию систем вентиляции, ведущий инженер по эксплуатации систем жизнеобеспечения	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих

					устройствах)
Грузчик	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Кладовщик	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Ведущий архивист, архивист, архивист 2 категории, архивариус	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Библиотекарь, ведущий библиотекарь, главный библиотекарь, специалист (при работе в книгохранилищах)	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Инспектор (Центр по работе с обучающимися Департамента учебной деятельности)	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик служебных помещений, санитарка	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в

					дозированных устройств)
	Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п. 2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)		100 мл
	Работы с бактериально опасными средами	п. 5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)		100 г
Садовник	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Гардеробщик	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Лаборант, учебный мастер, заведующий лабораторией, ведущий специалист (выполняющий работы в лаборатории), специалист (выполняющий работы в лаборатории), научный сотрудник	Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или из полимерных материалов (без	п. 2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)		100 мл

	натуральной подкладки)				
	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
				Для мытья тела	300 г мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Работы с дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	п. 10	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл		
Бурильщик эксплуатационного и разведочного бурения скважин на нефть и газ, моторист буровой установки	Наружные работы в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	п. 6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл	
	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
				Для мытья	300 г мыло туалетное

				тела	или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Работы связанные с трудносмываемыми загрязнениями	п. 8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства		300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Работы с нефтью и нефтепродуктами	п. 10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии		100 мл
Сторож полигона	Наружные работы в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	п. 6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)		200 мл
Дворник	Наружные работы связанные с воздействием пониженных температур, ветра	п. 4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)		100 мл
	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Начальник центра медицинского обеспечения, фельдшер, заведующий медицинской частью, врач по спортивной медицине, медицинская сестра по	Работы с бактериально опасными средами	п. 5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)		100 г
	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

массажу, медицинская сестра физиотерапии, специалист по СПА-процедурам					средства в дозирующих устройствах)
Кварцевеудв	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями	п. 2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)		100 мл
	Работы с различными видами производственной пыли, в том числе стекольной	п. 10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии		100 мл
Заведующий производством, заведующий столовой, старший кондитер, кондитер, повар, пекарь, буфетчица, бариста, изготовитель пищевых полуфабрикатов	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Мойщица посуды, кухонный рабочий	Работы с водой и водными растворами, работы выполняемые в резиновых перчатках	п. 2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)		100 мл
	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией),	п. 10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии		100 мл

	дезинфицирующими средствами				
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Заведующий лабораторией, техник (Параметрическая лаборатория АРХИД)	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Техник (Творческая мастерская-ателье «Архимода»)	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Мастер производственного обучения	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Начальник управления по безопасности



М.М. Асхабов



Приложение № 2  
к приказу от 02.11.2020 № 563

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_**  
**УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)**  
**ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_  
Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое  
структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих  
и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количес тво (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы)	расписка в получении и

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**

30.10.2020

№ 558

---

О введении в действие норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ работникам и обучающимся ТИУ на 2020-2021 уч. год

В целях обеспечения работников и обучающихся бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее СИЗ), и в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам и обучающимся Тюменского индустриального университета на 2020-2021 уч. год с даты утверждения (приложение 1). Нормы распространяют свое действие на все структурные подразделения, в том числе на филиалы университета.
2. Установить следующий порядок выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ в университете:
  - 2.1. Руководителям структурных подразделений ежегодно подавать заявку в административно-хозяйственное управление на приобретение специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными Нормами.
  - 2.2. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту, размерам и условиям выполняемой работы для обеспечения безопасности труда.
  - 2.3. Руководителям структурных подразделений организовать надлежащий контроль за выдачей работникам СИЗ. Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты фиксируется записью в личной карточке учета выдачи СИЗ по установленной форме (приложение 2).

2.4. Сроки пользования СИЗ исчислять со дня фактической выдачи их работникам согласно типовым нормам, соответствующим его виду деятельности.

3. Контроль за правильностью применения работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты возложить на руководителей структурных подразделений.

4. Начальнику общего отдела правового управления С.В. Рубчевской довести приказ до должностных лиц в соответствии с листом рассылки по системе электронного документооборота 1С: Документооборот в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации приказа.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по обеспечению деятельности университета Бауэра В.И.

Ректор



В.В. Ефремова

## НОРМЫ бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

**работникам и обучающимся ТИУ на 2020-2021 гг.**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1	Архивариус, ведущий архивист, архивист 1 категории, архивист 2 категории, архивист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 7 приказ № 997н от 09.12.2014
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
2	Библиотекарь, ведущий библиотекарь, главный библиотекарь (при работе в книгохранилище)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 30 приказ № 997н от 09.12.2014
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
3	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.	п. 19 приказ № 997н от 09.12.2014
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
4	Грузчик	При работе с прочими грузами, материалами:		п. 21 приказ № 997н от 09.12.2014
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		При работе с кислотами и едкими веществами:		

Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	п. 630 приказ № 1104н от 14.12.2010
Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
Очки защитные	до износа	
При работах в производственном отделении Лабораторно-производственного комплекса (дополнительно):		
Ботинки кожаные с защитным подноском или сапоги кожаные с защитным подноском	1 пара	
Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 2 года	
Очки защитные	до износа	
Каска защитная	до износа	
Подшлемник под каску	до износа	
Наушники противозумные или вкладыши противозумные	до износа	
Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	до износа	
Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.	
На наружных работах зимой дополнительно:		
Куртка на утепляющей прокладке и брюки на утепляющей прокладке или костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 2,5 года	
Подшлемник под каску утепленный (с однослойным или трехслойным утеплителем)	1 шт. на 2 года	
Перчатки с защитным покрытием морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара на год	

5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 23 приказ № 997н от 09.12.2014
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
6	Садовник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 пара	п. 126 приказ № 543н от 03.10.2008
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные или	4 пары	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Полуботинки кожаные или сапоги резиновые	1 пара	
7	Механик, механик контрольный, механик по ремонту и обслуживанию торгово-технологического оборудования, главный механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 38 приказ № 997н от 09.12.2014
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
8	Комендант, заведующий общежитием	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 32 приказ № 997н от 09.12.2014
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
9	Сторож (полигона), вахтер, дневной вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 163 приказ № 997н от 09.12.2014

		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		При занятости на наружных работах:		п. 235 приказ № 543н 03.10.2008
		Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 на 2 года	
		Плащ непромокаемый	дежурный	
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Полушубок	дежурный	
		Шапка-ушанка	1 на 2 года	
		Валенки с резиновым низом	1 на 2,5 года	
10	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 171 приказ № 997н от 09.12.2014
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
11	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 115 приказ № 997н от 09.12.2014
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
12	Оператор электронного набора и верстки	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.	п. 19 приказ № 997н от 09.12.2014
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
13	Кладовщик	При работе с прочими грузами, материалами:	1 шт.	п. 49 приказ № 997н от 09.12.2014

		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или		
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Ботинки кожаные с защитным подноском или полуботинки кожаные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		При работе зимой в неотапливаемых помещениях или на наружных работах:		
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	п. 643 приказ № 1104н от 14.12.2010
		Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 на 2 года	
		Подшлемник утепленный (с однослойным или трехслойным утеплителем)	1 на 2 года	
		Перчатки с защитным покрытием морозостойкие с шерстяными вкладышами	до износа	
14	Кварцедув	Халат хлопчатобумажный	1	п. 544 постановление № 66 от 25.12.1997
		Нарукавники ватные	Дежурные	
		Перчатки трикотажные	6 пар	
		Рукавицы с асбестовыми наладонниками	Дежурные	
		Очки защитные от механических повреждений	До износа	
		Щиток наголовный	Дежурный	
		Вкладыши противощумные (беруши)	До износа	
15	Бурильщик эксплуатационного и разведочного бурения скважин на нефть и газ	Костюм для защиты от воды из синтетической ткани с пленочным покрытием	1 на 2 года	п. 1 приказ № 970н от 09.12.2009
		Костюм из хлопчатобумажной ткани с огнезащитной пропиткой или	2 на 2 года	
		Костюм из смешанных тканей с огнезащитной пропиткой, или	2 на 2 года	



Костюм для защиты от нефти и нефтепродуктов из смешанных тканей	2 на 2 года
или из огнестойких тканей на основе смеси мета- и параамидных волокон	2 на 2 года
Костюм противоэнцефалитный	1 на год
Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа
Футболка	4 на 2 года
Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара
Или Сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара
Сапоги резиновые с жестким подноском или	1 пара
Сапоги болотные с жестким подноском	1 пара
Нарукавники из полимерных материалов	до износа
Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Каска защитная	1 на 2 года
Подшлемник под каску	1
Очки защитные	до износа
На наружных работах зимой дополнительно:	
Костюм из хлопчатобумажной ткани с огнезащитной пропиткой на утепляющей прокладке или	1 на 2 года
из огнестойких тканей на основе смеси мета- и параамидных термостойких волокон на утепляющей прокладке или	1 на 2 года
Костюм из смешанных тканей с огнезащитной пропиткой на утепляющей прокладке или	1 на 2 года
Костюм для защиты от нефти и нефтепродуктов из смешанных тканей на утепляющей прокладке	1 на 2 года

	или из огнестойких тканей на основе смеси мета- и параамидных волокон на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
	Жилет утепленный	1	
	Белье нательное утепленное	2 комплекта	
	Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском или	1 на 2,5 года	
	Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	1 на 2,5 года	
	Валенки с резиновым низом	1 на 2,5 года	
	Перчатки с полимерным покрытием, нефтеморозостойкие	6 пар	
	Перчатки шерстяные (вкладыши)	6 пар	
Моторист буровой установки	Костюм для защиты от воды из синтетической ткани с пленочным покрытием	1 на 2 года	п. 360 приказ № 970н от 09.12.2009
	Комплект для защиты от воздействия электрической дуги из огнестойких тканей	1 на 2 года	
	Костюм для защиты от нефти и нефтепродуктов из смешанных тканей	2 на 2 года	
	или из огнестойких тканей на основе смеси мета- и параамидных волокон	2 на 2 года	
	Костюм противоэнцефалитный	1	
	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа	
	Футболка	4 на 2 года	
	Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара	
	Или Сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара	
	Сапоги болотные с жестким подноском	1 пара	
	Нарукавники из полимерных материалов	6 пар	
	Перчатки с полимерным покрытием, антистатические	12 пар	
	Каска защитная	1 на 2 года	
	Подшлемник под каску	1	

		Очки защитные	до износа	
		На наружных работах зимой дополнительно:		
		Костюм для защиты от воздействия электрической дуги из огнестойких тканей на утепляющей прокладке или	1 на 2 года	
		Костюм для защиты от нефти и нефтепродуктов из смешанных тканей на утепляющей прокладке или из огнестойких тканей на основе смеси мета- и параамидных волокон на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Жилет утепленный	1	
		Белье нательное утепленное	2 комплекта	
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском или	1 на 2,5 года	
		Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	1 на 2,5 года	
		Валенки с резиновым низом	1 на 2,5 года	
		Перчатки с полимерным покрытием, нефтеморозостойкие	6 пар	
		Перчатки шерстяные (вкладыши)	6 пар	
	Высококвалифицированный слесарь-ремонтник, слесарь-ремонтник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 148 приказ № 997н от 09.12.2014
	Слесарь-ремонтник электрооборудования	Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара	
	Высококвалифицированный слесарь - сантехник	Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
	Слесарь-сантехник	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
17				

		При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:		
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	
		При выполнении работ по ремонту оборудования и аппаратуры, соприкасающихся с кислотами, маслами и сточной жидкостью:		п. 104 приказ № 543н от 03.10.2008
		Комбинезон хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой или комбинезон из смешанных тканей для защиты от растворов кислот	1	
		Костюм прорезиненный	1	
		Ботинки кожаные	1 пара	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки кислотощелочестойкие	до износа	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Галоши диэлектрические	дежурные	
		Очки защитные	до износа	
		На наружных работах зимой дополнительно:		
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные	1 на 2,5 года	
		Рукавицы утепленные	2 пары	
18	Токарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 1,5 года	п. 29 приказ № 997н от 09.12.2014
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
		При выполнении работ по охлаждению деталей смазочно-охлаждающими жидкостями дополнительно:			
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара	п. 587 приказ № 1104н от 14.12.2010	
		Наушники протившумные или вкладыши протившумные	до износа		
		При работе с грузоподъемными механизмами дополнительно:			
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	до износа		
		На наружных работах зимой дополнительно:			
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
19	Водитель легкового автомобиля, автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		п. 11 приказ № 997н от 09.12.2014
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	п. 2 приказ № 297 от 20.04.2006	
20	Водитель грузового транспорта, водитель-механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 11 приказ № 997н от 09.12.2014	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	п. 2 приказ № 297 от 20.04.2006	
		Зимой дополнительно:		п. 2 приказ № 357н от 22.06.2009	
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		Валенки с резиновым низом или	1 на 2,5 года		
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 на 2,5 года		

		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара	
21	Водитель погрузчика	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Ботинки кожаные с жестким подноском или</p> <p>Сапоги кожаные с жестким подноском</p> <p>Перчатки трикотажные с полимерным покрытием</p> <p>Каска защитная</p> <p>Подшлемник под каску</p> <p>Очки защитные</p> <p>Вкладыши противозумные</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Костюм на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки с резиновым низом или</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском</p> <p>Подшлемник утепленный (с однослойным или трехслойным утеплителем)</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1</p> <p>1 пара</p>	п. 4 приказ № 357н от 22.06.2009
22	Водитель-машинист КМУ	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Плащ непромокаемый с</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 на 3 года</p>	п. 181 приказ 543н от 03.10.2008

		капюшоном		
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
		Каска защитная	до износа	
		Подшлемник под каску	1 на 2 года	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	
		На наружных работах зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
23	Парикмахер	Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года	п. 43 приложение 2 приказ № 65 от 29.01.1988
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	3 шт. на 2 года	
24	Лаборант (всех наименований), техник, учебный мастер, заведующий лабораторией, ведущий специалист, специалист, учитель, научный сотрудник	При выполнении работ в химических и технологических лабораториях:		п. 66 приказ № 997н от 09.12.2014
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием или	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	
25	Учебный мастер, заведующий лабораторией	При выполнении работ по сухой обработке деталей (изделий):		приложение № 12 приказ № 66 от 25.12.1997
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	до износа	

		Очки защитные	до износа	
	Электросварщик, электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.	п. 17 приказ № 997н от 09.12.2014
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или	2 пары	
		Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары	
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	
		Боты или галоши диэлектрические или	дежурные	
		Коврик диэлектрический	дежурный	
		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	
26			На наружных работах зимой дополнительно:	
		Костюм сварщика зимний	1 на 2 года	
		Валенки с резиновым низом или	1 пара на 2,5 года	
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2,5 года	
		Подшлемник под каску утепленный	1 шт.	
		Перчатки зимние двухпалые	до износа	
27	Электромонтер по ремонту и обслуживанию эл. оборудования, высококвалифицированный	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 189 приказ № 997н от 09.12.2014



	электрик, электрик	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	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	
28	Ведущий звукорежиссер	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	п.17 приложение № 13 постановление № 66 от 25.12.1997
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
29	Электромонтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 46 приказ № 997н от 09.12.2014
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		При производстве кабельных работ дополнительно:		
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
30	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, разнорабочий	Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 228 приказ № 543н от 03.10.2008
		Ботинки кожаные или тапочки кожаные	1 пара	
		Сапоги резиновые	1 пара	

		Рукавицы комбинированные или перчатки трикотажные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые	4 пары	
		Очки защитные	до износа	
		Респиратор	до износа	
		Головной убор	1	
		На наружных работах зимой дополнительно:		
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Ботинки кожаные на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года	
	Ведущий инженер, инженер (отдел технического надзора)	При осуществлении надзора за процессами строительного производства:		
		Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 92 приказ № 477 от 16.07.2007
		Плащ непромокаемый	1 на 2 года	
		Ботинки кожаные	1 пара	
		Очки защитные	до износа	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		ИЛИ		
		Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани	1 на 2 года	
		Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 на 2,5 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары	
31	Начальник ремонтного участка	При осуществлении надзора за ремонтными работами:		
32		Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1	

		Плащ непромокаемый	1 на 2 года	
		Ботинки кожаные	1 пара	
		Очки защитные	до износа	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		ИЛИ		
		Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани	1 на 2 года	
		Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 на 2,5 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	3 пары	
33	Техник-конструктор (Творческая мастерская - ателье "Архимода")	При выполнении работ по пошиву меховых изделий и ремонту одежды, а также при работе вручную:		п. 19 прил. 2 постановление № 68 от 29.12.1997
		Фартук х/б с нагрудником	1	
34	Слесарь по ремонту автомобилей	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий с маслостойкой пропиткой или	2 на 2 года	п. 265 приказ № 970н от 09.12.2009
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий маслостойкой пропиткой	2 на 2 года	
		Ботинки кожаные с жестким подноском	1 пара	
		Перчатки трикотажные с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Очки защитные	до износа	

Наушники противозумные (с креплением на каску) или	до износа
Вкладыши противозумные	до износа
На наружных работах зимой дополнительно:	
Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий с маслостойкой пропиткой на утепляющей прокладке или	По поясам (Тюменская область, кроме районов ХМАО и ЯНАО) - 3 климатический пояс - 1 на 2 года; Тюменская область (районы ХМАО и ЯНАО, кроме районов, расположенных севернее 60 град. северной широты) - 4 кл. пояс - 1 на 1,5 года
Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий с маслостойкой пропиткой на утепляющей прокладке	По поясам (Тюменская область, кроме районов ХМАО и ЯНАО) - 3 климатический пояс - 1 на 2 года; Тюменская область (районы ХМАО и ЯНАО, кроме районов, расположенных севернее 60 град. северной широты) - 4 кл. пояс - 1 на 1,5 года
Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском или	По поясам (Тюменская область, кроме районов ХМАО и ЯНАО) - 3 климатический пояс - 1 на 2,5 года; Тюменская область (районы ХМАО и ЯНАО, кроме районов, расположенных севернее 60 град. северной широты) - 4 кл. пояс - 1 на 2 года

		Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	По поясам (Тюменская область, кроме районов ХМАО и ЯНАО) - 3 климатический пояс - 1 на 2,5 года; Тюменская область (районы ХМАО и ЯНАО, кроме районов, расположенных севернее 60 град. северной широты) - 4 кл. пояс - 1 на 2 года	
		Валенки с резиновым низом	По поясам (Тюменская область, кроме районов ХМАО и ЯНАО) - 3 климатический пояс - 1 на 2,5 года; Тюменская область (районы ХМАО и ЯНАО, кроме районов, расположенных севернее 60 град. северной широты) - 4 кл. пояс - 1 на 2 года	
35	Заведующий столовой, заведующий производством	Халат белый хлопчатобумажный или куртка белая хлопчатобумажная	2 шт.	п. 4 приказ № 308 от 27.12.1983
		Шапочка белая хлопчатобумажная	3 шт.	
		Фартук белый х/б (при работе с продуктами)	3 шт.	
36	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 60 приказ № 997н от 09.12.2014
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		При работе в овощехранилищах дополнительно:		
		Жилет утепленный	1 шт.	

		Валенки с резиновым низом	1 на 2,5 года	
37	Пекарь, повар, кондитер, ст. кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 122 приказ № 997н от 09.12.2014
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
38	Кассир	Фартук-сарафан из х/б или смешанных тканей	1 шт.	п. 431 приказ № 1247н от 31.12.2010
		Головной убор	1 шт.	
		Жилет утепленный	1 шт.	
39	Мойщица посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 92 приказ № 997н от 09.12.2014
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
40	Фельдшер, врач по спортивной медицине	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	п. 1 приложение 2 приказ № 65 от 29.01.1988
	Медицинская сестра по массажу, медицинская сестра физиотерапии	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
	Заведующий медицинской частью	Полотенце	2 шт.	
	Начальник центра, специалист по СПА-процедурам	Щетка для мытья рук	дежурная	
41	Санитарка	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	п. 24 приложение 1 приказ № 777 от 01.09.2010
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.	
		Тапочки кожаные	1 пара	
42	Буфетчица, бариста	Халат и брюки х/б	4 комплекта	п. 1433 приказ № 970н от 09.12.2009
		Фартук х/б	4	
43	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 122 приказ № 997н от 09.12.2014

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
44	Товаровед по приемке продуктов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 27 приказ 997н от 09.12.2014
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
45	Инженер материально-технического обеспечения	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий	1 шт.	п. 2 приказ № 883н от 28.12.2017
		Сапоги из полимерных материалов для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара 2 года	
		Перчатки с полимерным покрытием	3 пары	
		Очки защитные	1 шт.	
46	Оператор станка с числовым программным управлением	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 1,5 года	п. 29 приказ № 997н от 09.12.2014
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		При выполнении работ по охлаждению деталей смазочно-охлаждающими жидкостями дополнительно:		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	п. 165 приказ № 1104н от 14.12.2010
		Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара	
		Нарукавники	до износа	
		Каска защитная	до износа	
		Подшлемник под каску	до износа	

47	Инженер-электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п. 39 приказ № 997н от 09.12.2014
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
48	Техник по ремонту и обслуживанию систем вентиляции, ведущий инженер по эксплуатации систем жизнеобеспечения	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 68 приказ №543н от 03.10.2008
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		При выполнении работ на горячих участках дополнительно:		
		Ботинки кожаные	1 пара	
		При выполнении работ на мокрых участках дополнительно:		
		Сапоги резиновые	1 пара	
		На наружных работах зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
49	Профессор, ст. преподаватель, преподаватель, инструктор по физической культуре, инструктор по спорту, преподаватели физической культуры СПО, учитель физкультуры (лицей)	Спортивный костюм	до износа	приказ Госкомспорта РФ от 03.03.2004
		Кроссовки	до износа	
		Бейсболка	до износа	
		Футболка	до износа	
		В зимнее время:		
		Костюм утепленный	до износа	
		Шапка вязаная	до износа	



50	Студенты, проходящие геологическую практику	Плащ непромокаемый	1 шт.	разд. II. п. 9 приложение № 12 постановление № 66 от 25.12.1997
		Комбинезон хлопчатобумажный	1 шт.	
		Ботинки туристские	1 пара	

		Ботинки туристские	1 пара	
51	Студенты, проходящие учебную полевую практику: геодезическая, картографическая	Комбинезон хлопчатобумажный	1 шт.	разд. II. п. 8 приложение № 12 постановление № 66 от 25.12.1997
		Ботинки кожаные	1 пара	
52	Студенты, проходящие практику в механических, слесарных, столярных мастерских	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	разд. II. п. 1 приложение № 12 постановление № 66 от 25.12.1997
		Очки защитные	1 шт.	

Примечание: Для преподавателей и мастеров производственного обучения подразделений ВПО и СПО ТИУ спецодежда, спецообувь и другие СИЗ выдаются по нормам согласно профессии.

Обучающиеся проходящие практические занятия в лабораториях обеспечиваются дежурной спецодеждой, спецообувью и другими СИЗ по нормам, предусмотренным для работников данных лабораторий.

Начальник управления по безопасности



М.М. Асхабов

