

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Васин Андрей Александрович

Должность: Директор

Дата подписания: 04.12.2022 10:42:10

Уникальный программный ключ:

024351b057f52db077c71d3580e1dae6e821f4efae47ac2d950c802e684edf2

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

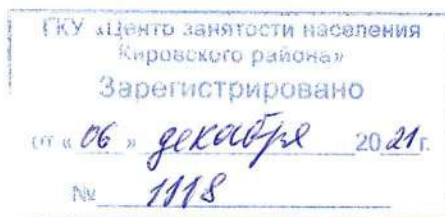
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)**

филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Самарский государственный университет
путей сообщения» в г. Казани (филиал СамГУПС в г. Казани)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022-2024 гг.

**Принят на конференции коллектива работников
филиала СамГУПС в г. Казани**



*Начальник отдела
ТКУ ЦЗН Кировского района
Давлетшина Е.В. ДЕР*

КАЗАНЬ - 2021

Содержание

№ п/п	Разделы	стр.
1.	Основные понятия	3
2.	Общие положения	4
3.	Порядок подготовки заключения и контроль выполнения коллективного договора	6
4.	Регулирование трудовых отношений и обеспечение занятости	8
5.	Организация оплаты труда	10
6.	Рабочее время и время отдыха	12
7.	Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров	14
8.	Условия и охрана труда, оздоровление работников и членов их семей	15
9.	Молодежная политика	18
10.	Социальные льготы и гарантии	19
11.	Права и обязанности работников и профсоюзного комитета	20
12.	Контроль, за выполнением Коллективного договора	22
13.	Заключительные положения	22
14.	Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка	24
15.	Приложение 2. Положение об оплате труда	47
16.	Приложение 3. Положение о премировании работников	81
17.	Приложение 4. Стандарт учреждения «Система управления охраной труда в филиале СамГУПС в г. Казани»	89
18.	Приложение 5. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в филиале СамГУПС в г. Казани	110
19.	Приложение 6. План мероприятий по охране труда и технике безопасности	122
20.	Приложение 7. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты	124

Трудовой коллектив работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Казани в лице профсоюзного комитета сотрудников (далее - профсоюзный комитет, профком), возглавляемого председателем профсоюзной организации сотрудников Такташевой Анастасией Мансуровной, с одной стороны, и работодатель - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Казани (далее по тексту: филиал СамГУПС в г. Казани или Учреждение) в лице директора филиала СамГУПС в г. Казани Васина Андрея Алексеевича, с другой стороны, заключили настоящий Коллективный договор о нижеследующем:

1. Основные понятия

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Казани (филиал СамГУПС в г. Казани) между сторонами социального партнерства – Работниками и Работодателем в лице их представителей.

В настоящем Договоре используются следующие понятия:

- **Работники** – физические лица, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Казани (филиал СамГУПС в г. Казани);

- **Работодатель, Учреждение** – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Казани (филиал СамГУПС в г. Казани);

- **представитель Работников** – первичная профсоюзная организация Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Казани (филиал СамГУПС в г. Казани) объединяющая в своих рядах более половины работников филиала СамГУПС в г. Казани (далее – ППО Учреждения);

- **Профсоюз** – Общественная организация – Российский

профессиональный союз железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ);

- **представитель Работодателя** – директор, а также лица, уполномоченные им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- **неработающие пенсионеры Учреждения (неработающие пенсионеры)** – лица, уволенные по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (в том числе по инвалидности в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным возникшим не по вине работника повреждением здоровья) из Учреждения;

- **лица, приравненные к неработающим пенсионерам Учреждения (лица, приравненные к неработающим пенсионерам)** – лица, соответствующие условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, состоявшие по состоянию на 31 декабря 2018 года в трудовых отношениях с Учреждением и уволенные после 31 декабря 2018 года по собственному желанию, либо в связи с сокращением численности или штата работников.

Льготы и компенсации, предусмотренные настоящим Договором, предоставляются неработающим пенсионерам и лицам, приравненным к неработающим пенсионерам, не состоящим на дату получения указанных льгот и компенсаций в трудовых отношениях с Учреждением и организациями, в отношении которых действует Отраслевое соглашение по организациям железнодорожного транспорта;

- **высвобождаемые Работники** – Работники, трудовые договоры с которыми расторгаются по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Коллективный договор является нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между филиалом СамГУПС в г. Казани и работниками филиала СамГУПС в г. Казани на основе согласования взаимных интересов сторон.

2.2. Коллективный договор составлен на основе главы 7 Трудового кодекса Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 года (с изменениями и дополнениями), Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профсоюзах, их правах и

гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями), Отраслевого соглашения (далее по тексту ОС) по учреждениям образования, подведомственным Федеральному агентству железнодорожного транспорта на 2020-2022 годы заключенным между Российским профсоюзом железнодорожников и транспортных строителей и Федеральным агентством железнодорожного транспорта, Уставом университета, утвержденным приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 17.12.2015г. №572 и Положением о филиале, является основным документом, регулирующим социально-трудовые отношения между сторонами.

2.3. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и филиалом СамГУПС в г. Казани, в лице их представителей (далее - Стороны) на добровольной и равноправной основе в целях: создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности филиала СамГУПС в г. Казани; повышению материального и социального обеспечения работников; укреплению деловой репутации филиала СамГУПС в г. Казани; создания условий, способствующих повышению безопасности труда; создания благоприятного климата внутри трудового коллектива.

2.4. Предметом коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с трудовым законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые филиалом СамГУПС в г. Казани работникам. В коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие принципиальное значение для работников филиала СамГУПС в г. Казани и отражающие специфику их трудовой деятельности.

2.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен сторонами на основе принципов соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы внесения предложений и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора, реальности обеспечения принимаемых обязательств. Стороны обязуются неукоснительно соблюдать условия настоящего договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы стороны обязуются решать путем выработки взаимоприемлемых решений.

2.6. В процессе заключения и выполнения настоящего коллективного договора все его участники принимают на себя следующие обязательства:

2.6.1. Филиал СамГУПС в г. Казани обязуется обеспечить:

- здоровые и безопасные условия работникам для выполнения ими трудовых обязанностей;

- социальное развитие коллектива, повышение уровня благосостояния работников филиала СамГУПС в г. Казани;
- информирование трудового коллектива о перспективах развития филиала СамГУПС в г. Казани, его финансовом положении, экономической обстановке и других вопросах деятельности филиала СамГУПС в г. Казани.

2.6.2. Профком работников обязуется содействовать эффективной работе университета присущими профсоюзу методами и средствами в соответствии с Уставом Российского профсоюза железнодорожников и транспортных строителей.

2.7. В целях материальной поддержки Работников, увольняемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией Учреждения (его структурного подразделения), оказывать социальную поддержку Работникам, которым в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" по предложению органов службы занятости досрочно назначена пенсия, производить ежемесячную доплату к пенсии за счет Учреждения в размере 2-х минимальных размеров оплаты труда в Российской Федерации до момента наступления возраста, дающего право на пенсию по старости, при наличии денежных средств.

3. Порядок подготовки заключения и контроль выполнения коллективного договора

3.1. Филиал СамГУПС в г. Казани признает за профсоюзным комитетом право на ведение переговоров с администрацией филиала СамГУПС от имени коллектива работников филиала СамГУПС в г. Казани.

3.2. Коллективный договор разработан на основе реального социально-экономического положения филиала СамГУПС в г. Казани, плана финансово-хозяйственной деятельности филиала СамГУПС в г. Казани профсоюзного комитета с учетом предложений работников.

3.3. Проект Коллективного договора готовит комиссия, составленная из равного числа представителей работодателя и профсоюзного комитета сотрудников, что оформляется соответствующим приказом директора филиала СамГУПС в г. Казани. Не менее чем за 10 дней до конференции коллектива работников, комиссия представляет проект коллективного договора на обсуждение работников филиала СамГУПС в г. Казани.

3.4. Коллективный договор принимается на конференции коллектива работников большинством голосов. Норма представительства делегатов на конференцию определяется по соглашению между филиалом СамГУПС в г. Казани и профкомом сотрудников. Конференция считается правомочной, если

на ней присутствуют не менее 2/3 делегатов.

3.5. В целях реализации положения статьи 43 Трудового кодекса Российской Федерации о распространении условий коллективного договора на всех работников, а также требования трудового законодательства о том, что профком, как представительный орган работников, может на законном основании защищать коллективные права и интересы членов трудового коллектива только в случае наделения его соответствующими полномочиями, необходимо наличие письменного заявления работников, не являющихся членами профсоюза, о наделении профкома полномочиями на представительство их интересов в договорном процессе и финансовой поддержке профсоюзной организации в соответствии с п.4 статьи 28 Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» на условиях, изложенных в п.10.5. настоящего коллективного договора.

3.6. Филиал СамГУПС в г. Казани и профсоюзный комитет контролируют выполнение Коллективного договора. По итогам года директор и председатель профкома сотрудников отчитываются о его выполнении на конференции коллектива работников.

3.7. Договаривающиеся стороны согласны с тем, что при возникновении спорных вопросов, входящих в компетенцию профсоюзных органов и не регламентируемых однозначно в данном Коллективном договоре, они будут решаться путем прямых переговоров между профсоюзным комитетом и представителями филиала СамГУПС в г. Казани, назначенными для этого директором.

3.8. Необходимые изменения в коллективный договор могут быть внесены в течение срока его действия после подписания согласительного протокола между филиалом СамГУПС в г. Казани и профкомом без созыва конференции трудового коллектива в установленном законом порядке (статья 44 Трудового кодекса Российской Федерации), но они не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим.

3.9. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не предоставление необходимой информации для заключения Коллективного договора и контроль за его выполнением, нарушение или невыполнение обязательств, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

4. Регулирование трудовых отношений и обеспечение занятости

4.1. Содержание трудового договора Работника, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов филиала СамГУПС в г. Казани.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий Работника, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, иными соглашениями филиала СамГУПС в г. Казани, являются недействительными и не могут применяться.

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

4.2.1. Трудовой договор с Работниками заключается 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 законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учётом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р) (далее - Программа).

4.2.3. Работодатели в соответствии с Программой, а также с учётом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утверждённых Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н, обеспечивают заключение (оформление в письменной форме) с Работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для

назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

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

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

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

4.3. Работодатель обязан до подписания трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка филиала СамГУПС в г. Казани, настоящим коллективным договором, уставом, положением и иными локальными нормативными актами, действующими в филиале СамГУПС в г. Казани и непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.4. Филиал СамГУПС в г. Казани в сфере трудовых отношений обязан:

4.4.1. Реализацию «эффективных контрактов» производить в соответствии с нормами, регламентированными Программой.

4.4.2. Не допускать нарушений трудовых прав Работников, с учётом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам Работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.

4.5. Работодатель обязан предусмотреть выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77

Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определённых Сторонами условий трудового договора.

5. Организация оплаты труда

5.1. Положение об оплате труда Работников филиала СамГУПС разрабатывается на основе норм трудового законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Федерального агентства железнодорожного транспорта.

5.2. Положение об оплате труда Работников принимается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3. Для Работников применяются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и другие), повышается оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочная работа и т.д.), установленные в соответствии с положением об оплате труда Работников, трудовыми договорами, локальными нормативными актами филиала СамГУПС, но не ниже уровня, установленного законодательством Российской Федерации.

5.4. Условия оплаты труда Работника не могут быть ухудшены по сравнению с условиями оплаты труда, установленными законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

5.5. Месячная заработная плата Работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

5.6. Индексация заработной платы Работников филиала СамГУПС проводится на условиях, определяемых Правительством Российской Федерации.

5.7. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца с обязательной выдачей расчетных листков в сроки 3 и 18 (аванс) числа каждого месяца путем безналичного перечисления денежных средств на личные банковские карты работников, а также при необходимости путем получения денежных средств в кассе филиала. Работодатель несет персональную ответственность за нарушение указанных сроков.

5.8. Работодатель с участием выборного органа первичной профсоюзной

организации Учреждения предусматривает в положении об оплате труда Работников регулирование вопросов оплаты труда с учётом определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий Работников филиала СамГУПС.

5.9. Дополнительные средства от приносящей доход деятельности используются при установлении различного вида надбавок, доплат, социальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда Работников.

Директор филиала устанавливает надбавки (в том числе персональные) руководящему составу, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненных непосредственно руководителю. По остальным категориям работающих надбавки устанавливаются Работодателем по предоставлению руководителей подразделений. При наличии отмеченных приказом по филиалу СамГУПС в г. Казани нарушений при осуществлении трудовых функций, за которые установлены надбавки, Работодатель вправе уменьшить размер надбавок до 100% в текущем или последующем месяце, в котором было совершено нарушение.

Доплаты к окладам за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливаются на основе данных специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Перечень рабочих мест и конкретных работ с тяжелыми и вредными условиями труда, работ с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда утверждается приказом директора по представлению профкома на основании проведенной специальной оценки условий труда.

5.10. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда Работников учитываются следующие основные принципы:

5.10.1. Размер вознаграждения Работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности).

5.10.2. Работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости).

5.10.3. Вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого Работника в результат деятельности всего Учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности).

5.10.4. Вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности).

5.10.5. Правила определения вознаграждения должны быть понятны

каждому Работнику (принцип справедливости).

5.11. Стороны считают необходимым:

5.11.1. Проводить совместно мониторинг систем оплаты труда в Учреждении, включая размеры заработной платы Работников, соотношение постоянной (тарифной) и переменной части в структуре заработной платы, соотношения в оплате труда руководителей, специалистов и других Работников.

Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его представления определяются Сторонами.

5.11.2. Филиалу СамГУПС в г. Казани и выборному органу первичной профсоюзной организации Учреждения с целью поддержки молодых преподавательских кадров производить стимулирование их труда, особенно в течение первых трёх лет преподавательской работы, при наличии денежных средств:

- в первый год после окончания высшего учебного заведения в размере 30 % от оклада (ставки заработной платы);

- на второй год после окончания высшего учебного заведения в размере 20 % от оклада (ставки заработной платы);

- на третий год после окончания высшего учебного заведения в размере 10 % от оклада (ставки заработной платы).

5.11.3. Филиалу СамГУПС в г. Казани и выборному органу первичной профсоюзной организации Учреждения производить стимулирующие выплаты в размере не менее 20 процентов к должностным окладам (ставкам заработной платы) педагогических работников при осуществлении ими подготовки учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов, при наличии денежных средств.

5.12. Приказы и распоряжения администрации, предусматривающие введение, замену или пересмотр норм труда принимаются работодателем в соответствии со статьей 162 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. О введении, изменении или пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца до начала их действия или изменения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В филиале СамГУПС в г. Казани рабочее время устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, с 8-ми часов до 17 часов. Обеденный перерыв с 12-ти часов до 12,48 часов. Исходя из производственной необходимости, работающим по скользящему и гибкому рабочему графику режим рабочего времени, а также время на обеденный перерыв устанавливаются

согласно утвержденному Работодателем графику.

6.2. Согласно законодательству Российской Федерации, еженедельная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов, а для педагогических работников - 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад). Накануне нерабочих, праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.3. Норма учебной нагрузки для педагогических работников за ставку заработной платы составляет 720 часов. Максимальный верхний предел педагогической нагрузки составляет 1440 часов. Индивидуальная учебная нагрузка отдельным преподавателям с учетом выполнения ими административных, общественных и иных неоплачиваемых функций, может быть снижена по представлению руководителей подразделений.

6.4. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, с письменного согласия работника, по письменному приказу Работодателя.

6.5. За работу в выходные и праздничные нерабочие дни работнику производится оплата в двойном размере, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, или по его заявлению предоставляется день отдыха в удобное для него время.

6.6. Предоставление ежегодных основного и дополнительного отпусков производится в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Работодателем, и с учётом мнения профсоюзного комитета. График утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. Оплата отпуска производится в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

6.8. Ежегодный отпуск может быть перенесён по соглашению между работником и Работодателем в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

6.9. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются по их заявлению ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до двух календарных недель. Указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно полностью, либо по частям.

6.10. Дополнительные неоплачиваемые отпуска по семейным

обстоятельствам предоставляются работникам в порядке, предусмотренного трудовым законодательством.

6.11. Отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней и в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, либо Коллективным договором.

7. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

7.1. Массовое увольнение работников не допускается.

7.2. Уменьшение численности работников производится за счёт естественного оттока, временной приостановки приёма на вакантные места за счёт перемещения кадров внутри филиала СамГУПС в г. Казани, переобучения и переквалификации.

7.3. С целью сохранения кадрового потенциала предусматриваются меры по созданию резерва кадров.

7.4. Работодатель гарантирует работу в филиале СамГУПС в г. Казани:

- работникам пред пенсионного возраста за 2 года до наступления права выхода на пенсию;
- женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до 3-х летнего возраста с сохранением рабочего места;
- демобилизованным воинам срочной службы из рядов Российской Армии, проходивших срочную службу и на момент призыва работавшим в филиале СамГУПС в г. Казани,
- другим категориям работников, права которых защищены действующим законодательством.

7.5. Работодатель:

- обеспечивает взаимодействие с местными органами трудоустройства и занятости с целью оказания содействия в изыскании вакантных мест для трудоустройства высвобождаемых работников, которые в силу ряда объективных причин не могут быть трудоустроены самостоятельно (состояние здоровья и др.);
- выделяет средства на переобучение, переквалификацию высвобождаемых работников, доплату за работу с неполным режимом рабочего времени во время переобучения;
- предоставляет свободное оплачиваемое рабочее время работнику при

высвобождении его по сокращению штата для самостоятельного поиска новой работы.

7.6. Режим неполного рабочего времени не распространяется на:

- работников пред пенсионного возраста за 2 года до наступления права выхода на пенсию:

- беременных женщин, до ухода в декретный отпуск и до достижения ребёнком 3-х летнего возраста, за исключением желания самого работника.

7.7. При увольнении по сокращению численности или штата работнику выплачивается выходное пособие в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

7.8. Стороны совместно в целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования принимают участие в разработке мер по:

7.8.1. Обновлению и качественному совершенствованию кадрового состава системы образования, в том числе путём реализации права педагогических Работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при полном возмещения им командировочных расходов в соответствии с трудовым законодательством.

8. Условия и охрана труда, оздоровление работников и членов их семей

8.1. Стороны договорились:

8.1.1. Способствовать созданию службы охраны труда в Учреждении, их оснащению и методическому обеспечению в соответствии с требованиями законодательства.

8.1.2. Работодатель выделяет средства на мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,1% от суммы расходов на оказание услуг без учета затрат на приобретение и содержание спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, на медицинские осмотры (обследования), при наличии денежных средств.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется в соглашении об охране труда, утвержденном ФГБОУ ВО СамГУПС.

8.1.3. Профсоюзный комитет осуществляет общественный контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности.

8.1.4. В качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда использовать возможность возврата части сумм страховых

взносов (до 20 %) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты, санаторно - курортное лечение Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

8.1.5. При установлении работнику группы инвалидности вследствие несчастного случая на производстве за счет работодателя выплачивать ему единовременное пособие по инвалидности в размере не менее:

I группы (ограничение 3-й степени) - девяти среднемесячных заработков Работника;

II группы (ограничение 2-й степени) - шести среднемесячных заработков Работника;

III группы (ограничение 1-й степени) - трёх среднемесячных заработков Работника,

без учета суммы единовременной страховой выплаты пострадавшему, предусмотренной статьей 11 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- при гибели Работника вследствие несчастного случая на производстве выплачивать лицам, имеющим право на страховое возмещение в соответствии со статьей 7 указанного Федерального закона, единовременное пособие в размере годового заработка Работника, без учета единовременной страховой выплаты, предусмотренной статьей 11 данного Федерального закона;

- каждому ребенку погибшего Работника до достижения им 18 лет выплачивать ежемесячное пособие в размере минимального размера оплаты труда в Российской Федерации без учета страховых выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Филиал СамГУПС в г. Казани:

8.2.1. Разрабатывает ежегодно мероприятия по улучшению условий и охраны труда с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

8.2.2. Осуществляет за счет средств Учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации обучение и проверку у Работников знаний по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим, в том числе руководителей и вновь избранных уполномоченных по охране труда, членов комиссий по охране труда.

Предоставляет уполномоченным по охране труда необходимую для работы нормативно-правовую документацию.

8.2.3. Создает в Учреждении совместно с первичной профсоюзной организацией на паритетной основе комиссии по охране труда для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда.

8.2.4. Обеспечивает за счет средств Учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) Работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.2.5. Обеспечивает своевременную выдачу Работникам бесплатно сертифицированных видов спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами.

8.2.6. Проводит в установленном порядке поэтапную специальную оценку условий труда (один раз в 5 лет), по ее результатам ежегодно разрабатывают и реализуют план мероприятий по приведению рабочих мест к санитарно-гигиеническим нормам.

8.2.7. Устанавливает и предоставляет по результатам специальной оценки условий труда доплаты и дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с нормативно-правовыми актами, действующими в Российской Федерации.

8.2.8. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля, в том числе правовой и технической инспекций труда РОСПРОФЖЕЛ для проведения проверок соблюдения трудового законодательства, условий и охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.2.9. Обязуется принимать меры по улучшению условий и охраны труда, по устранению нарушений, выявленных техническими и правовыми инспекторами труда РОСПРОФЖЕЛ.

8.2.10. Привлекает представителей профсоюзных органов (в том числе представителей технической инспекции труда РОСПРОФЖЕЛ) к участию в комиссиях по приемке объектов по окончанию строительства Учреждения.

8.2.11. Предоставляет соответствующему выборному органу РОСПРОФЖЕЛ сведения о выполнении соглашений по охране труда, мероприятий по устранению причин произошедших несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний.

8.2.12. Информировать соответствующие органы РОСПРОФЖЕЛ о каждом групповом тяжелом несчастном случае, случае со смертельным исходом, о выполнении мероприятий по улучшению условий и охраны труда, устранению причин происшедших несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.3. Филиал СамГУПС в г. Казани обеспечивает нормальное функционирование медицинского пункта, где работникам бесплатно оказывается неотложная медицинская помощь, оплачивает прохождение работниками филиала СамГУПС медицинского осмотра.

8.4. На время диспансеризации работники филиала СамГУПС в г. Казани имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года, а работники предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеры, получающие пенсию по старости или за выслугу лет - на 2 рабочих дня 1 раз в год - с сохранением рабочего места и среднего заработка.

8.5. В порядке исключения при лечении работника, требующего особого сложного оборудования и дорогостоящих операций, филиал СамГУПС в г. Казани может частично или полностью компенсировать связанные с подобным лечением затраты.

8.6. Для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей компьютера, рекомендуется организация перерывов на 10 - 15 минут через каждые 45 - 60 минут рабочего времени.

8.7. Сотрудники, занимающиеся работой, непосредственной связанной с компьютером, еженедельно по вторникам и четвергам с 16.00 имеют право заниматься в тренажерном зале филиала СамГУПС в г. Казани.

9. Молодежная политика

9.1. Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в образовательном филиале СамГУПС:

9.1.1. Проведение работы с молодежью с целью закрепления их в филиале СамГУПС.

9.1.2. Содействие повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту.

9.1.3. Развитие творческой и социальной активности молодежи.

9.1.4. Обеспечение их правовой и социальной защищенности.

9.1.5. Активизация и поддержка патриотического воспитания студенче-

ской молодёжи, воспитания здорового образа жизни, молодёжного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

9.2. Филиал СамГУПС в г. Казани обеспечивает мероприятия по защите социально-экономических и трудовых прав Работников из числа молодёжи и обучающихся, содержащие, в том числе, положения по:

9.2.1. Организации работы по формированию и обучению резерва из числа молодёжи на руководящие должности.

9.2.2. Осуществлению дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации для Работников - женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет.

9.2.3. Закреплению мер социальной поддержки Работников из числа молодёжи, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности, в том числе путём установления им надбавок к заработной плате, на условиях, предусмотренных коллективным договором или локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

10. Социальные льготы и гарантии

10.1. Работники филиала СамГУПС пользуются следующими социальными льготами:

- бесплатное посещение 1 раз в неделю по соответствующему графику спортсооружений филиала СамГУПС (спортзал и т.д.);
- бесплатное пользование Интернетом в пределах установленного времени для учебных и научных занятий;

10.2. Работники филиала СамГУПС, выборные и штатные профсоюзные работники, увольняемые впервые в связи с выходом на пенсию не зависимо от возраста, в том числе по инвалидности первой и второй групп, при наличии бюджетных и (или) внебюджетных средств (в зависимости от источника финансирования работникам) получают единовременное вознаграждение в размере, зависящем от стажа работы в филиале СамГУПС, в профсоюзной организации работников:

- до 10 лет - одномосячный оклад;
- с 10 до 15 лет - двух месячных окладов;
- с 15 до 20 лет - трех месячных окладов;
- с 20 до 25 лет - четырех месячных окладов;

- с 25 до 30 лет - пяти месячных окладов;
- свыше 30 лет - шести месячных окладов.

Единовременное вознаграждение выплачивается при условии отсутствия у работника за период его трудовой деятельности в филиале СамГУПС в г. Казани случаев грубого нарушения трудовой дисциплины и профессиональной этики преподавателя.

10.3. Работникам филиала СамГУПС, награжденным отраслевыми знаками, имеющим почетные отраслевые звания и правительственные награды размер единовременного пособия при выходе на пенсию увеличивается на 50%.

10.4. В целях закрепления квалифицированных кадров выплачивается ежемесячное вознаграждение за выслугу лет в зависимости от стажа непрерывной работы в филиале СамГУПС в г. Казани и в отрасли, дающей право на получение вознаграждения в следующих размерах от оклада:

- от 1 до 3 лет - 5 %;
- от 3 до 5 лет - 7 %;
- от 5 до 10 лет - 10 %;
- от 10 до 20 лет - 15 %;
- свыше 20 лет - 20%.

Выплата производится из средств филиала СамГУПС в г. Казани.

10.5. Производить Работникам выплаты премии в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет и далее) в размере 10000 (Десяти тысяч) рублей.

10.6. В случае смерти работника и неработающих пенсионеров, ушедших на пенсию из филиала СамГУПС в г. Казани, членов их семей первой очереди из средств филиала выделяется автотранспорт, а также оказывается материальная помощь в размере 10000 (Десяти тысяч) рублей.

11. Права и обязанности работников и профсоюзного комитета

11.1. В своей деятельности коллектив работников руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными актами Российской Федерации, Положением о филиале, Уставом Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей. Каждый член коллектива работников обязан:

- способствовать выполнению основной задачи филиала СамГУПС в г. Казани
- подготовке высококвалифицированных специалистов железнодорожного транспорта и других отраслей Российской экономики;

- совершенствовать профессиональное мастерство в сфере педагогической и научной деятельности, на каждом рабочем месте;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка филиала СамГУПС в г. Казани;
- сохранять материальные ценности филиала СамГУПС в г. Казани и пресекать попытки порчи имущества стороны работников и обучающихся;
- участвовать в укреплении финансового положения филиала СамГУПС в г. Казани, осваивать новые виды образовательных и научных услуг;
- нести ответственность за нанесение ущерба.

11.2. Основная обязанность и право профсоюзного комитета - защита законных экономических и социальных прав работников, обеспечение достойного уровня жизни, охрана здоровья, средствами, определенными Российским законодательством и Уставом Российского профсоюза железнодорожников и транспортных строителей.

11.3. Для реализации профсоюзным комитетом своих прав и обязанностей филиал СамГУПС в г. Казани предоставляет профкому сотрудников бесплатно помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям (отопление, освещение, уборка, охрана), средства оргтехники и связи.

11.4. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации бухгалтерией филиала СамГУПС в г. Казани по личному заявлению работника.

10.5. Работники, на которых распространяется действие Отраслевого Соглашения и настоящего Коллективного договора и не являющиеся членами профсоюза в соответствии с пунктом 2.5. настоящего договора перечисляют по личному заявлению в бухгалтерию филиала СамГУПС в г. Казани 1% от заработной платы на счет профсоюзной организации. Перечисления производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы. Профком представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членам профсоюза, при условии, что они письменно уполномочили профсоюзный комитет работников представлять их интересы и оказывают указанную финансовую поддержку профсоюзной организации.

11.6. С работниками, избранными на освобожденные или не освобожденные от основной работы должности в состав профсоюзных органов всех уровней, трудовые отношения строятся на основе действующего законодательства (статьи 374, 375 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.7. Членам выборных профсоюзных органов (профком сотрудников) представляется оплачиваемое рабочее время для участия в заседаниях,

собраниях, конференциях, проведения текущей профсоюзной работы в пределах филиала СамГУПС в г. Казани, но не более 4 часов в неделю.

12. Контроль, за выполнением Коллективного договора

12.1. Филиал СамГУПС в г. Казани признает за профсоюзным комитетом право на ведение переговоров с администрацией от имени коллектива работников филиала.

12.2. Коллективный договор разработан на основе реального социально - экономического положения филиала СамГУПС в г. Казани, смет доходов и расходов филиала и профсоюзного комитета с учетом предложения работников.

12.3. Проект Коллективного договора готовит комиссия, составленная из равного числа представителей работодателя и профсоюзного комитета работников, что оформляется приказом директора филиала СамГУПС в г. Казани. Не менее чем за 10 дней до собрания коллектива работников, комиссия представляет проект коллективного договора на обсуждение работников филиала.

12.4. Коллективный договор принимается на собрании коллектива работников большинством голосов. Собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 делегатов.

12.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников филиала. Коллективный договор разрабатывается на основе Отраслевого Соглашения по учреждениям образования, подведомственным Федеральному агентству железнодорожного транспорта, Коллективного договора СамГУПС, с учетом специфики образовательного процесса и реального социально - экономического положения филиала. Коллективный договор заключается между директором филиала СамГУПС в г. Казани, в соответствии с наделенными полномочиями, и представительным органом работников филиала в лице профсоюзного комитета работников.

13. Заключительные положения

13.1. Филиал СамГУПС в г. Казани и профсоюзный комитет несут равную ответственность за выполнение Коллективного договора в пределах своих обязательств.

13.2. При невыполнении отдельных положений Коллективного договора обе стороны филиала СамГУПС в г. Казани после проведения переговоров, не приведших к положительному решению, разногласия

рассматривают в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Настоящий Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет. Вступает в силу с момента его подписания.

13.4. В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса Российской Федерации, стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или принятии нового коллективного договора не позднее, чем за 2 месяца до окончания действия настоящего договора.

Приложения к коллективному договору:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 2. Положение об оплате труда

Приложение 3. Положение о премировании работников

Приложение 4. Стандарт учреждения «Система управления охраной труда в филиале СамГУПС в г. Казани»

Приложение 5. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в филиале СамГУПС в г. Казани

Приложение 6. План мероприятий по охране труда и технике безопасности

Приложение 7. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты

От коллектива работников:

Председатель

профсоюзного комитета работников

филиала СамГУПС в г. Казани



А.М.Такташева

« 02 »

12

2021 г.

От филиала:

Директор

филиала СамГУПС в г. Казани



А.А.Васин

« 14 »



2021 г.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» в г. КАЗАНИ.
(филиал СамГУПС в г. Казани)

П Р И К А З

«24 » мая 2021 г.

№ 53

┌ Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ┐

В соответствии с приказом ректора Самарского государственного университета путей сообщения от 11.05.2021г. №310

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка филиала СамГУПС в г. Казани
2. Правила внутреннего трудового распорядка приложение № 1 от 13.12.2019 г. № 968, утвержденные приказом директора считать утратившими силу.

Директор филиала СамГУПС в г. Казани.

А.А. Васин

Правила внутреннего трудового распорядка филиала СамГУПС в г.Казани

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее - филиал СамГУПС в г.Казани, Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами являются локальным нормативным актом, регулирующим порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, порядок выполнения Работником трудовой функции дистанционно, время отдыха, определяют требования трудовой дисциплины, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
«Трудовое законодательство» - Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (включая законодательство об охране труда);
«Работодатель» - филиал СамГУПС в г.Казани;
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;
«дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами филиала СамГУПС в г.Казани;

«сведения о трудовой деятельности» - сформированная в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника;

«дистанционная (удаленная) работа» - (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» (ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

«дистанционный работник» - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников филиала СамГУПС в г.Казани.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием Работников на работу в филиал СамГУПС в г.Казани и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым законодательством.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допуска.

2.4. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, в случае поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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.

2.6. Необходимость предъявления дополнительных документов может быть учтена с учетом специфики работы, предусмотренной Трудовым законодательством.

2.7. При приеме на работу соискатель, претендующий на замещение должности, по которой прохождение медицинских осмотров является обязательным, по направлению Работодателя проходит предварительный медицинский осмотр. По результатам медицинского осмотра заключение или итоговый акт в порядке, установленном законодательством, передается Работодателю. До представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, на которую претендует соискатель, заключение трудового договора и оформление приема на работу не производится.

2.8. При поступлении на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, определяющей конкретную трудовую функцию Работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией Работника, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, инструктаж о мерах пожарной безопасности.

2.9. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.10. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10.1. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами университета избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытательного срока Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника, как не прошедшего испытательный срок.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение Работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также, по

существованию.

2.10.2. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в соответствии с действующими нормативными актами.

2.11. Требования к квалификации и круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности (профессии), определяется в соответствии с Профессиональным стандартом (при наличии), Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.12. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается в письменной форме дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью.

2.13. Перевод Работника на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй пункта.

2.15. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.16. Для оформления перевода на другую работу, в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается росписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.17. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

2.18. Увольнение Работника осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом трудовой договор прекращается.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт.

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.22. В случае смерти Работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора либо сведений о трудовой деятельности за период работы в филиале СамГУПС в г.Казани на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом выдаются на руки одному из его родственников под расписку или высылаются по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.23. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в филиале СамГУПС в г.Казани способом, указанным в письменном заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)). Работодатель предоставляет Работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3. Регулирование и регламентирование трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников

3.1. 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.

3.2. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя. Рабочим местом дистанционного Работника (для выполнения трудовой функции вне места нахождения Работодателя) считается адрес его места жительства (регистрации).

3.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами:

- Работник обязан направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора путем обмена электронными документами обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.4. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.5. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные положениями статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, не распространяются.

3.6. В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации в исключительных случаях Работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе Работодателя. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;
- список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным Работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным Работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (в случае необходимости);
- порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.8. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение Работником.

3.9. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу, либо Работодатель 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, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником осуществляется как путем обмена электронными документами по электронной почте, личной электронной почте, так и иными способами, том числе с помощью почтовой и курьерской служб, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным Работником добровольно. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

3.11. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником Работодателю при первой возможности.

3.12. Ознакомление дистанционного Работника с локальными нормативными актами (иными документами) под роспись осуществляется в соответствии с пунктом 3.10. настоящих Правил. Дистанционный Работник направляет ответным письмом скан расписки об ознакомлении с локальными нормативными актами (иными документами). В расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. дистанционного Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись дистанционного Работника.

3.13. После подписания трудового договора дистанционный Работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции Работника.

3.14. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника, определяется в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, либо устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением) индивидуально.

3.15. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

3.16. Оплата труда дистанционного Работника осуществляется согласно трудовому договору.

3.17. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.18. Дистанционный Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

3.19. Если дистанционный Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе дистанционного Работника на связь, который должен быть направлен дистанционному Работнику по электронной почте вместе с требованием представить письменное объяснение, а также поставить об этом в известность отдел кадров филиала СамГУПС в г.Казани с целью исключения ошибок при начислении заработной платы.

3.20 С дистанционным Работником помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе 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.

При ознакомлении дистанционного Работника с приказом о прекращении трудового договора, в форме электронного документа, Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направляет дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

4. Основные обязанности и права работника

4.1. Работник филиал СамГУПС в г.Казани обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности,

производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.1.6. Соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Работодателя.

4.1.7. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

4.1.8. Четко и своевременно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, не допускать предоставления недостоверной информации непосредственному руководителю и вышестоящим руководителям.

4.1.9. Эффективно использовать имущество Работодателя, экономно и рационального расходовать материалы, воду, энергию и другие материальные ресурсы.

4.1.10. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся администрации филиала СамГУПС в г.Казани или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

4.1.11. Своевременно оповещать администрацию филиала СамГУПС в г.Казани или непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.12. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в филиале СамГУПС в г.Казани, если филиал СамГУПС в г.Казани несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, обучающихся и посетителей филиала СамГУПС в г.Казани.

4.1.13. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

4.1.14. Предоставлять Работодателю свои персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.1.15. Уведомлять Работодателя в письменной форме об изменении своих персональных данных (фамилия, паспорт, адрес, семейное положение и иное) в течение 14 (четырнадцати) дней с момента их изменения.

4.1.16. Проходить периодические медицинские осмотры в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с графиком, утвержденным в филиале СамГУПС в г.Казани.

4.1.17. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения

документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

4.1.18. Проявлять вежливость, уважение и терпимость в отношениях с другими работниками, обучающимися и посетителями филиала СамГУПС в г.Казани.

4.1.19. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения».

4.3. Работникам филиала СамГУПС в г.Казани запрещается:

4.3.1. Курение на территории и в помещениях филиала СамГУПС в г.Казани.

4.3.2. Пребывание в филиале СамГУПС в г.Казани и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или психотропного опьянения.

4.3.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники, другого оборудования и помещений.

4.3.4. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.

4.3.5. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах локального сервера.

4.3.6. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам филиала СамГУПС в г.Казани.

4.3.7. Проявление расовой и религиозной неприязни, враждебных, оскорбительных действий в отношении других работников, обучающихся и посетителей филиала СамГУПС в г.Казани.

4.3.8. Использование имущества Работодателя не по назначению и не в интересах Работодателя.

4.3.9. Использование рабочего времени в целях, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

4.3.10. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.3.11. Переносить оборудование, мебель и иное имущество из одного помещения в другое, из одного здания в другое без разрешения Работодателя.

4.4. Работник филиала СамГУПС в г.Казани имеет право:

4.4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами университета.

4.4.2. Требовать от Работодателя предоставления ему работы, обусловленной

трудовым договором.

4.4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя и структурных подразделений филиала СамГУПС в г.Казани необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

4.4.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.4.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в филиале СамГУПС в г.Казани.

4.4.6. Участвовать в конкурсах, выборах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей.

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

4.4.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.4.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.11. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.12. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

4.4.13. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

4.4.14. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения».

5. Основные обязанности и права Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.1.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.1.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, Коллективным договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

5.1.8. Обеспечивать Работнику государственное социальное страхование и выплату социальных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

5.1.10. Способствовать повышению квалификации Работника, совершенствованию его профессиональных навыков.

5.1.11. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

5.1.12. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.1.13. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.14. Обеспечивать Работника средствами индивидуальной защиты в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты Работникам профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.1.15. Отстранять от работы Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения».

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Требовать от Работника выполнения обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции.

5.2.1.1. Требовать от Работника соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения Работником трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

5.2.2. Взыскивать денежные средства в установленном законодательством порядке с Работника за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества университета.

5.2.3. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих филиалу СамГУПС в г.Казани, в том числе в судебном порядке.

5.2.4. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.6. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

5.2.7. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.8. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

5.2.9. Производить обработку персональных данных Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.10. По письменному заявлению Работника, Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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 в Университете и иное). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены Работнику безвозмездно.

5.2.11. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом университета.

6. Рабочее время, время отдыха, отпуска

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- методистам и старшим методистам, осуществляющим образовательную деятельность;
- руководителям физического воспитания;
- преподавателям-организаторам;
- воспитателям, осуществляющим присмотр и уход за обучающимися.

6.3. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения педагогическими работниками обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в филиале СамГУПС в г.Казани, так и за его пределами.

При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня

Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.5. Для Работников административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного (УВП) и обслуживающего персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- с понедельника по четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ч. 1 ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха по конкретным должностям, по которым режим рабочего времени и времени отдыха не совпадает с общим режимом, устанавливается в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха для Работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях неполного или сокращенного рабочего дня, устанавливается руководителем структурного подразделения в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, с учетом продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором (доля ставки, сокращенная продолжительность рабочего времени и т.п.).

6.8. Для отдельных Работников филиала СамГУПС в г.Казани с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени

или в зависимости от выполненного им объема работы.

6.10. Нерабочие праздничные дни предоставляются Работнику в соответствии с федеральными законами или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

6.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Допускается привлечение Работника к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета работников. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

6.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.13. Учет рабочего времени Работников осуществляется с использованием табелей учета рабочего времени по форме, утвержденной на момент представления табеля.

6.14. Ответственность за организацию ведения и правильность учета рабочего времени в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения.

Табель учета рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения филиала СамГУПС в г.Казани на всех состоящих в штате структурного подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников представляется ответственным работником структурного подразделения филиала СамГУПС в г.Казани один раз в месяц - до 23 числа за отчетный период.

При неявке на работу Работник обязан незамедлительно поставить в известность о причинах неявки непосредственного руководителя, в день выхода на работу - представить соответствующий оправдательный документ.

При неявке педагогического работника на учебное занятие с обучающимися, руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене педагогического работника.

6.15. Работникам филиала СамГУПС в г.Казани предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательством.

Для педагогических работников филиала СамГУПС в г.Казани продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней по соглашению между Работником и

Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

6.16. Педагогические работники филиала СамГУПС в г.Казани не реже, чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. На период нахождения в отпуске за педагогическим работником сохраняют место работы и учебную нагрузку.

6.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором филиала СамГУПС в г.Казани или иным уполномоченным лицом, с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск по графику в исключительных случаях может быть перенесен на другие дни.

6.18. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику с ненормированным рабочим днем, занятым на работе с вредными и тяжелыми условиями труда, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором. Продолжительность дополнительного отпуска указывается в трудовом договоре.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к государственным и ведомственным наградам). Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается директором филиала СамГУПС в г.Казани на основании соответствующего представления непосредственного или вышестоящего руководителя Работника. Директор или иное уполномоченное лицо вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного, или вышестоящего руководителя работника принимает решение о поощрении или награждении любого Работника.

7.3. Запись о награждениях (поощрениях) вносится в трудовую книжку Работника.

7.4. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Право налагать дисциплинарные взыскания на Работников имеет директор филиала СамГУПС в г.Казани.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа представить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор или иное уполномоченное лицо имеет право досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя Работника или профсоюзного комитета работников.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к Работнику по усмотрению Работодателя.

9. Оплата труда, льготы и компенсации

9.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций для Работников филиала СамГУПС в г.Казани производятся в соответствии Положением об оплате труда работников СамГУПС и иными локальными нормативными актами.

В филиале СамГУПС в г.Казани устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы - два раза в месяц: 18 и 3 числа каждого месяца. 18-го числа выплачивается первая часть заработной платы, в размере причитающейся работнику суммы; 3-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации на банковские карты работников.

9.3. Индексация заработной платы производится на условиях, определяемых Правительством Российской Федерации.

9.4. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Охрана труда и безопасность работников Университета

10.1. Работодатель и Работники филиала СамГУПС в г.Казани обеспечивают соблюдение требований охраны труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.2. Работодатель не допускает к работе:

- лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также имеющих медицинские противопоказания;
- лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3. В целях создания условий для безопасного функционирования филиала СамГУПС в г.Казани на его объектах организуется пропускной и внутриобъектовый режим.

10.4. Работникам запрещается передавать свое удостоверение (пропуск, электронную карту доступа) другим лицам, а также проносить и провозить на объекты филиала СамГУПС в г.Казани взрывчатые, биологически опасные, химически опасные и радиоактивные вещества.

11. Материальная ответственность Работника и Работодателя

11.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными

законами Российской Федерации.

11.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами филиала СамГУПС в г.Казани.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и комиссией по трудовым спорам.

13. Заключительные положения

13.1. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.



П Р И К А З

От «26» 03 2020 г.

№ 251

[Об утверждении Положений]

На основании решения ученого совета университета от 25 марта 2020 года
(протокол № 2)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (Приложение 1)
2. Утвердить Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (Приложение 2)
3. Признать утратившим силу Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения», утвержденное приказом № 663 от 06.07.2015.

Ректор

И.К. Андрончев

**Положение
об оплате труда работников
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее по тексту - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту - Университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом всех изменений и дополнений), постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений» (признан Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 01/8393-АВ), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н, Приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 17 ноября 2008 года № 413 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников учреждений, подведомственных Федеральному агентству железнодорожного транспорта»,

Отраслевым соглашением по учреждениям образования, подведомственным Федеральному агентству железнодорожного транспорта, на 2020 - 2022 годы, а также иными действующими нормативно-правовыми актами в сфере труда.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет всех источников финансирования, в том числе определяет порядок установления размеров окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

Отнесение должностей работников к квалификационным уровням соответствующих ПКГ осуществляется для работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений в соответствии с

приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован в Минюсте России 22.05.2008, N 11731);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный № 11725; Российская газета, 2008, № 113);

приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Минюсте России 18.06.2008, N 11858);

приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (зарегистрирован в Минюсте России 23.06.2008, N 11861).

1.3. Порядок оплаты труда работников Университета устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учетом мнения профсоюзного комитета работников Университета.

1.4. Настоящее Положение принимается Ученым советом Университета, подлежит согласованию с профсоюзными организациями работников (в порядке, установленными Коллективными договорами Университета) и утверждается приказом ректора Университета.

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

1.6. Объем средств на оплату труда работников Университета формируется на календарный год исходя из объема средств субсидии на выполнение государственного задания, и средств, поступающих от приносящих

доход видов деятельности, в том числе от реализации платных образовательных услуг, а также из иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.7. Оплата труда каждого работника Университета зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда для следующих категорий работников:

- Научно-педагогические работники (НПР):
 - профессорско-преподавательский состав (ППС)
 - научные работники (НР)
 - иные педагогические работники (ИПР)
- Административно-управленческий персонал (АУП)
- Вспомогательный персонал (ВП)

1.9. В Положении используются следующие основные понятия и определения:

- *заработная плата (оплата труда работника)* - должностной оклад в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки стимулирующего характера и иные поощрительные выплаты);

- *оклад (должностной оклад)* - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат. Оклад (должностной оклад) образуют:

базовый оклад - часть должностного оклада, используемая для расчета стимулирующих и компенсационных выплат в случаях, предусмотренных настоящим Положением;

доплата к базовому окладу - часть оклада (должностного оклада) за вычетом базового оклада.

- *эффективный контракт* - трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки;

- *показатель эффективности деятельности работника* - это обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки результативности выполнения работником своих трудовых (должностных) обязанностей;

2. Оплата труда работников Университета

2.1. Система оплаты труда работников СамГУПС устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных и автономных учреждениях;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных и автономных учреждениях;

- особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;

- мнения профсоюзной организации работников СамГУПС (профсоюзных организаций работников филиалов СамГУПС);

- настоящего Положения;

2.2. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Университета.

2.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в Университете в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями).

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

объема работ. Отдельные виды стимулирующих выплат работникам, относящимся к педагогическим работникам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, могут устанавливаться в полном размере в случаях, предусмотренных Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения».

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.6. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час (академический час), установленным приказом ректора Университета.

3. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Университета

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Университета определяются по квалификационным уровням ПКГ и выплачиваются с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов - за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленного для каждой категории работников Университета федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов) утверждаются приказом ректора Университета по ПКГ с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника.

В структуре оклада (должностного оклада) в приказе ректора Университета выделяются базовый оклад и доплата к базовому окладу.

3.3. Оклады (должностные оклады) работников представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение всей совокупности трудовых (должностных) обязанностей работника (всех видов педагогической работы), предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией работника, за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Дополнительные выплаты за выполнение отдельных видов трудовых (должностных) обязанностей работника (отдельных видов педагогической работы), которые входят в перечень трудовых (должностных) обязанностей работника в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, не устанавливаются.

3.4. Размер оклада (должностного оклада), виды, порядок определения компенсационных и стимулирующих выплат конкретизируются в трудовых договорах с работниками.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

4.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822, с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н, от 17 сентября 2010 г. № 810н и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н, работникам Университета могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

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

4.3. Оплата труда работников Университета, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

4.4. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работников учреждений применяются:

а) районные коэффициенты;

б) коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;

в) коэффициенты за работу в высокогорных районах;

г) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Университета устанавливается доплата по соглашению сторон.

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам Университета за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Минимальный размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника Университета на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

4.7. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Университета устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 с изменениями и дополнениями) «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников Университета за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13146) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября

2010 г., регистрационный № 18714), работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

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

инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

5.3. Решения о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются Университетом самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

5.4. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию применяется с целью стимулирования работников к повышению профессиональной квалификации и компетентности.

5.4.1. Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) педагогическим работникам за квалификационную категорию устанавливаются:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,15;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,12;
- при наличии второй квалификационной категории - 0,10.

5.4.2. Размеры ежемесячных выплат за ученую степень научно - педагогическим работникам устанавливаются:

- кандидатам наук – 900 рублей;
- докторам наук – 1000 рублей.

5.4.3. Размеры повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) работникам по должности, предусматривающей категорирование, устанавливаются по категориям:

- главный - 0,14;
- ведущий - 0,10;
- I категория - 0,08;
- II категория - 0,05.

5.4.4. Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных

стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, включая медаль «Золотая звезда»;

- награждении нагрудными знаками, а также другими ведомственными наградами и званиями, предусмотренными нормативными правовыми актами.

Размер выплат за качество выполняемых работ определяется приказом ректора или руководителя обособленного структурного подразделения.

Выплаты за качество выполняемых работ могут устанавливаться работникам в соответствии с условиями трудового договора за достижение показателей оценки качества работы, установленных локальными и распорядительными актами университета.

5.6. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам Университета в пределах фонда оплаты труда в форме повышающего коэффициента к базовому окладу:

- при выслуге от 1 года до 3 лет - 0,05;
- при выслуге от 3 лет до 5 лет - 0,07;
- при выслуге от 5 лет до 10 лет - 0,10;
- при выслуге от 10 лет до 20 лет - 0,15;
- при выслуге свыше 20 лет - 0,20.

Стимулирующие выплаты за выслугу лет не образуют новый оклад, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу в соответствии с настоящим Положением и Коллективным договором.

Если действующим Коллективным договором обособленного структурного подразделения установлены иные повышающие коэффициенты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, применяются повышающие коэффициенты, установленные Коллективным договором. В этом случае размеры повышающих коэффициентов за стаж непрерывной работы, выслугу лет утверждаются отдельным распорядительным документом обособленного структурного подразделения.

5.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются с учетом показателей эффективности деятельности работника.

Показатели эффективности деятельности работника формируются на основе показателей эффективности деятельности Университета, показателей качества и количества оказываемых государственных услуг (выполнения работ) и устанавливаются Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения».

5.8. Размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальных выплат по итогам работы устанавливаются приказом ректора или руководителя обособленного структурного подразделения и трудовым договором.

5.9. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, производятся пропорционально отработанному времени (доли ставки) или в зависимости от выполненного объема работ. Отдельные виды стимулирующих выплат работникам, относящимся к педагогическим работникам, профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, могут устанавливаться в полном размере в случаях, предусмотренных Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения».

6. Оплата труда ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера Университета состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Условия оплаты труда ректора Университета устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6.3. Оклад (должностной оклад) ректора Университета определяется трудовым договором и устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Университета.

Предельный уровень соотношения заработной платы ректора Университета и средней заработной платы работников Университета устанавливается в размере 1 к 8.

Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников Университета, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

6.4. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором и устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора Университета.

6.5. Выплаты стимулирующего характера ректору Университета выплачиваются по решению учредителя с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Университета и ректора.

6.7. Проректорам и главному бухгалтеру Университета устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего Положения.

7. Штатное расписание Университета

7.1. Штатное расписание Университета утверждается ректором Университета.

7.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа ректора Университета.

7.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям (филиалам) Университета.

7.4. В штатном расписании Университета указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, и другие обязательные выплаты и надбавки, установленные законодательством Российской Федерации, производимые работникам, принятым на штатные должности.

7.5. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Федеральным агентством железнодорожного транспорта.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других оплат труда ректор Университета несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Работникам Университета может быть оказана материальная помощь (социальная поддержка). Условия, основания оказания материальной помощи (социальной поддержки) определяются в соответствии с Коллективным договором и локальными актами Университета. Решение об оказании материальной помощи (социальной поддержки), ее размерах принимает ректор Университета или руководитель обособленного структурного подразделения на основании решения Комиссии по рассмотрению заявлений на оказание социальной поддержки.

8.3. Заработная плата работников Университета, подлежит индексации в порядке, установленном ст. 134 Трудового кодекса РФ.

Положение рассмотрено Ученым Советом ФГБОУ ВО «СамГУПС», от «__» _____ 2020 г. протокол № _____

Принято с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников СамГУПС от «__» _____ 20__ г.

Положение
о порядке установления стимулирующих выплат работникам
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. В целях поощрения работников Университета за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13146) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714), работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия и определения:

- *показатель эффективности деятельности работника* – это обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки результативности выполнения работником своих трудовых (должностных) обязанностей;
- *измеримые показатели эффективности деятельности работника* - обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности, выраженная в конкретных значениях, определенных локальными актами Университета;
- *неизмеримые показатели эффективности деятельности работника* - обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности, выраженная в оценке фактического вклада работника в эффективность деятельности организации, его вовлеченности в

деятельность университета и степени ответственности за показатели деятельности университета;

- *балл* – единица оценки измеримых показателей эффективности деятельности работника, подлежащих оценке в баллах в соответствии с настоящим Положением;

- *цена балла* – выраженное в рублях значение 1 балла, используемое для определения размера стимулирующих выплат в случаях, предусмотренных настоящим Положением;

- *период оценки эффективности* – отрезок времени, за который количественно и качественно оценивается результативность выполнения работником своих трудовых (должностных) обязанностей;

- *продолжительность выплаты* – отрезок времени, в течение которого производятся выплаты стимулирующего характера, предусмотренные трудовым договором с работником;

1.3. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

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

инициатива и применение в работе современных форм и методов организации труда;

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

1.4. Решения о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются Университетом самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

1.5. Размеры стимулирующих выплат могут устанавливаться в абсолютном значении, размере кратном к окладу (должностному окладу), базовому окладу, в процентном отношении к окладу (должностному окладу), базовому окладу, в форме произведения баллов, полученных по результатам оценки показателей эффективности на стоимость балла.

1.6. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, производятся пропорционально отработанному времени (доли ставки) или в зависимости от выполненного объема работ.

2. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

2.1. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам Университета в пределах фонда оплаты труда в форме повышающего коэффициента к базовому окладу:

- при выслуге от 1 года до 3 лет - 0,05;
- при выслуге от 3 лет до 5 лет - 0,07;
- при выслуге от 5 лет до 10 лет - 0,10;
- при выслуге от 10 лет до 20 лет - 0,15;
- при выслуге свыше 20 лет - 0,20.

Стимулирующие выплаты за выслугу лет не образуют новый оклад, не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Если действующим Коллективным договором обособленного структурного подразделения установлены иные повышающие коэффициенты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, применяются повышающие коэффициенты, установленные Коллективным договором. В этом случае размеры повышающих коэффициентов за стаж непрерывной работы, выслугу лет утверждаются отдельным распорядительным документом обособленного структурного подразделения.

3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают выплаты в форме повышающих коэффициентов за квалификационную категорию и по занимаемой должности.

3.2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию применяется с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию устанавливаются:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,15;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,12;
- при наличии второй квалификационной категории - 0,10.

3.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работникам, занимающим должности, предусматривающие категорирование. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются по следующим категориям:

- главный - 0,14,
- ведущий - 0,10,
- I категория - 0,08,
- II категория - 0,05.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам

4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам включают выплаты за ученую степень.

4.2. Выплаты за ученую степень применяются с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры ежемесячных выплат устанавливаются:

За ученую степень кандидата наук – 900 рублей;

За ученую степень доктора наук – 1000 рублей.

5. Выплаты за качество выполняемых работ

5.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, включая медаль «Золотая звезда»;

- награждении нагрудными знаками, а также другими ведомственными наградами и званиями, предусмотренными нормативными правовыми актами.

5.2. Размер выплат за качество выполняемых работ определяется приказом ректора или руководителя обособленного структурного подразделения.

5.3. Выплаты за качество выполняемых работ могут устанавливаться работникам в соответствии с условиями трудового договора за достижение показателей оценки качества работы, установленных локальными и распорядительными актами университета.

6. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые при достижении показателей эффективности деятельности

6.1. Показатели эффективности деятельности работника формируются на основе показателей эффективности деятельности Университета, показателей качества и количества оказываемых государственных услуг (выполнения работ) и определяются настоящим Положением, распорядительными актами университета и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

6.2. По каждой группе показателей в зависимости от текущих задач, стоящих перед Университетом в текущем периоде, приказом ректора могут устанавливаться дополнительные или иные показатели эффективности деятельности работника.

6.3. Показатели и критерии эффективности деятельности работника, установленные настоящим Положением, разработаны с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

6.4. Настоящее Положение и иные распорядительные акты Университета устанавливают требования к документам, подтверждающим достижение измеримого показателя эффективности, даты начала осуществления выплаты, продолжительность осуществления выплаты, периодичность ее осуществления, размер либо порядок определения размера выплаты (Приложения 1, 2, 3).

7. Премияльные выплаты по итогам работы

7.1. Премияльные выплаты по итогам работы могут производиться по решению ректора Университета или руководителя обособленного структурного подразделения на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение достижения Университетом показателей эффективности и показательной качества и количества оказываемых государственных услуг (выполнения работ) – неизмеримые показатели эффективности деятельности работника.

7.2. Премирование может производиться:

- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- за применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- за выполнение особо важных и срочных заданий руководства Университета;
- за высокое качество и профессионализм, проявленный при выполнении работы;
- за качественное и своевременное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Университета;
- за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- за участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;
- за достижение показателей эффективности деятельности (в соответствии с балльной оценкой, установленной в соответствии с

настоящим Положением (Приложение 4) и (или) приказом ректора Университета или руководителя обособленного структурного подразделения).

7.3. Основанием для премирования является служебная записка руководителя структурного подразделения/курирующего проректора на имя ректора Университета или руководителя обособленного структурного подразделения (филиала) и (или) решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

7.4. Размер премиальной выплаты определяется приказом ректора Университета или руководителя обособленного структурного подразделения.

8. Перечень производственных упущений, за которые выплаты стимулирующего характера могут быть снижены или не выплачены полностью

8.1. Выплаты стимулирующего характера могут быть снижены или не выплачены полностью в случае:

нарушения работником финансовой, налоговой дисциплины, нарушения при осуществлении закупок для нужд Университета - по решению ректора Университета или руководителя обособленного структурного подразделения;

отрицательной оценки работы персонала Университета - по решению руководителя Федерального агентства железнодорожного транспорта;

представление в вышестоящие учреждения документов низкого качества исполнения;

нарушения работником трудовой, исполнительской дисциплины - по решению ректора Университета или руководителя обособленного структурного подразделения;

невыполнения работником обязанностей, определённых должностной инструкцией.

Положение рассмотрено Ученым Советом ФГБОУ ВО «СамГУПС», от «__» _____ 2020 г. протокол № _____

Принято с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников СамГУПС от «__» _____ 20__ г.

Приложение 1
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО
«Самарский государственный университет путей сообщения»

Показатели эффективности, достижение которых является основанием для назначения стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ*

Профессорско-преподавательский состав

Параметр	Ассистент/ преподаватель/ старший преподаватель	Доцент	Профессор
Условие получения выплаты	Достижение показателей оценки эффективности деятельности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику меры дисциплинарной ответственности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер административной и(или) уголовной ответственности за деяния, связанные с выполнением должностных обязанностей.	Достижение показателей оценки эффективности деятельности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику меры дисциплинарной ответственности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер административной и(или) уголовной ответственности за деяния, связанные с выполнением должностных обязанностей.	Достижение показателей оценки эффективности деятельности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику меры дисциплинарной ответственности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер административной и(или) уголовной ответственности за деяния, связанные с выполнением должностных обязанностей.
Показатели и критерии оценки эффективности	1. Статьи, индексируемые в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ) ¹ , в год - 1	1. Статьи, индексируемые в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ), в год - 2 2. Статьи в журналах, включенных в перечень ВАК в год - 1	1. Статьи, индексируемые в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ), в год - 1 2. Статьи в журналах, включенных в перечень ВАК в год - 2

* Размер выплаты определяется по основной ставке, пропорционально ее размеру.

¹ Здесь и далее, все показатели, связанные с публикацией научных работ сотрудников (статей, тезисов в материалах конференций, монографий и т.д.), учитываются при условии аффилиации автора Университету. Аффилиция устанавливается по профилю автора в РИНЦ, Scopus, Web of Science.

			3. Публикации в журналах, индексируемых в информационно-аналитической системе научного цитирования Web of Science, Scopus, и/или монографии, в год - 1 4. Кол-во заявок в год на конкурсы и гранты федерального, или отраслевого уровня - 1 ³	3. Публикации в журналах, индексируемых в информационно-аналитической системе научного цитирования Web of Science и/или Scopus, и/или монографии, в год - 2 4. Кол-во заявок в год на конкурсы и гранты федерального, или отраслевого уровня - 1
Период оценки эффективности	С 1.09. по 31.08. Учебный год		Учебный год	Учебный год
Дата начала получения выплаты ⁴	С 1.09		С 1.09	С 1.09
Продолжительность выплаты	С 1.09 по 31.08 (период выплаты) При недостижении установленных Комиссией о эффективности, установленных выплатах, выплата прекращается на следующий после вынесения решения Комиссии период выплаты.	С 1.09 по 31.08 (период выплаты) При недостижении показателей эффективности, установленных Комиссией о назначении стимулирующих выплат, выплата прекращается на следующий после вынесения решения Комиссии период выплаты	С 1.09 по 31.08 (период выплаты) При недостижении показателей эффективности, установленных Комиссией о назначении стимулирующих выплат, выплата прекращается на следующий после вынесения решения Комиссии период выплаты	С 1.09 по 31.08 (период выплаты) При недостижении показателей эффективности, установленных Комиссией о назначении стимулирующих выплат, выплата прекращается на следующий после вынесения решения Комиссии период выплаты
Периодичность выплаты	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно
Документы, подтверждающие основание для получения выплаты	Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат ⁵	Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат	Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат	Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат

² Допускается соавторство с учеными других организаций, при соавторстве с ППС Университета, считается только доля автора и количество статей должно быть доведено до «полной единицы»

³ Здесь и далее показатель оценивается и учитывается при условии, что в качестве обслуживающей организации по гранту выступает Университет. Заявка может быть подана в составе коллектива участников.

⁴ Для работников, из числа ППС, с которыми заключены трудовые договоры на момент принятия Положения о порядке установления стимулирующих выплат, дата начала выплаты – дата внесения изменений в трудовой договор. На переходный период – с момента введения в действие Положения о порядке установления стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО «СамГУПС» и до 31.08.2020 года выплаты устанавливаются всем работникам университета.

⁵ Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат выносится по результатам контроля достижения показателей оценки эффективности.

Параметр	Заведующий кафедрой	Декан
Условие получения выплаты	Достижение показателей оценки эффективности деятельности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику меры дисциплинарной ответственности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер административной и (или) уголовной ответственности за деяния, связанные с выполнением должностных обязанностей.	Достижение показателей оценки эффективности деятельности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику меры дисциплинарной ответственности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер административной и (или) уголовной ответственности за деяния, связанные с выполнением должностных обязанностей.
Показатели и критерии оценки эффективности	Выполнение плановых показателей деятельности структурного подразделения	Выполнение плановых показателей деятельности структурного подразделения
Период оценки эффективности	Учебный год	Учебный год
Дата начала получения выплаты ⁶	С 1.09	С 1.09
Продолжительность выплаты	С 1.09 по 31.08 (период выплаты) При недостижении показателей эффективности, установленных Комиссией о назначении стимулирующих выплат, выплата прекращается на следующий после вынесения решения Комиссии период выплаты	С 1.09 по 31.08 (период выплаты) При недостижении показателей эффективности, установленных Комиссией о назначении стимулирующих выплат, выплата прекращается на следующий после вынесения решения Комиссии период выплаты
Периодичность выплаты	Ежемесячно	Ежемесячно
Документы, подтверждающие основание для получения выплаты	Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат ⁷	Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат ⁸

⁶ Для работников, из числа ППС, с которыми заключены трудовые договоры на момент принятия Положения о порядке установления стимулирующих выплат, дата начала выплаты – дата внесения изменений в трудовой договор. На переходный период – с момента введения в действие Положения о порядке установления стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО «СамГUPS» и до 31.08.2020 года выплаты устанавливаются всем работникам университета.

⁷ Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат выносится по результатам контроля достижения показателей оценки эффективности.

⁸ Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат выносится по результатам контроля достижения показателей оценки эффективности.

Научные работники

Параметр	Младший научный сотрудник	Научный сотрудник	Старший научный сотрудник, Ведущий научный сотрудник, Главный научный сотрудник
Условие получения выплаты	Достижение показателей оценки эффективности деятельности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер дисциплинарной ответственности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер административной и (или) уголовной ответственности за деяния, связанные с выполнением должностных обязанностей.	Достижение показателей оценки эффективности деятельности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер дисциплинарной ответственности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер административной и (или) уголовной ответственности за деяния, связанные с выполнением должностных обязанностей.	Достижение показателей оценки эффективности деятельности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер дисциплинарной ответственности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер административной и (или) уголовной ответственности за деяния, связанные с выполнением должностных обязанностей.
Показатели и критерии оценки эффективности	1. Статьи, индексируемые в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ), в год - 1	1. Статьи, индексируемые в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ), в год - 2 2. Статьи в журналах, включенных в перечень ВАК, в год - 2 3. Публикации в журналах, индексируемых в информационно-аналитической системе научного цитирования Web of Science, и/или Scopus, и/или монографии в год - 1 4. Кол-во заявок в год на конкурсы и гранты федерального, или отраслевого уровня - 1 ⁹	1. Статьи, индексируемые в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ), в год - 1 2. Статьи в журналах, включенных в перечень ВАК в год - 2 3. Публикации в журналах, индексируемых в информационно-аналитической системе научного цитирования Web of Science, и/или Scopus, и/ или монографии в год - 2 4. Кол-во заявок в год на конкурсы и гранты федерального, или отраслевого уровня - 1
Период оценки эффективности	Учебный год	Учебный год	Учебный год
Дата начала получения выплаты ¹⁰	С 1.09	С 1.09	С 1.09

⁹ При условии, что в качестве обслуживающей организации по гранту выступает Университет

¹⁰ Для работников, из числа ИПС, с которыми заключены трудовые договоры на момент принятия Положения о порядке установления стимулирующих выплат, дата начала выплаты – дата внесения изменений в трудовой договор. На переходный период – с момента введения в действие Положения о порядке установления стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО «СамГУПС» и до 31.08.2020 года выплаты устанавливаются всем работникам университета.

Продолжительно сть выплаты	С 1.09 по 31.08 (период выплаты) При недостижении показателей эффективности, установленных Комиссией о назначении стимулирующих выплат, выплата прекращается на следующий после решения комиссии период выплаты	С 1.09 по 31.08 (период выплаты) При недостижении показателей эффективности, установленных Комиссией о назначении стимулирующих выплат, выплата прекращается на следующий после решения комиссии период выплаты	С 1.09 по 31.08 (период выплаты) При недостижении показателей эффективности, установленных Комиссией о назначении стимулирующих выплат, выплата прекращается на следующий после решения комиссии период выплаты
Периодичность выплаты	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно
Документы, подтверждающие основание для получения выплаты	Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат	Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат	Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат

Иные педагогические работники

Параметр	Преподаватель по программам СПО		
Условие получения выплаты	Достижение показателей оценки эффективности деятельности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику меры дисциплинарной ответственности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер административной и (или) уголовной ответственности за деяния, связанные с выполнением должностных обязанностей.		
Показатели и критерии оценки эффективности	Статьи, индексируемые в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ) ¹¹ , в год - 1		
Период оценки эффективности	Учебный год		
Дата начала получения выплаты ¹²	С 1.09		
Продолжительность выплаты	С 1.09 по 31.08 (период выплаты) При недостижении показателей эффективности, установленных Комиссией о назначении стимулирующих выплат, выплата прекращается на следующий после		
Периодичность выплаты	Ежемесячно		

¹¹ Здесь и далее, все показатели, связанные с публикацией научных работ сотрудников (статей, тезисов в материалах конференций, монографий и т.д.), учитываются при условии аффилиации автора Университету. Аффилиция устанавливается по профилю автора в РИНЦ, Scopus, Web of Science.

¹² Для работников, из числа педагогических работников, с которыми заключены трудовые договоры на момент принятия Положения о порядке установления стимулирующих выплат, дата начала выплаты – дата внесения изменений в трудовой договор. На переходный период – с момента введения в действие Положения о порядке установления стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО «СамГУПС» и до 31.08.2020 года выплаты устанавливаются всем работникам университета.

Документы, подтверждающие основание для получения выплаты	Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат
--	--

Размер стимулирующей выплаты за показатели эффективности по всем категориям педагогических и научно-педагогических работников, при условии выполнения показателей и критериев оценки эффективности рассчитывается как 40 % от оклада работника за отчетный месяц, в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

Приложение 2
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО
«Самарский государственный университет путей сообщения»

Показатели эффективности, достижение которых является основанием для назначения стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

Вспомогательный персонал

Параметр	
Условие получения выплаты	Достижение показателей оценки эффективности деятельности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику меры дисциплинарной ответственности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер административной и (или) уголовной ответственности за деяния, связанные с выполнением должностных обязанностей
Показатели и критерии оценки эффективности	Исполнительская дисциплина, отсутствие в отчетном периоде фактов нарушений законодательства в образовательной и иной предусмотренной уставом деятельности, дисциплинарных нарушений
Период оценки эффективности	Квартал (три месяца)
Дата начала получения выплаты	С момента заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору)
Продолжительность выплаты	Квартал (три месяца)
Периодичность выплаты	Ежемесячно
Документы, подтверждающие основание для получения выплаты	Представление руководителя соответствующего структурного подразделения

Размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливается приказом ректора или руководителя обособленного структурного подразделения.

Приложение 3
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО
«Самарский государственный университет путей сообщения»

Показатели эффективности, достижение которых является основанием для назначения стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

Административно-управленческий персонал

Параметр	
Условие получения выплаты	Достижение показателей оценки эффективности деятельности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику меры дисциплинарной ответственности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер административной и (или) уголовной ответственности за деяния, связанные с выполнением должностных обязанностей.
Показатели и критерии оценки эффективности	Выполнение плановых показателей деятельности структурного подразделения
Период оценки эффективности	Квартал (три месяца)
Дата начала получения выплаты	С момента заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору)
Продолжительность выплаты	Квартал (три месяца)
Периодичность выплаты	Ежемесячно
Документы, подтверждающие основание для получения выплаты	Отчет о выполнении плановых показателей деятельности за квартал

Плановые показатели эффективности и размер стимулирующей выплаты за достижение показателей эффективности устанавливаются приказом ректора или руководителя обособленного структурного подразделения.

Приложение 4
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО
«Самарский государственный университет путей сообщения»

Показатели эффективности, достижение которых является основанием для назначения стимулирующей выплаты за достижение показателей эффективности деятельности (в соответствии с балльной оценкой)

Профессорско-преподавательский состав и научно-педагогические работники

Параметр	
Условие получения выплаты	Достижение показателей оценки эффективности деятельности (количественно выраженное в баллах)
Показатели и критерии оценки эффективности ¹	1. Статьи, индексируемые в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ) в год - 10 2. Статьи в журналах, включенных в перечень ВАК в год - 25 3. Публикации в журналах, индексируемых в информационно-аналитической системе научного цитирования Web of Science, или Scopus - 50 4. Монографии - 100 5. Заявка на конкурсы и гранты федерального, или отраслевого уровня - 10
Период оценки эффективности	Квартал
Дата начала получения выплаты ²	С момента, установленного Решением Комиссии о назначении стимулирующих выплат
Продолжительность выплаты	С 1.09 по 31.08.
Периодичность выплаты	Не реже одного раза в квартал
Документы, подтверждающие основание для получения выплаты	Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат

Размер стимулирующей выплаты работника определяется как произведение размера средств, направляемых в расчетном периоде на выплату стимулирующего характера на отношение общего количества баллов работника к общему количеству баллов всех работников соответствующей категории.

¹ Все показатели по публикационной активности учитываются при условии аффилиации автора Университету; каждая публикация работника учитывается один раз, вне зависимости от числа заключенных трудовых договоров с Университетом; если публикации выполнены в соавторстве – количество баллов делится на число соавторов; баллы начисляются за каждую публикацию, выполненную сверх показателей, предусмотренных для установления оснований для производства стимулирующей выплаты за качество выполненных работ; заявки на гранты учитываются, если Университет выступает обслуживающей организацией; показатели эффективности учитываются за один календарный год до даты вынесения решения Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

² Для работников, из числа ППС, с которыми заключены трудовые договоры на момент принятия Положения о порядке установления стимулирующих выплат, дата начала выплаты – дата внесения изменений в трудовой договор. На переходный период – с момента введения в действие Положения о порядке установления стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО «СамГУПС» и до 31.08.2020 года выплаты устанавливаются всем работникам университета.

Размер средств, направляемых в расчетном периоде на выплаты стимулирующего характера, осуществляется по решению ректора Университета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Университета, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

П Р И К А З

От «01» 03 2021 г.

№ 90

[Об утверждении изменений в Положения]

На основании решения Ученого совета университета от 27 января 2021 года
(протокол №14)

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения с 01 марта 2021 года в Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (Приложение 1), утвержденное приказом ректора от 26.03.2020 года №251.
2. Внести изменения с 01 марта 2021 года в Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (Приложение 2), утвержденное приказом ректора от 26.03.2020 года №251.

И.о. ректора



М.А. Гаранин

Внести изменения в Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения», утвержденное приказом от 26.03.2020г. № 251 (с изменениями, утвержденными приказом от 01.10.2020г. №577):

1. Пункт 4.6. Положения изложить в следующей редакции:

«4.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам Университета за каждый час работы в ночное время в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». Минимальный размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника Университета на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работодателю.

Конкретный размер доплаты за работу в ночное время устанавливается приказом ректора.»

2. Пункт 5.4.1 изложить в следующей редакции:

«5.4.1. Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) педагогическим работникам за квалификационную категорию устанавливаются:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;

- при наличии первой квалификационной категории – 0,12.»

3. Включить п. 4.9. в следующей редакции:

«4.9. Доплаты при реализации образовательных программ среднего профессионального образования:

- классное руководство учебной группой очной формы обучения – устанавливаются приказом руководителя обособленного структурного подразделения;

- руководство предметной (цикловой) комиссией – устанавливаются приказом руководителя обособленного структурного подразделения;

- заведование учебным кабинетом, лабораторией, мастерской, полигоном – устанавливаются приказом руководителя обособленного структурного подразделения;

- проверка письменных и графических работ – устанавливаются приказом руководителя обособленного структурного подразделения.»

Внести изменения в Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам СамГУПС, утвержденное приказом от 26.03.2020г. № 251 (с изменениями, утвержденными приказом от 01.10.2020г. №577 и приказом от 30.11.2020г. №708):

1. Изложить абзац 2 пункта 3.2. Положения о стимулирующих выплатах в следующей редакции:
«Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) педагогическим работникам за квалификационную категорию устанавливаются:
- при наличии высшей квалификационной категории – 0,15;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,12.»
2. Включить в Приложение 1 к Положению о порядке установления стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» показатели эффективности, достижение которых является основанием для назначения стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, для иных педагогических работников – педагогических работников среднего профессионального образования:

Приложение 1

к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО
«Самарский государственный университет путей сообщения»

Показатели эффективности, достижение которых является основанием для назначения стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
Иные педагогические работники – педагоги среднего профессионального образования

Параметр	Преподаватель, педагогический работник среднего профессионального образования (СПО)
Условие получения выплаты	Достижение показателей оценки эффективности деятельности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику меры дисциплинарной ответственности в виде выговора, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику мер административной и(или) уголовной ответственности за деяния, связанные с выполнением должностных обязанностей.

Показатели и критерии эффективности оценки	- интенсивность работы по организации и обеспечению учебно-воспитательного процесса; - работа по организации и проведению выставок, семинаров, конференций, олимпиад, спортивных, творческих и иных мероприятий вузовского, регионального, федерального и международного уровня; - достижения обучающихся в вузовских, региональных, федеральных, международных конференциях, олимпиадах, конкурсах грантов и профессионального мастерства, чемпионатах Ворлдскиллс, спортивных, творческих и иных мероприятиях, в том числе дистанционных; - внедрение в учебный процесс современных методов обучения, образовательных и информационно-коммуникационных технологий, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; - участие в воспитательной работе с обучающимися и проведение мероприятий воспитательного характера; - поддержание благоприятного психологического климата в коллективе; - качественная организация профилактической работы с обучающимися; - отсутствие травматизма в учебно-воспитательном процессе; - подготовка и издание в УМИЦ ЖДГ, СамГУПС, иных издательствах учебников, учебных и методических пособий, электронных обучающих ресурсов, примерных программ; - публикация статей в сборниках по итогам научных и научно-практических конференций, периодических изданиях, том числе дистанционных; - результативность участия педагогических работников в педагогических конкурсах и конкурсах профессионального мастерства, в качестве дистанционных; - качественное проведение открытых мероприятий для педагогических работников (урок, внеклассное мероприятие); - участие в вузовских, региональных, федеральных, международных мероприятиях для педагогических работников (конференция, педагогические чтения, совет); - руководство деятельностью обучающихся в научно-исследовательском и техническом творчестве; - сохранение контингента обучающихся; - сохранение и развитие материально-технической и методической базы кабинетов, лабораторий, мастерских, полигонов и сохранность оборудования; - участие в профорientационной работе, популяризации среднего профессионального образования и продвижении университета в регионах; - педагогическое наставничество; - коэффициент интенсивности труда в зависимости от педагогической нагрузки по тарификации
Период оценки эффективности	Учебный год
Дата начала получения выплаты	С 01.09.
Продолжительность выплаты	С 01.09 по 31.08 – в течение учебного года
Периодичность выплаты	При недостижении показателей эффективности, установленных Комиссией о назначении стимулирующих выплат, выплата прекращается или уменьшается после вынесения соответствующего решения Комиссией
Документы, подтверждающие основание для получения выплаты	Ежемесячно Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат

Руководитель обособленного структурного подразделения может устанавливать иные показатели эффективности. Размер стимулирующей выплаты за показатели эффективности по всем категориям педагогических работников при условии выполнения показателей и критериев оценки эффективности устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

3. Включить в Положение 4 к Положению о порядке установления стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» показатели эффективности, достижение которых является основанием для назначения стимулирующей выплаты за достижение показателей эффективности деятельности (в соответствии с балльной оценкой), для педагогических работников среднего профессионального образования:

Приложение 4

к Положению о порядке установления стимулирующих выплат работникам ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения»

Показатели эффективности, достижение которых является основанием для назначения стимулирующей выплаты за достижение показателей эффективности деятельности (в соответствии с балльной оценкой)

Педагогические работники среднего профессионального образования

Параметр	Преподаватель, педагогический работник СПО
Условие получения выплаты	Достижение показателей оценки эффективности деятельности, отсутствие в периоде оценки фактов применения к работнику меры дисциплинарной ответственности в виде выговора, отсутствия в периоде оценки фактов применения к работнику мер административной и (или) уголовной ответственности за деяния, связанные с выполнением должностных обязанностей. - интенсивность работы по организации и обеспечению учебно-воспитательного процесса – 4 балла; - работа по организации и проведению выставок, семинаров, конференций, олимпиад, спортивных, творческих и иных мероприятий вузовского, регионального, федерального и международного уровня – 4 балла; - достижение обучающихся в вузовских, региональных, федеральных, международных конференциях, олимпиадах, конкурсах грантов и профессионального мастерства, чемпионатах Ворлдскиллс, спортивных, творческих и иных мероприятиях, в том числе дистанционных – 10 баллов;
Показатели и критерии оценки эффективности	- внедрение в учебный процесс современных методов обучения, образовательных и информационно-коммуникационных технологий, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий – 5 баллов; - участие в воспитательной работе с обучающимися и проведение мероприятий воспитательного характера – 5 баллов; - поддержание благоприятного психологического климата в коллективе – 2 балла; - качественная организация профилактической работы с обучающимися – 2 балла;

- отсутствие случаев травматизма в учебно-воспитательном процессе – 2 балла; - подготовка и издание в УМЦ ЖДТ, СамГУПС, иных издательствах учебников, учебных и методических пособий, электронных обучающих ресурсов, примерных программ – 10 баллов; - публикация статей в сборниках по итогам научных и научно-практических конференций, периодических изданий- 10 баллов; - результативность участия педагогических работников в педагогических конкурсах и конкурсах профессионального мастерства, в том числе дистанционных – 10 баллов; - качественное проведение открытых мероприятий для педагогических работников (урок, внеклассное мероприятие) – 5 баллов; - участие в вузовских, региональных, федеральных, международных мероприятиях для педагогических работников (конференция, педагогические чтения, совет) – 5 баллов; - руководство деятельностью обучающихся в научно-исследовательском и техническом творчестве – 5 баллов; - сохранение контингента обучающихся – 2 балла; - сохранение и развитие материально-технической и методической базы кабинетов, лабораторий, мастерских, полигонов и сохранность оборудования – 5 баллов; - участие в профориентационной работе – 5 баллов; - работа с родительской общественностью – 2 балла; - педагогическое наставничество – 5 баллов; - коэффициент интенсивности труда в зависимости от педагогической нагрузки по тарификации – 2 балла.	
Период оценки эффективности	Учебный год
Дата начала получения выплаты	С момента, установленного решением Комиссии о назначении стимулирующих выплат
Продолжительность выплаты	С 01.09 по 31.08 – в течение учебного года
Периодичность выплаты	Ежемесячно
Документы, подтверждающие основание для получения выплаты	Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат

Руководитель обособленного структурного подразделения может устанавливать иные показатели эффективности. Размер стимулирующей выплаты за показатели эффективности по всем категориям педагогических работников при условии выполнения показателей и критериев оценки эффективности устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

Размер стимулирующей выплаты работнику определяется как произведение размера средств, направляемых в расчетном периоде на выплату стимулирующего характера на отношение общего количества баллов работника к общему количеству баллов всех работников соответствующей категории.

ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании работников филиала СамГУПС в г. Казани

Настоящее положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности руководящих работников, преподавателей, специалистов, рабочих и служащих для повышения качества работы и производительности труда, совершенствования учебного процесса, учебной и воспитательной работы, развития учебно-материальной базы филиала.

1. Премирование производится из фонда материального поощрения, создаваемого из сэкономленного фонда оплаты труда, а также путем отчисления из внебюджетных средств, заработанных филиалом или поступившим в филиал из других источников.

2. Премирование производится при наличии денежных средств для этих целей.

3. Премирование производится:

За успешное и своевременное выполнение важного задания.

За успехи в работе в связи с юбилейными датами.

За особые успехи в учебной, воспитательной работе, развитие учебно-материальной базы филиала, выполнения других функциональных обязанностей.

За добросовестное выполнение должностных обязанностей.

За качественное выполнение должностных обязанностей.

4. Устанавливаются следующие условия и размер премирования в % к должностному окладу:

Наименование должностей	Показатели премирования	%
Зам. директора по УР	Качественное обеспечение выполнения работы по выполнению теоретического обучения, выполнения учебных программ комплексное методическое обеспечение теоретического обучения, своевременное повышение квалификации педагогических работников, ведение отчетной документации выполнения плана приема.	25
Зам. директора по УПР	Выполнение учебных программ и учебно – производственное обучение, ведение отчетной документации, активное участие в трудоустройстве выпускников, соблюдение правил охраны труда в целом по филиалу, взаимодействие по сотрудничеству с близ находящимися предприятиями и дирекциями ОАО «РЖД».	25
Зам. директора по АХЧ	Качественная работа АУП, своевременное проведение текущих и капитальных ремонтов, бесперебойная работа автотранспорта, э/снабжения водоснабжения, т/снабжения, своевременное обеспечение филиала инвентарем и материалами и их сохранность, соблюдение правил охраны труда ТБ, пожарной безопасности.	25

Зам. директора по ВР	Качество воспитательной работы в филиале, общежитии, выполнение плана воспитательной работы, качественный уровень внеклассной работы, хорошая посещаемость занятий, дисциплина и соблюдение правил внутреннего распорядка, отсутствие правонарушений в филиале.	25
Зам. директора по инф. технологиям	Качественная работа вычислительной техники, вычислительных программ, своевременное обновление электронных отчетов, организация и проведение компьютерных курсов.	25
Зав. отделением Зав. учеб. частью	Качество профессиональной подготовки студентов и их успеваемости, снижение прогулов, выполнение учебного плана и плана воспитательной работы в отделении. Своевременное и качественное ведение документации на отделение, качество индивидуальной работы с учащимися и их родителей.	25
Зав. учебными мастерскими	Качественное обеспечение работы учебных мастерских, обновление, плановый ремонт и сохранность оборудования, обеспечение студентов инструментом и материалами для выпуска готовой продукции, выполнение плана теоретической и профессиональной подготовки в учебных мастерских, соблюдение правил пожарной и электро безопасности в мастерских в целом.	25
Зав. курсами подг. и повышения квалификации	Увеличение и расширение спектра образовательных услуг по дополнительным образовательным программам. Организация, контроль, обеспечение учебных дисциплин. Планирование деятельности курсов, контроль за выполнением плановых заданий, координация работы преподавателей.	25
Преподаватель	Качество теоретического обучения, выполнение учебной программы, комплексное методическое обеспечение предмета, оснащение учебной и материальной базы предмета, сохранность материальных ценностей соблюдение правил безопасности труда в учебном процессе, поддержание учебной дисциплины и режима посещаемости занятий.	30

Мастер произв. обучения	Качество теоретической и профессиональной подготовки учащихся в процессе учебной практики, выполнение учебной программы, изготовление готовой продукции соблюдение правил безопасного труда в процессе обучения. Развитие, сохранность, ремонт материальной базы закрепленных мастерских.	25
Методист	Качественная организация методической работы, разработка и рецензирование учебных программ и программ производственного обучения, работа методического кабинета, творческая инициативная работа.	25
Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера	Соблюдение финансовой дисциплины, реальное использование материальных средств, своевременное ведение учетно – отчетной документации, внедрение прогрессивных форм бух. учета на основе вычислительной техники, своевременное и качественное проведение инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей и сохранность бухгалтерских документов.	25
Бухгалтер	Качественное ведение отчетно-учетной документации по своему направлению бух. учета и своевременное представление отчетности в органы налоговой инспекции и в вышестоящие организации.	25
Бухгалтер – кассир	Качественное и своевременное ведение отчетно-учетной документации, сохранность финансовых средств, ценных бумаг, качественное обслуживание работников и студентов филиала.	25
Экономист	Качественное составление планируемой и отчетной документации, представление запрашиваемой отчетности в стат. управление и в другие вышестоящие организации, своевременное составление калькуляции и документации по платным курсам подготовки и повышения квалификации работников массовых профессий.	25
Специалист по гос. закупкам	Своевременная организация и проведение торгов по закупке материальных ценностей, представлению услуг сторонними организациями, составление и своевременное представление отчетности в вышестоящие организации.	25

Инженер по охране труда и ТБ	Своевременное проведение мероприятий по охране труда и техники безопасности, контроль за исполнением предписаний вышестоящих организаций, организаций осуществляющих проверку филиала по охране труда и техники безопасности.	25
Юрисконсульт	Разработка документов правового характера, руководство правовой работой, решение правовых вопросов по филиалу, подготовка материалов в запрашиваемые органы.	25
Специалист по кадрам	Ведение учета личного состава организации: прием, увольнение, перевод работников согласно трудового законодательства.	25
Руководитель физ. воспитания	Ответственность за создание и сохранение материальной базы физ. воспитания, выполнение плана учебной и воспитательной работы. Участие студентов в Спартакиаде, в различных соревнованиях.	25
Преподаватель-организатор ОБЖ	Совершенствование и сохранность материальной базы выполнение плана учебной и воспитательной работы, проведение диспансеризации учащихся, ведение работы по ОБЖ и ГО в филиале.	25
Комендант учебного корпуса	Качественное содержание имущества, выполнение текущего и капитального ремонта закрепленных объектов, обеспечение материалами и инвентарем, соблюдения охраны труда, ТБ и ПБ, обеспечение сохранности материальных ценностей.	25
Комендант общежития	Качественное содержание имущества, выполнение текущего и капитального ремонта закрепленных объектов, обеспечение материалами и инвентарем, соблюдения охраны труда, ТБ и ПБ, обеспечение сохранности материальных ценностей.	25
Воспитатель общежития	Выполнение плана воспитательной работы в общежитии, организация и проведение мероприятий с проживающими в общежитии.	25
Социальный педагог	Выполнение мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите и деятельности обучающихся.	25

Лаборант	Качественное содержание и исправное состояние вверенного им лабораторного оборудования. Своевременное проведение лабораторных работ.	25
Заведующий библиотекой Библиотекарь	Совершенствование работы, учет и сохранность материальной базы библиотеки, выполнение плана воспитательной работы. Творческая и инициативная работа.	25
Фельдшер Медсестра	Оказание лечебно – профилактической и санитарно- профилактической помощи студентам и работникам филиала. Своевременная организация и проведение противоэпидемических мероприятий.	25
Секретарь директора Делопроизводитель	Качественное и своевременное оформление и ведение первичной документации и отчетности.	25
Секретарь учеб. части Секретарь приемной комиссии	Качественное и современное оформление и ведение личных дел студентов, учетно-отчетной документации, приказов, справок в учебной части и приемной комиссии.	25
Секретарь дн. отд-я Секретарь заоч. отд-я Секретарь по доп.обр.	Качественное и современное оформление и ведение первичной документации и отчетности в учебной части очного и заочного отделения. Контроль своевременного обеспечения учебных дисциплин рабочими программами и методическими указаниями.	25
Механик Водитель	Безаварийное содержание автомобилей, своевременное выполнение заданий и планового ремонта, соблюдение правил охраны труда ТБ и ПБ.	25
Слесарь-сантехник	Безаварийное и качественное содержание закрепленных сан. технических коммуникаций, содержание оборудования в исправном состоянии, своевременное и качественное выполнения заданий и плана работ по ремонту оборудования, соблюдение правил охраны труда, ТБ и ПБ.	25
Слесарь-электрик	Безаварийное и качественное содержание закрепленных электрических коммуникаций и электрооборудования в исправном состоянии, своевременное и качественное выполнения заданий и плана работ по ремонту электрооборудования, соблюдение правил охраны труда, ТБ и ПБ.	25

Столяр-плотник	Качественное выполнение заданий по текущему содержанию и капитальному ремонту помещений техникума и общежития, своевременное выполнение заданий и плановых работ, соблюдение правил охраны труда, ТБ и ПБ.	25
Уборщица Дворник	Своевременная и качественная уборка закрепленных помещений и территорий.	25
Зав. складом	Обеспечение правильного хранения товарно-материальных ценностей. Своевременное оформление документов на получение и выдачу со склада материалов, соблюдение правил охраны труда, ТБ и ПБ.	25
Дежурный по общежитию	Качественное обслуживание, сохранность имущества и оборудования на вверенной ему территории общежития, соблюдение правил охраны труда, ТБ и ПБ.	25
Гардеробщик	Качественное обслуживание и сохранность вверенных материальных ценностей, соблюдение правил охраны труда, ТБ и ПБ.	25
Сторож	Качественное обслуживание и сохранность вверенных материальных ценностей, соблюдение правил охраны ТБ и ПБ.	25
Кастелянша	Качественное обслуживание жильцов общежития, ответственность за вверенные материальные ценности, соблюдение охраны труда, ТБ и ПБ.	25
Подсобный рабочий	Своевременное выполнение заданий и работ, соблюдение охраны труда, ТБ и ПБ.	25
Вахтер	Соблюдение порядка дежурства, санитарного режима филиала, соблюдение правил охраны ТБ и ПБ.	25

5. Премия за творческую и инициативную работу может быть увеличена до 20% от установленного размера премии, индивидуально работнику филиала на основании приказа директора.

6. Работники филиала, допустившие следующие нарушения:

- нарушение производственных технологических должностных инструкций;
- ухудшение состояния трудовой дисциплины;
- нарушение трудовой дисциплины;
- допустившие случаи производственного травматизма;
- допустившие случаи нарушения правил охраны труда;
- случаи приписок, искажение учетной и отчетной документации;

- случаи хищения материальных ценностей;
- низкое качество ремонта обслуживаемого оборудования, устройств, помещений; лишаются премии частично или полностью.

7. Работники за месяц, в котором на них были наложены взыскания:

- замечание – размер премии уменьшается на 50 %.
- выговор – не премируется.

8. Лишение или уменьшение размера премии производится приказом директора с указанием причины и только за месяц, в котором произошло указанное нарушение.

9. Работникам, проработавшим неполный месяц, при увольнении по уважительным причинам: перевод на другую работу, переход на пенсию, сокращение штатов и др., выплата премии производится за фактически отработанное время.

Работникам, вновь поступившим на работу, премия за время, отработанное в первом месяце, может быть выплачена по усмотрению директора филиала.

Председатель профкома
филиала СамГУПС в г. Казани

 А. М. Такташева

Главный бухгалтер

 Е. В. Закутаева

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета работников
филиала СамГУПС в г. Казани

_____ А.М.Такташева

«12» _____ 2021 г.

Утверждаю
Директор
филиала СамГУПС в г. Казани

_____ А.А.Васин

«12» _____ 2021 г.



Стандарт учреждения

«Система управления охраной труда
филиала СамГУПС в г. Казани».

/СУОТ филиала СамГУПС в г. Казани/

Казань 2021

Содержание

1. Общие положения
2. Основные термины и определения, применяемые в настоящем стандарте
3. Основные элементы системы управления охраной труда
4. Политика в области охраны труда
- 4.1. Основные направления политики
- 4.2. Основные цели, задачи и функции системы управления охраной труда
5. Обязанности руководителей филиала и его подразделений, преподавательского состава и других работников
- 5.1. Директор
- 5.2. Зам. директора по учебной работе
- 5.3. Зам. директора по учебно-производственной работе
- 5.4. Зам. директора по воспитательной работе
- 5.5. Зам. директора по административно - хозяйственной работе
- 5.6. Зав. заочного отделения
- 5.7. Заведующие отделением
- 5.8. Специалист по кадрам
- 5.9. Главный бухгалтер
- 5.10. Преподаватель-организатор ОВС
- 5.11. Механик гаража
- 5.12. Инженер по охране труда
- 5.13. Председатель профсоюзного комитета работников филиала
- 5.14. Председатель профсоюзного комитета обучающихся
- 5.15. Коменданты учебного корпуса и общежития
- 5.16. Заведующие лабораториями, учебными кабинетами
- 5.17. Классные руководители групп
- 5.18. Преподаватели

Введение

Стандарт разработан в целях формирования в филиале СамГУПС в г. Казани системы управления охраной труда (СУОТ), установления единого порядка организации работ и распределения обязанностей между руководителями филиала, преподавательского состава и других работников в области охраны труда.

Согласно ст. 212 ТК РФ на работодателя возлагается непосредственная ответственность и обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников. Применение системы управления охраной труда способствует выполнению этих обязанностей. Поэтому настоящий стандарт является практическим инструментом в осуществлении непрерывного совершенствования деятельности по безопасности труда и учебного процесса.

Настоящий стандарт является основополагающим стандартом системы управления охраной труда в филиале СамГУПС в г. Казани и разработан в соответствии с требованиями Федерального закона ФЗ - 90 от 30.06.2006 г. «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, межгосударственными стандартами и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

Требования настоящего стандарта по принципам построения системы управления охраной труда, объединению ее отдельных функций в систему и применению основных терминов взаимосвязаны с требованиями межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования».

1. Общие положения

1.1. Система управления охраной труда - часть общей системы управления в филиале СамГУПС в г.Казани, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья, безопасности труда и учебного процесса.

1.2. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья административного, преподавательского состава и других работников в процессе трудовой деятельности, обучающихся- при осуществлении образовательного процесса, включающая в себя правовые, социально - экономические, организационно - технические, лечебно - профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.3. Стандарт регламентирует порядок, координацию и структуру системы управления охраной труда, устанавливает основные элементы, цели, задачи и функции системы управления охраной труда в филиале СамГУПС в г. Казани.

1.4. Стандарт устанавливает распределение обязанностей и персональную ответственность руководителей филиала, преподавательского состава (далее ПС) и других работников, функциональные и должностные обязанности которых включают вопросы, регулируемые настоящим стандартом.

1.5. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении

законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля, а также общественного контроля, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Основные термины и определения, используемые в настоящем стандарте.

2.1. Авария - разрушение сооружений, оборудования, технических устройств, создающие угрозу жизни и здоровью людей.

2.2. Специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных факторов, присущих или возникающих в процессе трудовой деятельности, и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

2.3. Безопасные условия труда и учебного процесса - условия, при которых воздействие на работников и обучающихся, вредных и (или) опасных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

2.4. Инцидент - небезопасное происшествие, связанное с работой, учебой или произошедшее в процессе работы, учебы, но не повлекшее за собой несчастного случая.

2.5. Несчастный случай - телесные повреждения или смерть, причиной которых явилось стечение обстоятельств. Факторами риска могут быть несоблюдение требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и др.

2.6. Образовательный (учебный) процесс - целенаправленный процесс обучения, осуществляемый в соответствии с разработанными и утвержденными программами и расписаниями.

2.7. Опасность - фактор среды трудового или учебного процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья. В зависимости от количественной характеристики и продолжительности действия отдельных факторов рабочей и учебной среды они могут стать опасными.

2.8. Организация работ по охране труда - система взаимоувязанных мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда.

2.9. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно - технические, санитарно - гигиенические, лечебно - профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2.10. Проверка состояния охраны труда - систематический, независимый

(внутренний или внешний) и оформленный в виде документа процесс получения и объективной оценки данных о соблюдении установленных требований охраны труда.

2.11. Происшествие - событие, которое приводит или может привести к несчастному случаю.

2.12. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.13. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

2.14. Риск - сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой и учебной деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для жизни и здоровья человека, вызванных этим событием.

2.15. Система управления охраной труда (СУОТ) - набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

2.16. Средства индивидуальной и коллективной защиты - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников и обучающихся вредных и (или) опасных факторов, присущих или возникающих при трудовом или учебном процессе, а также для защиты от загрязнения.

2.17. Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

2.18. Требования безопасности - требования, установленные законодательными актами, нормативно - техническими и проектными документами, правилами и инструкциями, выполнение которых обеспечивает безопасные условия труда и учебного процесса, а также регламентирует правила поведения АУР, ПС, других работников и обучающихся.

2.19. Условия образовательного (учебного) процесса - совокупность факторов образовательного процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье ПС, вспомогательном в учебном процессе состава и обучающихся.

2.20. Условия труда - совокупность факторов трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работников.

2.21. Учебное место - место, где обучающийся должен находиться во время учебного процесса или куда ему необходимо прибыть согласно утвержденного расписания занятий, лабораторных и практических работ, которое находится под контролем преподавателя либо руководителя работ.

3. Основные элементы системы управления охраной труда.

3.1. Основными элементами СУОТ являются:

- политика в области охраны труда;

- организация работ по охране труда;
- основные функции по осуществлению политики филиала СамГУПС в г. Казани по охране труда, достижению целей и решению задач СУОТ;
- оценка состояния охраны труда и эффективности функционирования СУОТ;
- совершенствование СУОТ.

3.2. Руководители филиала и его подразделений, ПС, ведающие вопросами охраны труда, обеспечивают внедрение и функционирование СУОТ и ее основных элементов в соответствии с настоящим стандартом.

3.3. При функционировании и совершенствовании СУОТ следует систематически:

- определять и устанавливать приоритеты основных направлений политики в области охраны труда;
- устанавливать цели и задачи СУОТ на определенный период времени;
- выявлять опасные и (или) вредные факторы и соответствующие им риски, оказывающие существенные воздействия на условия труда работников и безопасность проведения учебного процесса обучающихся;
- разрабатывать и совершенствовать организационную структурную схему управления охраной труда;
- разрабатывать планы и программы для реализации принятой политики в области охраны труда и достижения поставленных целей и задач;
- определять перечень нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, распространяющихся в филиале СамГУПС в г. Казани.

4. Политика в области охраны труда

4.1. Основные направления политики

Политика в области охраны труда филиала СамГУПС в г. Казани построена на основе государственной политики в области охраны труда, установленной статьей 210 Трудового кодекса РФ, с учетом специфики трудовой и учебной деятельности университета и включает в себя основные направления в политике, основные цели и задачи СУОТ.

4.2. Основные направления политики в области охраны труда в филиале СамГУПС в г. Казани:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья ПС и других работников филиала при осуществлении ими трудовой деятельности и обучающихся - при проведении учебного процесса;
- соблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, исполнение приказов и распоряжений Минобрнауки России, Росжелдора, государственных стандартов, правил, норм и инструкций по вопросам охраны труда, предписаний технической инспекции труда, органов государственного надзора, а также выполнение коллективных договоров и программ по улучшению

условий труда;

контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;

постоянное совершенствование СУ ОТ.

4.1.3. По основным направлениям политики в области охраны труда в соответствии с выявленными опасностями и рисками, а также изменяющимися потребностями и приоритетами, определяются задачи перспективного развития и совершенствования.

Основные направления политики филиала СамГУПС в г. Казани в области охраны труда периодически анализируются и корректируются, оформляются документально и доводятся до сведения всех работников филиала в виде раздела «Охраны труда» в коллективных договорах, соглашениях между администрацией и профсоюзом работников, заключаемых на определенный период времени, а также отражаются в программах и планах мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.2. Основные цели, задачи и функции системы управления охраной труда

4.2.1. Основными целями СУОТ являются:

- создание и обеспечение здоровых и безопасных условий на каждом рабочем и учебном месте в соответствии с действующим законодательством, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда и уставом филиала, а также рациональное использование аудиторного фонда;

- организация и проведение профилактической работы по предупреждению несчастных случаев, происшедших с работниками при осуществлении ими трудовой деятельности и обучающимися - при проведении учебного процесса;

- повышение эффективности управления охраной труда;

- формирование корпоративной культуры охраны труда и пропаганда здорового образа жизни;

- создание службы (отдела) охраны труда.

4.2.2. Основными задачами и функциями СУОТ являются:

- составление и выполнение комплексного плана улучшения условий и охраны труда, а также соглашения между администрацией и профсоюзной организацией работников;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев при осуществлении ими трудовой деятельности;

- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев, происшедших с работниками при выполнении ими трудовых обязанностей, обучающимися - во время образовательного процесса;

- обеспечение безопасной эксплуатации учебных, бытовых зданий, строений, сооружений и инфраструктуры, соответствия их требованиям технических регламентов, строительных, санитарных, пожарных норм и правил, стандартов и других нормативных документов, проведение плановых, текущих, капитальных ремонтов в установленные сроки, а также регулярных осмотров, проверок и обследований их элементов;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
- обеспечение безопасности при использовании в трудовом и образовательном процессе машин, станочного и лабораторного оборудования, приборов и технических средств обучения;
- организация контроля за состоянием условий труда и учебного процесса, соблюдением оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха;
- охрана и укрепление здоровья работников и обучающихся, организация их санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания;
- обеспечение работников и обучающихся сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями правил и отраслевых норм их выдачи;
- проведение специальной оценки условий труда рабочих мест в соответствии с нормативными документами;
- проведение обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов подразделений филиала;
- организация обучения работников, занятых на работах с повышенной опасностью;
- проведение обучения работников рабочих профессий по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим, инструктажей по охране труда на рабочем месте, стажировки по безопасным методам и приемам выполнения работ и проверки знаний требований охраны труда;
- разработка инструкций по охране труда для работников и обучающихся в соответствии нормативными требованиями охраны труда и утверждение их с учетом мнения выборного профсоюзного органа;
- обеспечение кабинета охраны труда соответствующими средствами пропаганды, наглядной агитации и обучения по вопросам охраны труда;
- создание уголков по охране труда в учебных кабинетах и лабораториях с укомплектованием информацией, соответствующей специфике их деятельности;
- обеспечение подразделений филиала наличием комплекта нормативных правовых актов, программ, инструкций, наглядной агитации, обучающих плакатов, стендов и пособий, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

5. Обязанности руководителей филиала и его подразделений, преподавательского состава и других работников.

5.1. Директор:

- руководит организацией работы по созданию и обеспечению безопасных условий трудовой деятельности и проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда и уставом филиала;

- руководит обеспечением безопасной эксплуатацией учебных, бытовых зданий, строений, сооружений, инфраструктуры, технологического, энергетического оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в подразделениях филиала;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;

- утверждает должностные обязанности руководителей филиала и его подразделений, ПС и других работников по обеспечению безопасности условий труда и образовательного процесса;

- выносит на обсуждение Совета филиала вопросы организации работы по охране труда;

- отчитывается на Конференции трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении необходимых мероприятий по улучшению условий труда и образовательного процесса, а также о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- осуществляет поощрение работников филиала за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших), принимает меры по оказанию доврачебной и медицинской помощи пострадавшему (пострадавшим), к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям; определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности и улучшению условий труда и учебного процесса;

- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работников и обучающихся, в установленном порядке организует их пересмотр; принимает меры совместно с профкомом по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовых, буфетах.

5.2. Зам. директора филиала по учебной работе:

- своевременно организует осмотры и ремонт учебных и бытовых зданий филиала;

- осуществляет контроль за обеспечением учебно-трудовой нагрузкой обучающихся в соответствии с нормативными требованиями охраны труда, а также с учетом их психофизических возможностей, организацией оптимальных режимов учебного процесса;

- рассматривает предложения работников филиала, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий труда и образовательного процесса, принимает меры по их реализации;

- организует обеспечение работников филиала сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся; осуществляет контроль за проведением вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами и обучающимися, зачисленными в филиал, а также других инструктажей;

- организует проведение аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации объектов учебных и бытовых зданий филиала на соответствие требований безопасности труда и учебного процесса;

- организует планирование периодического обучения руководителей и специалистов филиала по вопросам охраны труда в установленном порядке.

5. 3. Зам. директора по учебно-производственной работе:

- контролирует организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил по охране труда при проведении учебных занятий и всех видов практик;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в учебном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- обеспечивает выполнение работниками преподавательского состава возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности учебного процесса обучающихся;

- разрешает проведение с обучающимися учебных занятий, лабораторных работ и др. при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, лабораторий, отвечающих правилам и нормам охраны труда и принятым по акту в эксплуатацию;

- осуществляет контроль за разработкой и периодическим пересмотром не реже одного раза в пять лет программ и инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасного проведения работ в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

- контролирует организацию и проведение вводного инструктажа

обучающимся при зачислении в филиал, а также проведение инструктажей по мерам безопасности ответственными лицами при проведении лабораторных, практических и общественно хозяйственных работ с последующей регистрацией в соответствующем журнале;

- определяет методику и организует порядок обучения правилам дорожного движения, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим, поведения в учебных, бытовых зданиях, территории филиала и вне ее, пожарной и электробезопасности, а также правилам поведения на воде, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций с последующей проверкой знаний усвоенного материала;

- проводит совместно с профкомом административно - общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, мебели и др., своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных кабинетах, лабораториях и др. помещениях без соответствующего акта - разрешения, приостанавливает образовательный процесс в любых помещениях филиала при возникновении создания угрозы жизни и здоровью обучающихся, ПС и других работников;

- принимает участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися.

5.4. Зам. директора по воспитательной работе:

- несет ответственность за организацию воспитательной работы с обучающимися в соответствии с нормами и правилами охраны труда, за обеспечение безопасных условий труда работников отдела воспитательной работы;

- руководит обеспечением социальных гарантий работников;

- осуществляет организацию работы по проведению санитарно - оздоровительных мероприятий среди обучающихся филиала;

- контролирует работу по организации питания обучающихся филиала, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовых, буфетах;

- организует воспитательную работу в общежитиях и контролирует соблюдение обучающимися Правил проживания в общежитии;

- осуществляет контроль за организацией и проведением мероприятий с обучающимися по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, возможных несчастных случаев, происходящих в бытовых зданиях (общежитиях), на улице, воде, мерам безопасности при выполнении общественно - хозяйственных работ, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками отдела воспитательной работы и обучающимися филиала.

5.5. Зам. директора по административно - хозяйственной работе:

- организует работу по обеспечению соблюдения законодательных и иных

нормативных правовых актов по охране труда в филиале;

- контролирует выполнение требований безопасности труда ПС и другими работниками филиала;

- контролирует обеспечение безопасной эксплуатации учебных, бытовых зданий, строений, сооружений и инфраструктуры: соответствия требованиям технических регламентов, строительных, санитарных, пожарных норм и правил, стандартов и других нормативных документов, проведение плановых, текущих и капитальных ремонтов в установленные сроки, регулярных осмотров, проверок и обследований их элементов;

- организует контроль за наличием, исправностью и пригодностью средств пожаротушения в учебных и бытовых зданиях филиала, учетом и хранением противопожарного инвентаря;

- осуществляет контроль за обеспечением соблюдения требований охраны труда при эксплуатации технологического, энергетического оборудования, проведением текущего ремонта и периодических осмотров;

- контролирует обеспечение круглосуточной охраны всех зданий филиала;

- контролирует обеспечение безопасности при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств филиала;

- организует текущий контроль за санитарно - гигиеническим состоянием зданий и подразделений учебных корпусов и общежитий, спортивно зала, территории филиала в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда;

- осуществляет контроль за обеспечением учебных аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием, приборами и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда;

- контролирует организацию проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств в помещениях филиала в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности труда и учебного процесса;

- осуществляет контроль за обеспечением работы автотранспортных средств в технически исправном состоянии, организацией выпуска автотранспорта на линию согласно утвержденного графика, либо по возникшей необходимости;

- контролирует и несет ответственность за обеспечение безопасных условий труда работников административно - хозяйственной части;

- контролирует работу по приобретению согласно заявке сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для работников и обучающихся филиала;

- является председателем комиссии при проведении проверок состояния охраны труда, пожарной и электробезопасности учебных и бытовых зданий филиала, расследовании несчастных случаев, происшедших с ПС и другими работниками филиала;

- контролирует организацию работы по разработке, пересмотру и вводу в действие программ и инструкций по охране труда в установленном порядке; осуществляет контроль за организацией обучения по охране труда, проведением

всех видов инструктажей, стажировки и является председателем комиссии по проверке знаний охраны труда руководителями и специалистами, а также работниками рабочих профессий.

5.6. Заведующий заочным отделением:

- контролирует и несет ответственность за обеспечение безопасных условий труда для подчиненных работников;
- обеспечивает выполнение работниками ПС возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности при проведении занятий, лабораторных и практических работ с обучающимися заочного отделения;
- принимает участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с подчиненными работниками и обучающимися заочного отделения во время образовательного процесса.

5.7. Заведующие отделением:

- организуют работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил по охране труда при проведении учебных занятий, лабораторных, практических и других видов работ;
- осуществляют контроль за безопасностью используемых в учебном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения; контролируют выполнение ПС и другими работниками своих подразделений, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности учебного процесса обучающихся;
- оказывают методическую помощь преподавателям, воспитателям, руководителям общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся; разрешают проведение с обучающимися учебных занятий, лабораторных и других работ при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, лабораторий, отвечающих правилам и нормам охраны труда и принятым по акту в эксплуатацию;
- обеспечивают контроль за разработкой и периодическим пересмотром не реже одного раза в пять лет программ и инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасного проведения работ в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- организуют проведение вводного инструктажа обучающимся при зачислении в филиал, а также контролируют проведение инструктажей по мерам безопасности ответственными лицами при проведении лабораторных, практических и общественно хозяйственных работ с последующей регистрацией в соответствующем журнале;
- участвуют в разработке методики обучения правилам дорожного движения, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим, поведения в учебных, бытовых зданиях, территории университета и вне ее, пожарной и электробезопасности, а также правилам поведения на воде, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций с последующей проверкой знаний усвоенного материала;

- участвуют в проведении административно - общественного контроля безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, мебели и др., своевременно принимают меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных кабинетах, лабораториях и др. помещениях без соответствующего акта - разрешения, не допускают проведения образовательного процесса в любых помещениях филиала при возникновении создания угрозы жизни и здоровью обучающихся, ПС и других работников;

- принимают участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися филиала своих отделений.

5.8. Специалист по кадрам:

- организует проведение предварительных при поступлении и периодических медицинских осмотров работников согласно Перечня профессий, подлежащих медицинскому осмотру по приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ №29н от 28.01.2021 г. в филиале СамГУПС г.Казани;

- организует контроль за соблюдением работниками филиала правил внутреннего трудового распорядка;

- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда и сертификации объектов учебных и бытовых зданий филиала на соответствие требований безопасности труда и учебного процесса;

- организует и контролирует работу по ведению личной карточки проведения инструктажей, стажировки, проверки знаний по охране труда и допуска к самостоятельной работе работников филиала;

5.9. Главный бухгалтер:

- осуществляет планирование и расчет средств, необходимых на проведение мероприятий по охране труда;

- обеспечивает контроль и финансирование выполнения планируемых мероприятий по охране труда, соглашения между администрацией и профсоюзом работников по улучшению условий труда работников;

- производит учет денежных средств, выплачиваемых по больничным листам нетрудоспособности;

- организует проведение первичных, повторных, внеплановых, целевых инструктажей по охране труда работникам бухгалтерии.

5.10. Преподаватель организатор ОВС:

- разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне в филиале;

- подготавливает приказы о порядке обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях филиала, о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность в подразделениях филиала, о введении в действие инструкций, положений и

рекомендаций в части организации противопожарной защиты территории, зданий, сооружений, помещений филиала;

- следит за содержанием в исправном и пригодном состоянии систем и средств противопожарной защиты, а также первичных средств пожаротушения, самоспасания при возникновении пожара, не допуская их использования не по прямому назначению;

- следит за функционированием систем и средств внутреннего и наружного видеонаблюдения;

- проводит противопожарную и антитеррористическую пропаганду в филиале;

- организует обучение работников и обучающихся мерам пожарной безопасности, а также мерам предупреждения террористических актов;

- контролирует прохождение всеми работниками и обучающимися противопожарных инструктажей, пожарно-технических минимумов, проводимых лицами, ответственными за пожарную безопасность в подразделениях филиала;

- организует создание, комплектование и подготовку формирований Гражданской обороны в структурных подразделениях филиала;

- обеспечивает хранение и пригодность средств индивидуальной защиты и медицинских аптечек, необходимых при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- при получении сигнала об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера организует оповещение руководящего состава и контроль за приведением в готовность к приему укрываемых работников и обучающихся филиала защитных сооружений Гражданской обороны, имеющихся в филиале;

- незамедлительно сообщает руководителю и в пожарную охрану о неисправностях имеющихся средств и систем противопожарной защиты, возникших пожарах, о возможных изменениях состояния дорог и проездов, ведущих к месту возгорания, вместе с тем принимает меры по ликвидации пожара силами работников филиала;

- обеспечивает выполнение требований государственного пожарного надзора, касающихся его деятельности, и соблюдение действующих норм по обеспечению пожарной безопасности.

5.11. Механик гаража:

- обеспечивает содержание автотранспортных средств в технически исправном состоянии, организывает выпуск автотранспорта на линию согласно утвержденного графика, либо в случае возникшей необходимости;

- осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии;

- проводит первичный, повторный, внеплановый, целевой инструктажи по охране труда работникам гаража;

- проводит анализ причин дорожно - транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения с работниками гаража;

- обеспечивает проведение текущего ремонта зданий, сооружений и оборудования гаражей;
- контролирует наличие и укомплектованность медицинских автомобильных аптек, пригодность содержимым в них медикаментов;
- обеспечивает безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот согласно условиям труда;
- ежегодно организует проведение обучения и повышения квалификации водителей автотранспорта в соответствующей учебной организации;
- контролирует прохождение работниками гаража периодического и предрейсового медицинского освидетельствования;
- обеспечивает соблюдение работниками гаража правил и норм охраны труда, пожарной и электробезопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками гаража.

5.12. Инженер по охране труда:

- осуществляет контроль за соблюдением в филиале законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;
- ведет документацию по охране труда в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- изучает условия труда на рабочих местах, обеспечивает ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- участвует в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники филиала должны проходить обязательные медицинские осмотры;
- осуществляет контроль за прохождением предварительных и периодических медицинских осмотров работниками филиала согласно соответствующего перечня профессий, подлежащих медицинскому осмотру;
- участвует в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев с работниками при выполнении трудовых обязанностей и обучающимися во время учебного процесса;
- контролирует обязательное соблюдение требований охраны труда при производствах работ, при выявлении нарушений и замечаний выдает предписания установленной формы, требует его выполнения в срок; участвует в проведении комиссионных проверок обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно - технических устройств, санитарно - бытовых помещений, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда, пожарной и электробезопасности и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся или могут привести к аварии. Принимает меры по прекращению эксплуатации оборудования и проведения работ на рабочих местах в подразделениях филиала, оформляет

акты проверок, при выявлении замечаний и нарушений выдает предписание установленной формы и требует его выполнение в срок;

- совместно с другими подразделениями филиала проводит работу по специальной оценке условий труда рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда. Проводит работу по улучшению условий труда работников и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий;

- контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, выполнения предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда и учебного процесса;

- принимает участие в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;

- оказывает методическую помощь подразделениям филиала по вопросам охраны труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, организации проведения инструктажа, обучения и проверки знаний работников требований охраны труда;

- проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу работниками;

- организует проведение обучения и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов, а также работников, занятых на работах с повышенной опасностью;

- контролирует организацию проведения ответственными лицами инструктажей по охране труда работникам подразделений, а также обучающимся филиала;

- принимает непосредственное участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками во время трудовой деятельности и обучающимися - во время учебного процесса, выясняет и устанавливает обстоятельства и причины, организует проведение мероприятий по предупреждению подобных случаев;

- организует контроль за наличием, пригодностью и надлежащим использованием средств индивидуальной и коллективной защиты от воздействия опасных и вредных факторов, осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расхождением в подразделениях филиала средств, выделенных на выполнение плана мероприятий по охране труда;

- требует от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.13. Председатель профсоюзного комитета работников филиала:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности труда работников филиала, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности, согласовывает и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда работников;
- осуществляет защиту социальных прав работников;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости работников филиала, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению;
- участвует в проведении комиссионных проверок состояния пожарной и электробезопасности в подразделениях филиала;
- осуществляет контроль организации питания работников филиала, ассортимента продуктов и качества приготовления пищи в столовой, буфете;
- принимает участие в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками во время трудовой деятельности, на паритетной основе.

5.14. Председатель профсоюзного комитета обучающихся:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности образовательного процесса, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий обучения, быта и отдыха обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по обеспечению безопасности учебного процесса и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективного договора с обучающимися в области обеспечения безопасных и здоровых условий образовательного процесса;
- осуществляет защиту социальных прав обучающихся;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению;
- принимает участие в проведении комиссионных проверок состояния пожарной и электробезопасности филиала;
- осуществляет контроль организации питания обучающихся, ассортимента продуктов и качества приготовления пищи в столовой, буфете;
- принимает участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися во время образовательного процесса, на паритетной основе.

5.15. Коменданты учебного корпуса и общежития филиала:

- следят за технически правильной эксплуатацией и своевременным ремонтом электрических сетей, канализационных систем, бесперебойным обеспечением учебных и бытовых зданий филиала электроэнергией, теплом и водой;
- обеспечивают текущий ремонт, санитарно - гигиеническое состояние

зданий и подразделений учебных корпусов и общежития, спортивного зала, территории филиала в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда;

- контролируют и несут ответственность за обеспечение безопасных условий труда работников своего подразделения, обеспечивают безопасность производства работ при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, следят за выполнением требований безопасности производства работ исполнителями;

- выполняют требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следят за исправностью средств пожаротушения, учетом и хранением противопожарного инвентаря;

- участвуют в составлении паспорта санитарно - технического состояния филиала;

- подают заявку на приобретение сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для работников своего подразделения, а также контролирует их пригодность и надлежащее использование исполнителями;

- разрабатывают, пересматривают инструкции по охране труда для работников рабочих профессий в установленном порядке;

- проводят первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи по охране труда, стажировку работникам своего подразделения и направляет их проверку знаний охраны труда в объеме соответствующей инструкции;

- обеспечивают обслуживающий персонал необходимым имуществом, оборудованием, инструментом, материалом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда;

- немедленно сообщают руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником своего подразделения, принимают меры по оказанию первой помощи пострадавшему;

- несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками во время трудовой деятельности в результате нарушения норм и правил охраны труда.

5.16. Заведующие лабораториями, учебными кабинетами, мастерскими и т.п.:

- осуществляют организацию безопасности и контроль состояния рабочих и учебных мест, станочного оборудования, приборов, инструментов, наглядных пособий, спортивного инвентаря и т.д.;

- не допускают проведения учебных занятий, лабораторных, практических и других работ в необорудованных для этих целей и непригодных в эксплуатацию помещениях, обучающихся к проведению занятий, лабораторных и практических работ без предусмотренных средств индивидуальной защиты;

- обеспечивают контроль за безопасной эксплуатацией персональных электронно -вычислительных машин, видеотерминалов и других технических средств;

- разрабатывают и периодически пересматривают инструкции по охране труда в установленном порядке, представляют их на утверждение директору;
- контролируют оснащение учебных помещений противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также инструкциями, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности труда и учебного процесса;
- проводят или организуют проведение преподавателями инструктажа по охране труда обучающимся по безопасности труда на учебных занятиях, практических и лабораторных работах, воспитательных мероприятиях, при проведении общественно полезных работ с обязательной регистрацией в соответствующем журнале;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводят до сведения своего руководителя о всех выявленных недостатках в обеспечении образовательного процесса, влияющих на работоспособность организма работников и обучающихся;
- подают в установленном порядке заявки на приобретение сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для работников и обучающихся;
- немедленно сообщают руководству, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником и обучающимся, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему;
- несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками и обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

5.17. Классные руководители групп:

- обеспечивают контроль за безопасным проведением образовательного процесса;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводят до сведения заведующего кабинетом, лаборатории, а также руководство о всех недостатках при проведении образовательного процесса, влияющих на работоспособность организма обучающихся;
- осуществляют контроль за проведением инструктажа обучающимся по безопасности проведения практических и лабораторных работ, воспитательных мероприятиях, при проведении общественно полезных работ с обязательной регистрацией в соответствующем журнале;
- организуют проведение изучения обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- оперативно извещают руководство филиала о каждом несчастном случае, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- осуществляют контроль за соблюдением правил и инструкций по охране

труда;

- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

5.18. Преподаватели:

- следят за соблюдением обучающимися правил и инструкций по охране труда;

- проводят инструктаж обучающимся по безопасности выполнения практических и лабораторных работ, при проведении общественно полезных работ, соблюдению правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д. с обязательной регистрацией в соответствующем журнале;

- контролируют выполнение требований безопасности при использовании в учебном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, при эксплуатации ПЭВМ и видеотерминалов;

- оперативно извещают вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;

- несут персональную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета работников
филиала СамГУПС в г. Казани

_____ А.М.Такташева

« 12 » 12 2021 г.

Утверждаю
Директор
филиала СамГУПС в г. Казани

_____ А.А.Васин

« 12 » _____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда и обеспечению
безопасности образовательного процесса
в филиале СамГУПС в г.Казани

Казань 2021

1. Общие положения.

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- | | |
|--------------------|-----------------|
| - прогнозирование; | - планирование; |
| - организация; | - координация; |
| - стимулирование; | - контроль; |
| - учет; | - анализ. |

1.2. Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса.

2.1. Система управления охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения /службы/ охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;

- совместно с профсоюзной организацией создание комитета /комиссия/, выборы уполномоченных /доверенных/ лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных /при поступлении на работу/ и периодических /в течение трудовой деятельности/ медицинских осмотров /обследований/ работников, внеочередных медицинских осмотров /обследований/ работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов, и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения.

3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под роспись.

3.2. Должностные обязанности по охране труда руководителя образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- создает по согласованию с выборным профсоюзным органом службу охраны труда и учебы образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам образовательного учреждения;
- заключает коллективный договор с работниками образовательного учреждения и обеспечивает его выполнение;
- заключает и организует совместно с выборным профсоюзным органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ, и субъекта РФ;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных /при поступлении на работу/ и периодических /в течение трудовой деятельности/ медицинских осмотров работников и обучающихся, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся, проведение вводного инструктажа по охране труда при приеме на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах;
- организует обучение работников и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся в соответствии с установленными нормами;
- утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;

- организует выборы уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива, создает комитет по охране труда при численности работников более 10 чел.;

- организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение Совета /педагогического/, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приему образовательного учреждения к новому учебному году;

- принимает меры по предупреждению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;

- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися;

- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательном учреждении и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;

- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в учреждении.

3.3. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебной работе, учебно-производственной работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений;
- составляет на основании полученных от центра Госсанэпиднадзора данных списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- организует разработку, и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторных и практических работ;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- определяет методику, порядок обучения обучающихся безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся;
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля /II ступень/ за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях филиала СамГУПС в г. Казани, в которых создаются опасные условия для жизни и здоровья работников и обучающихся;

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися филиала СамГУПС в г. Казани;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.4. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателем, руководителей кружков и секций, возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля /П ступень/ за обеспечением безопасности жизнедеятельности в филиале СамГУПС в г. Казани;
- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда при проведении с обучающимися занятий, внеаудиторных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне филиала СамГУПС в г. Казани;
- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся при проведении воспитательных, внеклассных и внеаудиторных мероприятий;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися филиала СамГУПС в г. Казани;
- организует с обучающимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дороге и т.п.

3.5. Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений филиала СамГУПС в г. Казани, инженерно-технических систем /отопления, горячего и холодного

водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции/, организует их периодический технический осмотр и ремонт;

- обеспечивает безопасность при переносе работниками тяжестей, погрузо-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории филиала;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории филиала СамГУПС в г. Казани, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;

- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля /II ступень/ за состоянием охраны труда в помещениях и на территории филиала СамГУПС в г. Казани;

- несет ответственность за составление и ведение паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;

- участвует в проведении аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала филиала СамГУПС в г. Казани;

- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала филиала СамГУПС в г. Казани с регистрацией в журнале установленной формы;

- приобретает согласно заявкам и утвержденному Перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдает им с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;

- при назначении ответственным за электрохозяйство филиала СамГУПС в г. Казани обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом, руководителя общественно-полезного труда, спортивной секции, мастера производственного обучения:

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль /I ступень/ за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, выполнение других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически не реже одного раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору филиала СамГУПС в г. Казани;
- обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой доврачебной помощи, а каждого рабочего и учебного места инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся; заниженность освещенности, температуры воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.;
- немедленно сообщает руководителю образовательного учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или с обучающимся, немедленно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся с регистрацией в журнале установленной формы;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за несчастные случаи, происшедшие с работниками и с

обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.7. Должностные обязанности по охране труда классного руководителя, преподавателя, воспитателя:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства филиала СамГУПС в г. Казани о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;
- организует изучение обучающимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде в образовательном учреждении и в быту;
- немедленно извещает руководство филиала СамГУПС в г. Казани о каждом несчастном случае с обучающимися, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса.

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета работников
филиала СамГУПС в г. Казани

А.М.Такташева

« 02 » 12 2021 г.

Утверждаю
Директор
филиала СамГУПС в г. Казани

А.А.Васин



2021 г.

П Л А Н
мероприятий по охране труда и технике безопасности
на 2022 год.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный.
1. Организационные мероприятия.			
1	Разработка, утверждение и внедрение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по специальностям образовательного учреждения.	В течение года	Инженер по ОТ, руководители структурных подразделений
2	Обеспечить журналами регистрации инструктажей на рабочем месте подразделения филиала.	В течение года	Инженер по ОТ
3	Провести общий технический осмотр зданий филиала на соответствие безопасной эксплуатации.	В течение года	Зам. директора по АХЧ, коменданты, инженер по ОТ.
4	Провести проверки состояния ОТ и ТБ кабинетов и лабораторий учебного корпуса, общежития, мастерских.	В течение года	Зам.директора по УР, УПР, АХЧ, инженер по ОТ
5	Приобрести литературу по ОТ	В течение года	Зав.библиотекой
6	Своевременно знакомить сотрудников филиала с телеграммами, приказами и указаниями по ОТ.	В течение года	Зам. по АХЧ, Зам. по УР, Инженер ОТ
7	Проводить занятия по повышению знаний охраны труда среди работников филиала.	Согласно плану	Инженер по ОТ
8	Произвести обучение руководства филиала по охране труда в лицензированной организации	2-3 квартал 2022 года	Инженер по ОТ
2. Технические мероприятия.			
1	Произвести техническое обслуживание и опрессовку системы отопления.	2-3 квартал 2022 года	Зам. директора по АХЧ
2	Организовать сбор, временное хранение и сдачу на утилизацию ламп ЛБ	В течение года	Зам.директора по АХЧ, коменданты,

			электрик, инженер ОТ
3	Содержание в чистоте и порядке территорию комплекса филиала.	В течение года	Зам.директора по АХЧ, коменданты, инженер по ОТ.
4	Произвести замеры сопротивления изоляции	3 квартал 2022 года	Зам. директора по АХЧ
3. Социально-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1	Провести обязательные и периодические осмотры, профилактические мероприятия работников филиала.	В течение года	Фельдшер, специалист по кадрам, инженер по ОТ
2	Организовать техническое оснащение медпункта, приобрести необходимые медикаменты.	В течение года	Зам. директора по АХЧ, фельдшер
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.			
1	Обеспечить работников и студентов спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами.	3-4 квартал 2022 года	Зам.директора по АХЧ, инженер ОТ, коменданты, зав. мастерскими
2	Обеспечить работников обезвреживающими средствами и СМС в соответствии с установленными нормами.	В течение года	Зам.директора по АХЧ, коменданты.
3	Обеспечить работников индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током.	В течение года	Зам.директора по АХЧ

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета работников
филиала СамГУПС в г. Казани
_____ А.М.Такташева

« 12 » _____ 2021 г.

Утверждаю
Директор
филиала СамГУПС в г. Казани

_____ А.А.Васин

« 12 » _____ 2021 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

Работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма и выдача на год
1.	Уборщица	Халат х/б или халат из смешанных тканей. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые	1 шт 6 пар 2 пары
2.	Слесарь электрик	Костюм х/б Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или перчатки комбинированные. Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Костюм на утепляющей прокладке. Сапоги кожаные утепленные.	1 шт 1 пара 4 пары дежурные дежурные 1 на 24 мес. 1 на 30 мес.
3.	Дворник	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей. Фартук х/б с нагрудником. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. Плащ непромокаемый Куртка на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные. Галоши на валенки	1 шт 1 шт 6 пар 6 пар 1 на 3 года 1 на 2 года 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года 1 на 2 года
4.	Плотник	Костюм х/б Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. Куртка на утепленной прокладке. Брюки на утепленной прокладке Валенки с резин. Низом. Шапка-ушанка.	1 шт 1 шт 12 пар 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2,5 года до износа.

5.	Подсобный рабочий.	Костюм х/б или из смешанных тканей. Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. Куртка на утепляющей прокладке.	1 шт. 1 пара 24 пары 1 на 2 года
6.	Гардеробщик.	Халат х/б или из смешанных тканей.	1
7.	Лаборант кабинета химии	Халат х/б или из смешанных тканей. Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные или ботинки кожаные Перчатки резиновые или Перчатки с полимерным покрытием. Очки защитные	1 шт. дежурный 1 пара дежурные дежурные до износа
8.	Лаборант кабинета физики	Халат х/б или из смешанных тканей. Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные или ботинки кожаные Перчатки резиновые или Перчатки с полимерным покрытием. Очки защитные	1 шт. дежурный 1 пара дежурные дежурные до износа
9.	Архивариус	Халат х/б или из смешанных тканей	1 шт
10.	Водитель	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей, или комбинезон х/б Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или Перчатки трикотажные или перчатки с полимерным покрытием.	1 шт 1 пара 4 пары 6 пар
11.	Механик	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей, или комбинезон х/б Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или Перчатки трикотажные или перчатки с полимерным покрытием.	1 шт 1 пара 4 пары 6 пар
12.	Кастелянша.	Халат х/б или из смешанных тканей. Перчатки резиновые. Респиратор.	1 шт 2 пары до износа
12.	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой. Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые Противогаз. Куртка на утепляющей прокладке. Брюки на утепляющей прокладке. Валенки или Сапоги кожаные утепленные.	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар 6 пар дежурные дежурный 1 на 24 мес. 1 на 24 мес. 1 на 30 мес. 1 на 30 мес.



Пронумеровано, прошито и скреплено

печатью

145

лпече(ов)

А.А. Бауин
А.А. Бауин