

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сейранов Сергей Германович

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.04.2021 11:57:26

Уникальный программный ключ:

a928d5c2e32461dafba5f8f3b648757f22fb49f9a99b1a03aa2d5ebca8462e49

**Министерство спорта Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Московская государственная академия физической культуры»**

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**на 2021 - 2024 гг.**

Утвержден на Конференции  
работников ФГБОУ ВО МГАФК  
протокол № 1 от 24.02.2021 г.

## **1. Общие положения**

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее Академия) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

**1.1.** Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- работодатель - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия физической культуры», представленный в лице ректора академии Сейранова Сергея Германовича, именуемый далее «Работодатель»;

- работники Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» академии, представленные первичной профсоюзной организацией, в лице председателя первичной профсоюзной организации Фадькиной Марины Максимовны, именуемой далее «Профсоюз».

**1.2.** Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные, более благоприятные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях учебы и труда, оплаты труда, о социальном и жилищно-бытовом обеспечении работников, дополнительных гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем, реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон за принятые обязательства, способствующих эффективной и стабильной деятельности Академии.

**1.4.** Настоящий коллективный договор разработан и заключен полномочными представителями Сторон добровольно на основе соблюдения норм законодательства, свободы выбора при обсуждении и решении вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора всеми должностными лицами и работниками Академии.

**1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Академии, независимо от времени поступления на работу (до или после вступления договора в силу) и не требует юридического оформления факта присоединения к его условиям. Первичная профсоюзная организация обеспечивает представительство и защиту индивидуальных социально-трудовых прав и интересов работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, а также работников Академии, не являющихся членами первичной профсоюзной организации, но перечисляющими ежемесячно на его счет

денежные средства в размере 1% заработной платы на основании личного заявления.

**1.6.** Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом Кодексе Российской Федерации, Федеральном законе "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", законах Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", "О занятости населения в Российской Федерации», Уставе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры», и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

**1.7.** Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

**1.8.** Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

**1.9.** Коллективный договор в течение 7 дней (ст.50 ТК РФ) со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития Московской области. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**1.10.** Работодатель и Профсоюз обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников академии в 15-тидневный срок с момента его подписания.

## **2. Трудовые отношения**

**2.1.** Трудовые отношения между Работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом академии и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника с действующим Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором и другими локальными нормативными актами Академии под роспись. Прием на

работу осуществляется ректором академии в соответствии с трудовым законодательством.

**2.2.** Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет, который оформляется в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

**2.3.** Замещение всех должностей научно-педагогических работников в академии производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору на период полномочий ректора.

**2.4.** Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ч.2,3 ст.72.2 Трудового кодекса РФ.

**2.5.** При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главного бухгалтера и их заместителей – шести месяцев). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов академии и настоящего коллективного договора.

**2.6.** При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников, увеличивается до пяти месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства следующим категориям:

- женщинам, имеющим на своем иждивении двух или более детей в возрасте от трех до шести лет;

- одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении ребенка до 16 лет:

**2.7.** Не допускается дискриминация и ограничение в трудовых правах и свободах в соответствии с основаниями, предусмотренными статьей 3 ТК РФ, а также при наличии ВИЧ статуса у работника.

### **3. Обеспечение занятости.**

#### **Развитие кадрового потенциала**

**3.1.** Все вопросы, связанные с изменением структуры Академии, реорганизации, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, изложенным в пунктах 2,3,5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мнения Профсоюза.

**3.2..** О предполагаемом массовом увольнении или сокращении численности или штата работников академии, его подразделений (в том числе перевод на режим неполной занятости) Работодатель обязан уведомить Профсоюзный комитет не позднее чем за три месяца с составлением программы реорганизации и с обоснованием необходимости проведения сокращения.

Работодатель и Профсоюз проводят взаимные консультации и мероприятия, направленные на трудоустройство высвобождаемых работников, их подготовку и дополнительное профессиональное образование (Раздел IX ТК РФ) в подразделениях Академии.

**3.3..** Работодатель обязан предоставлять высвобождаемым работникам приоритетное право занимать имеющиеся в академии вакансии при условии соответствия их образования квалификационным требованиям.

**3.4..** Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

- лица предпенсионного возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- одинокие матери или отцы, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- женщины, имеющие детей до 3-х лет;
- лица моложе 18 лет;
- одновременно двух работников из одной семьи.

**3.5.** Работодатель обязуется исключить необоснованные увольнения работников по мотивам достижения ими предпенсионного возраста, а так же не отказывать в приеме на работу по тем же мотивам.

**3.6.** Под предпенсионным возрастом понимается период в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно (абз. 6 п. 2 ст 5 закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

Женщины в рамках «переходного возраста» относятся к предпенсионерам:

- в течение 2014 – 2019 гг. – рожденные с 01.01.1964г. по 30.06.1964г.;
- в течение 2015-2020 гг. – рожденные с 01.07.1964г. по 31.12.1964г.;
- в течение 2016 – 2021 гг. – рожденные с 01.01.1965г. по 30.06.1965г.;
- в течение 2017 – 2022 гг. – рожденные с 01.07.1965г. по 31.12.1965г.;
- в течение 2019 – 2024 гг. – рожденные в 1966 году;
- в течение 2021 – 2026 гг. – рожденные в 1967 году;
- в течение 2023 по 2028 гг. – рожденные в 1968 году;

Мужчины в рамках «переходного возраста» относятся к предпенсионерам:

- в течение 2014 – 2019 гг. – рожденные с 01.01.1959 г. по 30.06.1959г.;
- в течение 2015-2020 гг. – рожденные с 01.07.1959 г. по 31.12.1959 г.;
- в течение 2016 – 2021 гг. – рожденные с 01.01.1960 г. по 30.06.1960 г.;
- в течение 2017 – 2022 гг. – рожденные с 01.07.1960 г. по 31.12.1960г.;
- в течение 2019 – 2024 гг. – рожденные в 1961 году;
- в течение 2021 – 2026 гг. – рожденные в 1962 году;
- в течение 2023 - 2028 гг. – рожденные в 1963 году;

**3.7.** Работодатель создает необходимые условия для обеспечения учебного процесса, проведения научной, методической и воспитательной работы и хозяйственной деятельности в Академии.

**3.8.** Работодатель предоставляет возможность работникам сдавать вступительные экзамены в аспирантуру и докторантуру и кандидатские экзамены и обеспечивает необходимые условия работы аспирантов, докторантов и соискателей.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

**4.1.** Режим рабочего времени в Академии определяется Правилами внутреннего распорядка (Приложение № 1), трудовым договором, расписанием учебных занятий и годовым учебным индивидуальным планом работы преподавателя.

**4.2..** Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Академии, не занятых в учебном процессе, составляет 40 часов в неделю.

**4.3.** Для педагогических работников Академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Академии.

**4.4.** Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерыва между занятиями.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**4.5..** Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха или нерабочий праздничный день только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения Профсоюза. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в 2-х кратном размере или с согласия работника компенсируется предоставлением другого времени отдыха.

По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по индивидуальному графику:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится за фактически отработанное время.

**4.6.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95.ч.1 ТК РФ).

**4.7.** Работники с их письменного согласия в случаях, определенных ст. 99 Трудового кодекса РФ, могут привлекаться к сверхурочным работам с учетом мнения Профсоюза.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

**4.8.** Время каникул студентов, не совпадающее с очередным отпуском работников, является рабочим временем педагогических и других работников академии. В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и (или) организационно-методической работе в пределах рабочего времени.

**4.9.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для профессорско-преподавательского состава устанавливается продолжительностью 56 календарных дней.

**4.10.** Для других категорий работников академии ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

**4.11.** Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюза. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года (о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124, 125 ТК РФ.

**4.12.** Работникам академии по их личному заявлению и представлению руководителя подразделения может предоставляться за счет внебюджетных средств дополнительный оплачиваемый отпуск

- для сопровождения в школу детей младшего школьного возраста 1 сентября - 1 день;

- на рождение ребенка - 3 дня;

- бракосочетание детей - 3 дня;

- бракосочетание работника - 5 календарных дней;

- похороны близких родственников - 3 календарных дня;

- юбилею, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день.

- имеющим непрерывный стаж работы в академии более 20 лет - до 6 календарных дней;

- многодетным матерям и женщинам, воспитывающим малолетних детей, матерям-одиночкам - до 6 рабочих дней.



**4.13.** Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ, в случаях:

- внезапного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 дня;
- для проводов детей на военную службу - 3 дня;
- на бракосочетание детей – 5 дней;
- работникам по уходу за близкими родственниками, страдающими заболеваниями, требующими длительного лечения и ухода – 10 дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет -14 дней;
- родителям, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 дней;
- одиноким матерям или отцам, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет - 14 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в год (ст.128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ).

Этот отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий календарный год не допускается.

**4.14.** Одному из родителей, воспитывающих ребенка-инвалида до 14 лет, предоставляется один дополнительный оплачиваемый выходной день в неделю.

**4.15.** Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

**4.16.** Работодатель стимулирует сотрудников к активным занятиям физической культурой и спортом и предоставляет возможность их реализации, обеспечивая для этого условия на базе академии.

**4.16.** Допускается деление отпуска на две и более части по заявлению работника и с согласия Работодателя в соответствии с требованиями ч.1 ст.125 Трудового кодекса РФ.

## **5. Оплата и нормирование труда**

**5.1.** Работодатель обязуется производить оплату труда работников в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основе «Положения об оплате труда работников академии»), утвержденного с учетом мнения Профсоюза (Приложение № 2).

**5.2.** Ставки почасовой оплаты труда за проведение учебных занятий определяются согласно контингенту обучающихся (студенты, аспиранты и слушатели ФПК) и должностям профессорско-преподавательского состава: профессора, доцента, доктора наук, кандидата наук, лица, не имеющего ученой степени.

Оплата труда профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава, административно-хозяйственного управления и прочего обслуживающего персонала определяется в соответствии с Положением об оплате труда в академии.

Надбавки и доплаты утверждаются ректором академии по представлению руководителей подразделений и устанавливаются на определенный период (месяц, квартал, год) в зависимости от наличия средств, направляемых на оплату труда.

**5.3.** При выплате заработной платы Работодатель обязан предоставлять работнику расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц. На получение расчетной ведомости всего подразделения имеет право доверенное лицо, с которым заключен договор о материальной ответственности и на основании которого это лицо производит выплату заработной платы.

**5.4.** Заработная плата работникам Академии выплачивается два раза в месяц в наличной денежной форме, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника и перечисляется на его банковскую карту (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа каждого месяца для сотрудников и педагогического состава в рабочее время.

**5.5.** Выплата пособий по больничным листам осуществляется в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

**5.6.** Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере на 25 %) часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) (ст. 154 ТК РФ).

**5.7.** Выполнение работниками Академии дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, осуществляется за дополнительную оплату, порядок установления и размеры которой определяются по согласованию сторон.

**5.8.** Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

**5.9.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки по инициативе Работодателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, определенной в трудовом договоре и приказе руководителя, возможно только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения нагрузки для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) – перевод работника без его согласия сроком на один месяц для замещения временно отсутствующего работника возможно только в случае, если такое замещение вызвано чрезвычайными обстоятельствами – катастрофы, производственная авария, пожар, наводнение, землетрясение, несчастный случай на производстве и др. Во всех других случаях согласие работника необходимо:

- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку:

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

**5.10.** Направляя сотрудника в командировку, учреждение обязано выдать ему аванс. Аванс выдается с учетом продолжительности командировки, места назначения, возможности дополнительных затрат и т. п. Сумма аванса должна покрыть затраты на проезд, наем жилья и дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные). Выплату командировочных расходов производить в денежной форме через кассу академии или путем перевода на пластиковые карты работников. В течении трех дней после прибытия работник должен отчитаться.

**5.11.** В случае участия работников Академии в забастовке в целях разрешения коллективного трудового спора из-за невыполнения Работодателем коллективного договора Работодатель обязуется выплачивать таким работникам заработную плату в полном размере.

**5.12.** Членам комиссии по трудовым спорам, по представлению Профсоюза, предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

**5.13.** В случае, если работодатель задерживает зарплату, сотрудник вправе:

- получить компенсацию за ее задержку;

- прекратить работу, если работодатель задержал зарплату на срок более 15 дней, и получить средний заработок за период, когда сотрудник приостановил работу;

- получить компенсацию за моральный вред, причиненный задержкой зарплаты.

**5.14.** Стороны считают, что экономия средств (как бюджетных, так и внебюджетных) в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с настоящим коллективным договором может направляться: на премирование, выплату стимулирующих надбавок и доплат, включая разовые надбавки и доплаты, всем работникам подразделений, финансируемых из бюджета и внебюджетных средств, оказание материальной помощи работникам.

**5.15.** Сумма средств, направляемых в фонд оплаты труда, распределяется в следующем порядке:

- на должностные оклады;
- на надбавки и доплаты в соответствии с законодательством;
- на надбавки и доплаты стимулирующего характера;
- на разовые надбавки и доплаты;
- на премирование;
- на социальную поддержку, в том числе материальную помощь;
- на компенсационные выплаты.

**5.16.** Изменение размера оплаты труда может производиться:

- при увеличении стажа работы в академии;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня издания приказа по академии;
- при индексации заработной платы.

**5.17.** О введении новых условий оплаты труда работника или изменении условий оплаты труда извещать работника не позднее чем за два месяца.

**5.18.** Ответственность за своевременность и правильность выполнения расчетов и выплаты работникам несет главный бухгалтер академии.

## **6. Охрана труда.**

**6.1.** Стороны осуществляют контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда, выполнением обязательств работодателя по охране труда, предусмотренных настоящим коллективным договором и Соглашением об охране труда.

**6.2.** В академии создается Комиссия по охране труда, которая действует на основе Положения о Комиссии по охране труда. В состав Комиссии входят представители Работодателя и Профсоюза.

Работодатель обеспечивает необходимые условия для эффективной работы данной Комиссии и уполномоченных по охране труда Профсоюза.

**6.3.** Работодатель обязуется разработать и согласовать с выборным органом первичной профсоюзной организацией инструкции по технике безопасности применительно к каждому рабочему месту в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

**6.4.** Работодатель обеспечивает обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности; для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры работников.

**6.5.** Работодатель берет на себя расходы на содержание медицинского пункта для оказания первой медицинской помощи и медицинских осмотров работников и студентов Академии.

**6.6.** Соглашение по охране труда принимается с учетом мнения Профсоюза (Приложение № 3), контролируется ежеквартально с внесением необходимых изменений и дополнений.

**6.7.** Работодатель ежегодно выделяет средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.

**6.8.** Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12. 2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов Профкома и Комиссии по охране труда.

Стороны договорились, что доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплачиваются в размере:

- класс вредности 3,1 – 4 % тарифной ставки (оклада);
- класс вредности 3,2 – 6 % тарифной ставки (оклада);
- класс вредности 3,3 – 8 % тарифной ставки (оклада);
- класс вредности 3,4 – 10 % тарифной ставки (оклада);
- класс вредности 4 – 12 % тарифной ставки (оклада).

**6.9.** Установленная работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с действующим законодательством повышенная оплата труда не может быть снижена без проведения специальной оценки условий труда.

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

**6.11.** Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней предоставляется работникам, у которых условия труда на рабочих местах по результатам аттестации рабочих мест до 1 января 2014 года и с 1 января 2014 года по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3, 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ).

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

**6.12.** Работодатель обеспечивает своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда, стажировку, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим для лиц, вновь принятых, а также переведенных на другую работу. Организует проверку знаний работников по охране труда раз в три года.

Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

**6.13.** Работодатель обеспечивает работников Академии специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей за счет средств Академии.

Работодатель обеспечивает хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств Академии.

**6.14.** Работодатель обеспечивает своевременное выполнение мероприятий по графику, согласованному с Профсоюзом, по подготовке зданий и сооружений Академии к работе в осенне-зимний период.

**6.15.** Работодатель организует содержание в надлежащем виде и санитарно-гигиеническом состоянии всех корпусов Академии в соответствии с нормами Роспотребнадзора.

**6.16.** В целях обеспечения безопасности Академии Работодатель выделяет средства для обеспечения охраны территории, зданий и помещений Академии.

**6.17.** Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

**6.18.** Работодатель обязуется предоставлять работникам информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, выдаваемых сертифицированных средства индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством. Информировать работников об их обязанностях в области охраны труда.

**6.19.** Работодатель обязан обеспечить установленный нормами и правилами охраны труда тепловой режим в помещениях и другие санитарные нормы условий труда; сокращать рабочий день с сохранением среднего заработка (вплоть до полного прекращения работ) в случае понижения температуры воздуха в помещении ниже +15 С, если не предоставляется возможным перевод в другие, приемлемые по условиям, помещения.

**6.20.** В случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности в аудиториях, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности уполномоченные по охране труда Профсоюза вправе вносить предложения в Государственную инспекцию труда о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

Время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в размере среднего заработка.

**6.22.** Работодатель выделяет средства для приобретения аптечки (скорая помощь – йод, вата, бинт, аммиак, валидол, цитрамон, салициловая кислота, перекись водорода, активированный уголь, пластырь и др.) в каждом корпусе.

**6.23.** Обеспечить удобные, безопасные и освещенные подходы ко всем корпусам МГАФК, а также в зимнее время своевременную очистку от снега и льда мест парковки автотранспорта и подходов ко всем корпусам МГАФК и общежитию.

**6.24.** Профком и уполномоченные работники Академии по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, при необходимости участвуют в комиссиях по расследованию причин травм на производстве, добиваются возмещения вреда, причиненного здоровью работников.

## **7. Социальные гарантии и льготы**

**7.1.** Бюджетные (при наличии экономии) и внебюджетные средства по плану ФХД Академии могут направляться на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи работникам, улучшение условий труда, организацию отдыха работников, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников в соответствии с действующим законодательством и Положением о премировании (Приложение № 4).

**7.2.** Работодатель предоставляет в бесплатное пользование по заявкам Профкома помещения для проведения общественных мероприятий с работниками Академии.

**7.3.** В случае смерти работника возмещение расходов на погребение по предоставлению документов выплачивается в размере не менее 10000 руб. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

**7.4.** Матерям-одиночкам, имеющим детей до 14 лет, один раз в год оказывается единовременная материальная помощь по личному заявлению (в размере не менее двух МРОТ).

**7.5.** Стороны договорились о поощрении работников, проработавших в Академии более 15 лет, в виде денежного вознаграждения в связи с юбилейными (50 – для женщин и 60 - для мужчин и каждые последующие 5 лет) и праздничными датами, особо выдающимися достижениями, высокими результатами труда и т.д. (Согласно Положению о премировании, приложение №3).

**7.6.** Работники, проработавшие в Академии длительный срок и увольняющиеся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, положительно зарекомендовавшие себя за время осуществления своей трудовой деятельности поощряются единовременной выплатой в размере, определяемом ректором Академии по согласованию с первичной профсоюзной организацией академии, из средств экономии фонда оплаты труда.

**7.7.** Оказывать материальную помощь работникам Академии при регистрации брака и рождении ребенка в размере не менее двух МРОТ на каждого из супругов, работающих или обучающихся в Академии, из внебюджетных средств.

**7.8.** При увольнении по инициативе работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности (п.3 ст. 77 ТК РФ) или прекращению трудового договора в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным в соответствии с



медицинским заключением (п.5 ст. 83 ТК РФ) Работодатель выплачивает ему выходное пособие в размере не менее трех окладов, если инвалидность получена в связи с трудовым увечьем в Академии.

**7.9.** За ветеранами, увольняемыми по инвалидности и по старости (при стаже работы в Академии не менее 20 лет), а также за работниками, выходящими в отпуск в связи с рождением ребенка, на обучение и т.д., сохраняется право на получение путевок на лечение и отдых, оказание материальной помощи из средств Академии.

**7.10.** Работодатель проводит необходимые мероприятия для организации работы столовой и буфета в Академии по доступным ценам, не допуская при этом продажи алкогольных напитков и пива.

**7.11.** По согласованию с Профсоюзом Работодатель вправе развивать систему дополнительных платных услуг по предоставлению работникам и членам их семей квалифицированной поддержки в проведении спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе с привлечением преподавателей спортивно-педагогических кафедр академии.

**7.12** Все нормативные документы по изменению оплаты и правил проживания в общежитии для студентов, работников, докторантов, аспирантов согласовываются с Профсоюзом.

**7.13.** Работодатель обязуется осуществлять государственное социальное страхование работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с этой целью создать комиссию по социальному страхованию из представителей работодателя и членов первичной профсоюзной организации.

**7.14.** Комиссия решает вопросы о расходовании средств социального страхования, осуществляет контроль за правильной выплатой пособий по социальному страхованию. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- оздоровление работников и членов их семей;
- определение количества путевок на отдых и лечение работников, в оздоровительные лагеря для детей работников.

## 8. Обязанности профкома

**8.1.** Осуществлять постоянный контроль за своевременным и точным выполнением предусмотренных договором мероприятий, регулярно информировать сотрудников о ходе выполнения договора.

**8.2.** Сотрудничать с Работодателем в области обеспечения дисциплины студентов и проводить информационную и разъяснительную работу по сохранению в надлежащем порядке аудиторного, лабораторного и другого имущества.

**8.3.** Защищать права и интересы сотрудников во всех сферах жизни академии, в том числе при необходимости вынося вопросы на рассмотрение Ученого Совета МГАФК.

**8.4.** Защищать и отстаивать интересы сотрудников в государственных органах и общественных организациях (самостоятельно и через Межрегиональную общественную организацию и ЦК профсоюза работников культуры, Совет МОООП) в вопросах быта и обеспечения социальных и материальных гарантий.

**8.5.** Принимать участие в разработке и обсуждении проектов перспективного и текущих планов развития академии, ее социально – бытовой инфраструктуры.

**8.6.** Принимать активное участие в разработке предложений по совершенствованию организации учебного процесса, повышению успеваемости и учебной дисциплины, созданию необходимых условий для рационального использования учебного и рабочего времени.

**8.7.** Осуществлять контроль за работой буфета и столовой через комиссию общественного контроля профкома.

**8.8.** Осуществлять контроль за планированием, распределением и расходованием бюджетных средств, выделяемых на решение социально – бытовых проблем сотрудников, студентов и аспирантов академии.

**8.9.** Осуществлять контроль за выполнением планов ремонта общежития, предприятий общественного питания, объектов культурно – бытового и спортивно – оздоровительного значения и их оборудования через жилищно– бытовую и спортивно – оздоровительную комиссии.

**8.10.** Проводить спортивные и культурно – массовые мероприятия, организовывать посещения театров и концертов для студентов и сотрудников академии в пределах утверждаемой сметы.

**8.11.** Организовывать туристическо – экскурсионное обслуживание сотрудников, студентов и аспирантов.

**8.12.** Принимать участие в незамедлительном разрешении возникающих споров (конфликтов) между сотрудниками и Работодателем, содействовать их мирному и быстрому урегулированию в рамках действующего законодательства, предотвращать экстремальные меры (забастовки, голодовки, бойкоты и т.д.).

**8.13.** Оказывать юридическую помощь сотрудникам и давать необходимые консультации по правовым вопросам.

**8.14.** Разрабатывать и участвовать в реализации следующих комплексных программ:

- по охране труда и технике безопасности;
- по организации общественного питания сотрудников и студентов;
- медицинского обслуживания;
- по физической культуре и спорту;
- по организации отдыха и досуга.

## **9. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

**9.1.** Работодатель и ППО строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Российского профсоюза работников культуры, Уставом Межрегиональной общественной организации Российского профсоюза работников культуры, Положением о первичной профсоюзной организации, настоящим Коллективным договором.

**9.2.** Работодатель и работники образовательного учреждения признают Профсоюз единственным представителем работников академии, имеющим право представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с Работодателем.

**9.3.** Работодатель содействует деятельности Профсоюза в реализации права на защиту трудовых прав и социально-экономических интересов работников.

**9.4.** Работодатель предоставляет бесплатно Профсоюзу:

- помещение с оборудованием, отоплением, освещением, обеспечивает его охрану, уборку, ремонт;
- обеспечивает при необходимости транспортными средствами, средствами связи и оргтехники. Осуществляет их техническое обслуживание;
- предоставляет помещения для проведения заседаний, собраний;
- возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- бесплатно предоставляет отдельный городской телефон с номером 8(495)501 55 63, возможность пользоваться электронной и факсимильной связью, оплачивает услуги междугородной и международной связи и обеспечивает бесплатный доступ к интернет-ресурсам. По заявке профкома ему предоставляются транспортные средства при наличии возможности;

- работодатель бесплатно производит множительные и переплетные работы для нужд ППО.

- спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

**9.5.** Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников и стипендии обучающихся на основании личных письменных заявлений работников и обучающихся в размере, предусмотренном Уставом Межрегиональной общественной организации Российского профсоюза работников культуры.

**9.6.** Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ председателя первичной профсоюзной организации (его заместителей), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

**9.7.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, с председателем первичной профсоюзной организации (его заместителями) в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

**9.8.** Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные по охране труда Профсоюза и социальному страхованию, представители профсоюзного комитета в создаваемых в академии совместных с Работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

**9.9.** Работодатель и Профсоюз пришли к соглашению, что всем работникам, избранным в состав Профсоюзного комитета и не освобожденным от основной работы, для осуществления свободный рабочий день с сохранением среднего

заработка. Предоставление данного свободного рабочего дня не уменьшает размер всех видов выплачиваемых профсоюзной деятельности предоставляется в обязательном порядке, по письменному заявлению непосредственному руководителю, один раз в месяц премий, любых денежных выплат и других видов материального поощрения.

**9.10.** Работодатель вправе по предоставлению Профсоюза устанавливать надбавку к должностному окладу (не менее 20%) профактиву академии за выполнение общественно-значимых работ или проведение общезначимых мероприятий.

**9.11.** Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

**9.12.** Работодатель ставит Профсоюз в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития академии.

**9.13.** Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены профсоюзного комитета вправе беспрепятственно посещать и осматривать общежитие, буфет и столовую, кафедры, спортивные залы и сооружения и другие структурные подразделения в академии, получать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения.

**9.14.** Профсоюз вносит свои предложения и участвует в распределении и расходовании внебюджетных средств, выделяемых на решение социально-бытовых проблем работников и на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы среди работников академии;

Осуществляет общественный контроль

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- за работой буфета и столовой;

- за выполнением планов ремонта общежития, предприятий общественного питания, объектов культурно-бытового и спортивно-оздоровительного значения;

- за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

- за организацией летнего оздоровления детей работников и обеспечением их новогодними подарками (дети в возрасте с рождения до 14 лет включительно);

- за своевременным предоставлением работникам ежегодных основных и дополнительных отпусков и их оплатой.

**9.15.** Профсоюз ведет учет нуждающихся членов профсоюза в санаторно-курортном лечении, своевременно направляет заявки в Межрегиональную общественную организацию Общероссийского профессионального союза работников культуры.

**9.16.** Профсоюз организует туристическо-экскурсионные мероприятия; принимает участие в организации и проведении спортивных и культурных праздниках, проводит концерты для работников академии в пределах утверждаемой сметы.

**9.17.** Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов по трудовым и социально-экономическим вопросам, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в 7-ми дневный срок рассмотреть по существу предложения Профсоюза и дать мотивированный ответ.

**9.18.** Работодатель обеспечивает участие Профсоюза с правом совещательного голоса в органах управления Академии.

Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда; по расследованию несчастных случаев на производстве.

**9.19.** Через средства информации, имеющиеся в академии, ППО вправе информировать работников, студентов, аспирантов о деятельности профсоюзной организации, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

**9.20.** На освобожденных и штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии, премирование, вознаграждения по итогам работы за год и за выслугу лет и другие выплаты, предусмотренные для работников академии настоящим Коллективным Договором.

**9.21.** Работодатель за счет внебюджетных средств учреждения производит ежемесячные доплаты председателю профкома (ст. 377 Трудового кодекса РФ).

## **10. Контроль**

### **за выполнением коллективного договора, ответственность Сторон**

**10.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется представителями Сторон, для чего избирается Комиссия из 6 человек, по 3 человека от каждой Стороны.

**10.2.** Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые права и социально-экономические интересы работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам академии.

**10.3.** По итогам года Стороны, подписавшие коллективный договор, информируют работников о его выполнении на общем собрании работников.

**10.4.** Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон постоянно действующей Комиссией, осуществляющей контроль за его выполнением.

**10.5.** Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по заключению, изменению и выполнению коллективного договора, производится в порядке, установленном Главой 61 Трудового кодекса РФ.

**10.6.** Заключившие коллективный договор Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**10.7.** Профсоюз имеет право потребовать от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, в т. ч. в области охраны труда, обязательствам коллективного договора, а также в случае принятия локальных нормативных актов без согласования Профсоюза (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

**10.8.** В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к объявлению коллективного трудового спора, в том числе путем организации и проведения забастовок.

10.9. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты за два месяца до окончания срока действия прежнего.

### Приложения

к коллективному договору ФГБОУ ВО «Московской государственной академии физической культуры»:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры».
3. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) (является неотъемлемой частью положения об оплате труда работников академии).
4. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат) (является неотъемлемой частью положения об оплате труда работников академии).
5. Соглашение по охране труда.

Подписи сторон:

Работодатель  
Ректор ФГБОУ ВО МГАФК



С.И. Спиранов  
«24 февраля» 2021 г.

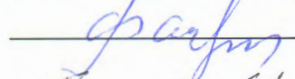
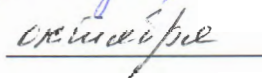
Профсоюз  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
М.М. Фадькина

«24» февраля 2021 г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома работников  
ФГБОУ ВПО «МГАФК»

  
М. М. Фадькина  
«17»  2013г.

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВПО «МГАФК»



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников ФГБОУ ВПО  
«Московская государственная академия физической культуры»

## 1. Общая часть

1.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным Законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральный 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», приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» и № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. № 2620-р, а также планом мероприятий по реализации дорожной карты по изменению в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности образования и науки, в отношении федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству спорта Российской Федерации и их работников, утвержденного приказом Минспорта России от 27.05.2013 № 305 и иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом МГАФК и Коллективным договором между работниками и Академией в Академии утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников учреждения.

1.2. На основании положений Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников Академии включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения представительного органа работников (профкома работников Академии).

### **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Система оплаты труда работников организации включает в себя размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников Академии, устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий

рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;

- перечня видов выплат стимулирующего характера утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;

- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения профкома работников Академии.

2.3. В Академии применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения между подразделениями, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.5. Положение принимается решением Ученого совета Академии по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается ректором и объявляется приказом по Академии. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2.6. Условия оплаты труда работника - размер должностного оклада, ставки заработной платы, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок и порядок установления премиальных выплат включаются в трудовой договор с работником.

2.7. Академия в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

2.8 В соответствии с разделом IV Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, со всеми работниками учреждения оформляется эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов

труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.9 Штатное расписание организации утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих).

### **3. Финансовое обеспечение оплаты труда.**

3.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Академии осуществляется за счет следующих источников:

Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

Средства, от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров с заказчиками и государственных контрактов, оказания платных образовательных и иных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности, доходы от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Академии (средства от сдачи в аренду), и другие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Академии, установленный федеральным законом, обеспечивается:

за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

за счет средств целевых субсидий;

за счет средств от приносящей доход деятельности.

### **4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) и штатное расписание**

4.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии.

4.2. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности Академии, размеры должностных окладов устанавливаются, в соответствии со штатным расписанием.

Ректор имеет право установить индивидуальный должностной оклад работнику без ограничения его максимальными размерами.

4.3. К минимальным размерам окладов (ставкам заработной платы) могут устанавливаться повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты устанавливаются к минимальным должностным окладам по квалификационным уровням соответствующих профессиональных квалификационных групп (ПКГ). Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат. Размер выплат по повышающему коэффициенту к

должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

К повышающим коэффициентам относятся:

А. Персональный повышающий коэффициент к окладу работника, устанавливаемый ректором с учетом профессиональной подготовки работника, степени самостоятельности, инициативности и ответственности данного работника при выполнении поставленных задач и других факторов;

В. Повышающий коэффициент по занимаемой должности (профессии) в зависимости от повышенной сложности и важности выполняемой работы, по данной должности, уровня ответственности по должности и других критериев значимости должности или профессии;

С. Повышающий коэффициент по структурному подразделению, устанавливаемый при наличии особой важности и ответственности деятельности подразделения для всей Академии независимо от профиля его деятельности.

Повышающие коэффициенты по п.В и С устанавливаются ректором с согласия Ученого совета.

Перечисленные повышающие коэффициенты могут устанавливаться как на определенный срок, так и на неопределенное время.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке заработной платы) по соответствующим ПКГ в Академии не применяется к должностному окладу ректора и должностным окладам работников, у которых они определяется в процентном отношении к должностному окладу ректора.

4.4. Размеры персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставка заработной платы) назначаются ректором Академии, в том числе по представлению руководителей структурных подразделений при условии наличия средств и устанавливаются приказом по Академии.

4.5. В штатном расписании Академии указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, повышающие коэффициенты по должностям и профессиям в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

## **5. Выплаты компенсационного характера**

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды компенсационных выплат устанавливаются в Академии в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, приказах Минздравсоцразвития РФ, настоящем Положении и коллективном договоре:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (высокогорный коэффициент);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации,

доплаты за совмещение профессий (должностей),  
 доплаты за сверхурочную работу,  
 доплата за работу в ночное время,  
 надбавки при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

за работу с лицами, имеющими отклонения в физическом развитии – от 15 до 20%;

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

доплаты за работу в выходные и праздничные дни;

компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями (высокогорный коэффициент), за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами включаются в трудовой договор с работником.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников, установленным в трудовых договорах (если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации), в абсолютных размерах, а также в виде коэффициентов к заработной плате (высокогорный коэффициент).

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу, установленному в трудовом договоре, без учета повышающих коэффициентов к окладам.

5.3. Все компенсационные выплаты работникам Академии устанавливаются в размерах, предусмотренных Коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## 6. Стимулирующие выплаты

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в отдельных Положениях: «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «О премировании (установлении поощрительных выплат)», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

### 7. Оплата труда ректора Академии, президента, проректоров

#### (заместителей руководителя) и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата ректора Академии устанавливается в соответствии с договором, заключенным между Министерством спорта Российской Федерации и ректором организации.

7.2. Заработная плата президента, устанавливается в соответствии с договором, заключенным между Министерством спорта российской Федерацией и президентом организации и устанавливается на 5-10% ниже должностного оклада

ректора.

7.3 Заработная плата проректоров (заместителей ректора) и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

7.4. Должностные оклады проректоров (заместителей ректора) и главного бухгалтера Академии устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора. Другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с коллективным договором, локальными актами организации.

7.5. Стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, предусмотренном Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), утвержденным приказом по Академии с учетом целевых показателей эффективности работы, предусмотренных учредителем и указанным положением.

## **8. Другие вопросы оплаты труда .**

8.1. Работникам Академии могут выплачиваться социальные выплаты:  
материальная помощь;

выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию.

Выплаты устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств, от приносящей доход деятельности и чистой прибыли.

Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

### **8.2 . Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями , к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням.**

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

Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями

## **9. Порядок формирования штатного расписания и структуры заработной платы профессорско-преподавательского состава Академии.**

### **9.1. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА.**

9.1.1. Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (ППС) Академии формируется исходя из нормативного соотношения численности ППС и студентов, норматива стоимости оказания государственной услуги по подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием, а также переподготовке и повышению квалификации кадров.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя (в соответствии с постановлением правительства Российской

Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

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

9.1.3. Продолжительность ежегодного отпуска работников из числа ППС устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

9.1.4. Штатное расписание ППС в разрезе учебных подразделений Академии - факультетов, кафедр и др. формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени, корректируется в течение учебного года, и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

В автоматизированной системе штатного расписания по каждой должности в разрезе соответствующих выплат указываются источники финансирования, за счет которых они производятся.

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

9.1.6. Размеры минимальных должностных окладов ППС устанавливаются в зависимости от наличия ученой степени кандидата или доктора наук в соответствии с *приложением №1*

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

Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

9.1.7. Кроме должностного оклада работникам из числа ППС устанавливаются обязательные доплаты и надбавки, в том числе компенсационного характера, а также стимулирующие надбавки и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, коллективным договором и настоящим Положением, а также Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), Положением о премировании (установлении поощрительных выплат), приказами по Академии.

9.1.8. Работникам из числа ППС помимо должностного оклада устанавливаются:

обязательные, компенсационные и стимулирующие выплаты и доплаты:



- стимулирующие выплаты - в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», принятыми Ученым Советом Академии с учетом мнения профкома работников Академии, утвержденными ректором Академии и объявленными приказом.

компенсационные выплаты - за дополнительный объем работ, связанный с совмещением профессий (расширение зоны обслуживания), за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время, за работу во вредных (в размере от 4 до 12 процентов от должностного оклада) и за работу с особо вредными и особо опасными условиями труда (в размере от 16 до 24 процентов от должностного оклада) - устанавливаются на основе итогов проведенной аттестации рабочих мест и другие, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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

9.1.9. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, Академия вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

## **9.2. Почасовая оплата труда**

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Академией самостоятельно и утверждаются приказом по Академии. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается Учебным отделом на учебный год, размеры почасовых ставок - бухгалтерией и утверждаются приказом ректора.

В порядке исключения по разрешению ректора почасовой фонд оплаты труда может быть увеличен за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям. В этом случае он не должен превышать фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора и в пределах фонда оплаты труда. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет вакантных должностей производится при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации и утверждается приказом по Академии.

Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и ее объем для работника в учебном году не может превышать 300 часов.

## **10. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания иных категорий персонала:**

**А) научного, научно-вспомогательного;**

**Б) административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.**

10.1. Штатное расписание для всех категорий персонала работников Академии утверждается ректором на календарный год.

10.2. Штатное расписание вышеперечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов и т.п.

К должностям научных работников и руководителей научных подразделений относятся должности главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника и младшего научного сотрудника, а также должности руководителей научных структурных подразделений, в соответствии с приказом Мииздравсоцразвития РФ №305н от 03.07.2008 года.

10.2.1. Для научного и научно-вспомогательного персонала штатное расписание формируется, в зависимости от потребности в работниках для выполнения научных программ и научной тематики и наличия финансовых средств, в пределах утвержденных смет по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на выполнение работ и средств, от приносящей доход деятельности (государственные контракты и хоздоговора на выполнение НИР, ОКР и иных работ, связанных с научными исследованиями).

Для выполнения НИР и ОКР, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, Академия вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В этом случае ректором может утверждаться временное штатное расписание, срок действия которого совпадает со временем оказания указанных услуг.

10.2.2. В автоматизированной системе штатного расписания по каждой должности в разрезе соответствующих выплат указываются источники финансирования, за счет которых они производятся.

10.3. Продолжительность рабочего времени для всех указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорок) или иного количества часов в неделю в соответствии с положениями ТК РФ.

10.3.1. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней, за исключением должностей, для которых продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена в иных размерах отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

10.3.2. Продолжительность ежегодного отпуска научно-вспомогательного персонала научных подразделений Академии устанавливается в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней.

10.4. Размеры минимальных должностных окладов (ставок) перечисленных категорий персонала устанавливаются в соответствии с приложением № 2.

10.5. Изменения к штатному расписанию Академии по всем указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Академии и (или) служебных записок с положительной резолюцией ректора.

10.6. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им

функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной (производственной) инструкцией.

10.7. Работники вышеуказанных категорий персонала зачисляются на должности ППС для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

10.8. Перечисленным категориям персонала помимо должностного оклада (ставки) устанавливаются:

Обязательные выплаты:

Стимулирующие выплаты - в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», принятыми Ученым Советом Академии по согласованию с профкомом работников Академии, утвержденными ректором Академии и объявленными приказом.

Компенсационные выплаты :

доплата за дополнительный объем работ при совмещении профессий (расширении зоны обслуживания), кроме проректоров, помощников ректора и проректоров, главного бухгалтера Академии;

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и праздничные дни;

за сверхурочную работу;

надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, надбавка за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны. Указанные надбавки выплачиваются на основании приказа ректора в подразделениях, работа в которых непосредственно связана с вышеуказанной деятельностью;

надбавка (коэффициент) за работу в высокогорных районах. Размер коэффициента установлен 1,2 к заработной плате работников.

за работу во вредных (в размере от 4 до 12 процентов от должностного оклада) и за работу в особо вредных и особо опасных условиях труда (в размере от 16 до 24 процентов от должностного оклада) на основе итогов проведенной аттестации рабочих мест;

другие, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

10.9. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда в научных подразделениях Академии устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда Академии, но должны содержать особенности оплаты труда научных работников и работников из числа научно вспомогательного персонала.

Положения утверждаются в порядке, предусмотренном в положениях о научном подразделении Академии, согласовываются с профсоюзным комитетом работников Академии и проректором по науке, визируются у главного бухгалтера, утверждается ректором.

## 11. Совместительство и нештатная оплата труда

11.1. **Совместительство** – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по

месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

Оплата труда работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положением о порядке установления стимулирующих надбавок (доплат) и Положением о премировании (установлении поощрительных выплат), принятыми Ученым Советом Академии по согласованию с профкомом работников Академии, утвержденным ректором Академии и объявленным приказом.

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

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

## **11.2. НЕШТАТНАЯ ОПЛАТА ТРУДА.**

Для обеспечения, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, выполнения временных, в том числе сезонных работ, Академия вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, как за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевых субсидий, так и за счет средств, от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и не указывается должность, на которую привлекается работник

## **12. Порядок установления размера дополнительных выплат работникам Академии**

### **12.1. Обязательные и компенсационные выплаты**

12.1.1. Обязательные и компенсационные выплаты, предусмотренные

Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются в размерах, определяемых действующими законодательными и нормативными актами. Указанные выплаты устанавливаются также коллективным договором, приказами ректора и настоящим Положением в размерах не менее установленных нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Размеры доплаты за работу в праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время - определяются ТК РФ и коллективным договором, за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) - определяются по соглашению сторон. Размеры обязательных выплат, предусмотренных работникам Академии, определяются в Коллективном договоре, либо в приказе ректора Академии на основании решения Ученого совета.

12.1.2. При установлении размера обязательной дополнительной выплаты (доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, за дополнительный объем работы и др.), ее размер для конкретного работника определяется руководителем структурного подразделения. На имя ректора от руководителя структурного подразделения подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и указанием ее размера, записка предварительно визируется в бухгалтерии на предмет наличия средств, затем с разрешения ректора Управлением кадров издается приказ по Академии. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности должен дать свое согласие в письменном виде.

12.1.3. Доплаты за работу во вредных (опасных) и (или) особо вредных (особо опасных) условиях труда устанавливаются по итогам проведенной аттестации рабочих мест, на основании приказа по Академии и при условии наличия утвержденного Перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечисленные документы готовятся Отделом охраны труда и техники безопасности.

### **13.2. Стимулирующие выплаты**

13.2.1. Стимулирующими выплатами в Академии являются:

Стимулирующие надбавки (доплаты), выплачиваемые в соответствии с действующим «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «Положением о премировании (установлении поощрительных выплат)», принятыми Ученым Советом Академии по согласованию с профкомом работников Академии, утвержденными ректором Академии и объявленными приказом.

### **13.3. Социальные выплаты**

Социальные выплаты назначаются в виде:

А) материальной помощи на основании служебной записки на имя ректора Академии. Служебная записка согласовывается с бухгалтерией (на предмет наличия финансовых средств). При положительной резолюции ректора Академии Управлением кадров издается приказ по вузу о выплате материальной помощи работнику.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации,

требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка (внуков), свадьба, обеспечение летнего отдыха детей (внуков), другие ситуации);

Б) выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию на основании служебной записки руководителя подразделения на имя ректора с согласующей визой бухгалтерии (на предмет наличия финансовых средств). При наличии положительной резолюции ректора Управлением кадров издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

#### **14. Порядок формирования фонда стимулирующих выплат для подразделений Академии**

Порядок формирования фонда стимулирующих выплат для подразделений Академии устанавливается отдельным приказом по Академии по согласованию с профкомом работников.

При условии выполнения дополнительного объема работ по предоставлению образовательных услуг по программам высшего и дополнительного профессионального образования обучающимся, на платной основе, лицам из числа ППС производится доплата из средств от приносящей доход деятельности Академии. Работникам других категорий персонала при условии выполнения дополнительного объема работ, связанного с организацией, обслуживанием и обеспечением внебюджетной деятельности Академии, также может производиться доплата из указанных средств. Размеры доплаты устанавливаются приказом по Академии на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с визой бухгалтерии и положительной резолюцией ректора.

#### **II. Фонда оплаты труда, выделяемого ректором (Фонд ректора), для установления стимулирующих надбавок на определенный срок конкретным работникам Академии за:**

- высокий профессионализм и качество работы;
- интенсивность труда;
- качественное выполнение дополнительного объема работы;
- за качественное выполнение конкретного объема работы, выполняемого по заданию ректора (ректората);
- особый режим работы;
- другие виды надбавок.

#### **III. Фонда оплаты труда, выделяемого ректором (Фонд ректора), для целевого стимулирования работников или группы работников на определенный срок (дополнительный ФОТ для установления стимулирующих надбавок)**

- качественное выполнение дополнительного объема работы;
- интенсивность труда при выполнении особо важного или сложного вида работ;
- интенсивность труда при выполнении работ, связанных с внедрением новой техники и новых технологий;
- другие виды работ.

Срок, на который выделяется указанный ФОТ, устанавливается ректором.

#### **IV. Фонда оплаты труда для установления поощрительных выплат**

**разового характера в подразделении в соответствии с критериями, предусмотренными в Положении о премировании (установлении поощрительных выплат)**

**V. Фонда почасовой оплаты труда**, уточняемого ежемесячно, в зависимости от объема фактически выполненной работы.

**VI. Фонда оплаты труда для выплаты материальной помощи и социальных выплат.**

**Фонд оплаты труда (ФОТ) структурных подразделений** формируется на основании утвержденного штатного расписания и фондов, стимулирующих и компенсационных надбавок, зафиксированных в штатном расписании в размерах, установленных настоящим Положением и ректором.

ФОТ структурных подразделений ежемесячно уточняется бухгалтерией в связи с изменениями штатного расписания, на основании служебных записок с резолюцией ректора, а также в связи с принятыми законодательными и нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

#### **15. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности Академии**

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности направляются Академией на выплаты стимулирующего характера.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание. Заключение срочных трудовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания не требует наличия штатного расписания. В трудовом договоре не указывается занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда и срок, на который заключен трудовой договор.

#### **16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

Академия имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на заседании Ученого совета Академии и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Академии.

Настоящее Положение может быть отменено только решением Ученого совета Академии.

## Приложение № 1

Название ПКГ	Минимальный оклад	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	При условии назначения на должность с наличием (отсутствием) ученой степени	Коэффициент квалификационного уровня	Размер окладов по квалификационным уровням
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня	8000-00	2	преподаватель	без степени	1	8000-00
				кандидат наук	1,375	11000-00
		3	старший преподаватель	без степени	1,25	10000-00
				кандидат наук	1,625	13000-00
		4	доцент	без степени	1,625	13000-00
				Кандидат наук	2	16000-00
				Доктор наук	2,5	20000-00
		5	профессор	Кандидат наук	2,5	20000-00
				Доктор наук	3	24000-00
		6	Заведующий кафедрой	Без степени	2,75	22000-00
				Кандидат наук	3,125	25000-00
				Доктор наук	3,625	29000-00
		7	декан		4	32000-00

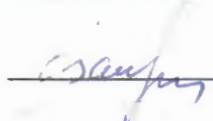


## Приложение № 2

Название ПКГ	Минимальный оклад	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	При условии назначения на должность с наличием (отсутствием) ученой степени	Коэффициент квалификационного уровня	Размер окладов по квалификационным уровням
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня	8000-00	2	Младший научный сотрудник, научный сотрудник	без степени	1	8000-00
				со степенью	1,25	10000-00
		3	старший научный сотрудник	без степени	1,625	13000-00
				со степенью кандидата наук	2	16000-00
		4	Директор		2,0625	16500-00

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома работников  
ФГБОУ ВПО «МГАФК»



М.М. Фадькина

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета  
ФГБОУ ВПО «МГАФК»

протокол № 62

от 24 февраля 2015 г.

Председатель Ученого совета,

ректор



А.Г. Сейранов

## Изменения в положение

«Об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «Московская  
государственная академия физической культуры»

Абзац 3 пункта 5.1 Положения «Об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «Московская государственная академия физической культуры»» читать в следующей редакции: «выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда».

Абзац 11 пункта 10.8 Положения «Об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «Московская государственная академия физической культуры»» читать в следующей редакции: «за работу во вредных (в размере от 4 до 12 процентов от должностного оклада) и за работу в особо вредных и особо опасных условиях труда (в размере от 16 до 24 процентов от должностного оклада) на основе итогов проведенных аттестации рабочих мест по условиям труда и специальной оценки условий труда».

Абзац 1 пункта 11.1 Положения «Об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «Московская государственная академия физической культуры»» читать в следующей редакции: «Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами».

В пункте 1.1. Положения «Об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «Московская государственная академия физической культуры»» слова «утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. № 2620-р» заменить на слова «утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 772-р»

Абзац второй пункта 2.2 раздела 2 читать в следующей редакции: «единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов».

Пункт 12.1.3 Положения «Об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «Московская государственная академия физической культуры»» читать в следующей редакции: «по итогам проведенной аттестации рабочих мест, на основании приказа по Академии устанавливаются доплаты за работу во вредных (опасных) условиях труда 12 % от должностного оклада, особо вредных (особо опасных) условиях труда 24% от должностного оклада, при условии наличия утвержденного Перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда».

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Московская государственная академия физической культуры»

Утверждено

на заседании Ученого совета  
25 Октября 2013г.



протокол № 9  
Председателя Ученого совета,

С.Г. Сейранов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)  
(является неотъемлемой частью положения об оплате труда работников академии)

Согласовано:

Председатель профкома  
работников МГАФК

----- М. М. Фадькина  
«25» Октября 2013г.

### **1.Общая часть.**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. .N2 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 .N2 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями), распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 N2 2190-р и от 30 декабря 2012 N2 2620-р, приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N2 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», Уставом МГАФК и Коллективным договором в Академии устанавливаются стимулирующие выплаты (далее надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе.

### **2.Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат**

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств, от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера.

При этом объем средств на указанные выплаты составляет не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

Помимо указанного фонда на стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Академии в целом и отдельных структурных подразделений.

### **3. Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат**

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

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

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в академии приказами ректора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются как в процентном отношении к установленному работнику окладу, так и фиксированной суммой в трудовом договоре, без учета повышающего коэффициента или в абсолютном размере.

Минимальный размер стимулирующей надбавки (доплаты), как правило, устанавливается в размере не менее 500 рублей.

Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником, некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от Академии причинам, ректор Академии имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета Академии по согласованию с профкомом работников Академии.

Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

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

#### **4. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок).**

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка с резолюцией ректора Академии, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному сотруднику или группе работников Академии с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в бухгалтерии на предмет наличия средств для ее установления, после этого Управление кадров издает приказ об ее установлении.

**Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок), которые могут устанавливаться в ФГБОУ ВПО «МГАФК»:**

##### **4.1. Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:**

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за качество и высокий профессионализм;
- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;

- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- за интенсивность труда при выполнении важных, сложных и срочных работ;
- за исполнение обязанностей заместителя декана;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Академии;
- специальный режим работы;
- за ненормированный рабочий день;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

#### **4.2. Надбавки за наличие спортивного, тренерского и почетных званий:**

##### **4.2.1. за спортивные звания:**

- мастер спорта 500-00
- мастер спорта международного класса – 1000-00
- заслуженный мастер спорта – 2000-00

##### **4.2.2. за тренерскую деятельность:**

- заслуженный тренер РСФСР, России – 2000-00
- заслуженный тренер СССР – 2000-00

##### **4.2.3. за наличие почетных званий:**

- заслуженный работник физической культуры РФ - 2000-00
- заслуженный работник высшей школы РФ – 2000-00
- заслуженный врач РФ – 2000-00
- заслуженный работник физической культуры, спорта и туризма Московской области – 750-00
- почетный работник высшего профессионального образования России – 750-00
- за заслуги в развитии физической культуры и спорта – 750-00



- за заслуги в развитии олимпийского движения в России – 750-00
- за заслуги в развитии физической культуры и спорта МО – 500-00
- отличник физической культуры и спорта – 500-00

**4.3. Надбавка за наличие почетного звания «Заслуженный преподаватель МГАФК» – 750-00**

**4.4. Надбавка за наличие ордена «За выдающиеся заслуги» - 1500-00**

**4.5. Надбавка за педагогическую деятельность – 2000-00**

**4.6. Надбавка за непрерывный стаж работы в Академии**

- от 3 до 8 лет – 800-00
- от 8 до 13 лет – 1100-00
- от 13 до 18 лет – 1400-00
- от 18 до 23 лет – 1700-00
- свыше 23 лет – 2000-00

Надбавки, указанные в п.п. 4.2.1.; 4.2.2.; 4.2.3 выплачиваются по максимальному размеру по одному из присвоенных званий.

Надбавки, указанные в п. 4,5; 4.6. производятся пропорционально занимаемой ставке, но не более 1 ст.

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда Академии.

Как правило, стимулирующие надбавки устанавливаются на срок от 1-го месяца до одного года в пределах календарного года. Отдельным работникам по разрешению ректора стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.

Размеры стимулирующих надбавок руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором Академии.

## **5. Критерии установления стимулирующих выплат**

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

Интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в

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

Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

Показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности структурных подразделений Академии.

Внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Академии, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

Другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности вуза.

Проректорам Академии стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Академии, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

Главному бухгалтеру Академии стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Академии, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Академии.

Основанием установления любой стимулирующей надбавки и выпуска кадрового приказа является служебная записка с резолюцией ректора.

**Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ.**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Московская государственная академия физической культуры»

Утверждено  
на заседании Ученого совета  
от 25 ноября 2014г.  
протокол № 10  
Председатель Ученого совета,  
ректор С.Г. Сейранов



## Изменения в Положение

о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и  
доплат)

Согласовано:

Председатель профкома  
работников МГАФК

М. М. Фадкина  
----- М. М. Фадкина  
« 25 » ноября 2014 г.

*I. Раздел 5 пункта 3 изложить в следующей редакции:*

Минимальный размер стимулирующей надбавки (доплаты), как правило, устанавливается в размере не менее 750 рублей.

*II. П.п. 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6. пункта 4 изложить в следующей редакции:*

**4.2.1. за спортивные звания:**

- мастер спорта 750-00
- мастер спорта международного класса – 1500-00
- заслуженный мастер спорта – 2500-00

**4.2.2. за тренерскую деятельность:**

- заслуженный тренер РСФСР, России – 2500-00
- заслуженный тренер СССР – 2500-00

**4.2.3. за наличие почетных званий:**

- заслуженный деятель науки РФ – 2500-00
- заслуженный работник физической культуры РФ - 2500-00
- заслуженный работник высшей школы РФ – 2500-00
- заслуженный врач РФ – 2500-00
- заслуженный работник физической культуры, спорта и туризма Московской области – 1000-00
- почетный работник высшего профессионального образования России – 1000-00
- за заслуги в развитии физической культуры и спорта – 1000-00
- за заслуги в развитии олимпийского движения в России – 1000-00
- за заслуги в развитии физической культуры и спорта МО – 750-00
- отличник физической культуры и спорта – 750-00

**4.3. Надбавка за наличие почетного звания «Заслуженный преподаватель МГАФК» – 1000-00**

**4.4. Надбавка за наличие ордена «За выдающиеся заслуги» - 2000-00**

**4.5. Надбавка за педагогическую деятельность – 2200-00**

**4.6. Надбавка за непрерывный стаж работы в Академии**

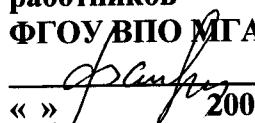
- от 3 до 8 лет – 1000-00
- от 8 до 13 лет – 1300-00
- от 13 до 18 лет – 1700-00
- от 18 до 23 лет – 2000-00
- свыше 23 лет – 2500-00

**ПРИНЯТО НА  
ЗАСЕДАНИИ  
УЧЕНОГО СОВЕТА  
протокол №1  
«25» ноября 2008г.**

**УТВЕРЖДАЮ  
РЕКТОР ФГОУ ВПО МГАФК**  
  
**С. Ф. Сейранов**  
**25 ноября 2008г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ  
(установлении поощрительных выплат)  
(является неотъемлемой частью положения об оплате труда  
РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ)**

**СОГЛАСОВАНО**  
**Председатель профкома  
работников  
ФГОУ ВПО МГАФК**  
  
**М. М. Фадькина**  
**« » 2008г.**

МАЛАХОВКА, 2008 г

### **1.Общая часть.**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации ( с учетом изменений и дополнений), Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125 - ФЗ (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.09.2006г.), ст. 30, Законом «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1 (с изменениями и дополнениями), ст.32, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральный 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 №818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», Уставом Академии и Коллективным договором ФГОУ ВПО МГАФК в Академии устанавливается система премирования (поощрительных выплат).

### **2.Виды премий (поощрительных выплат).**

Премии в Академии выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы Академии в целом;
- премий (поощрительных выплат) разового характера (далее разовые поощрительные выплаты).

### **3.Источники выплат премий (разовых поощрительных выплат)**

Источником выплат премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств федерального бюджета и средств от приносящей

доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований федерального бюджета, направляются на выплаты стимулирующего характера, включая выплату премий. При этом объем средств на стимулирующие выплаты составляет не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

Помимо указанного источника на стимулирование работников премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда Академии и структурных подразделений.

#### **4. Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)**

Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в Академии являются:

- Внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Академии, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- Показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений Академии.
- Обеспечение качественной работы подразделений Академии, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечения безопасности вуза, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в вузе, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Академии;
  - качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Академии (структурного подразделения);
  - качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Академии (структурного подразделения);

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Академии;
- своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий;
- качественное организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;
- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и (или) учебников;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
- разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий, и других форм практического обучения;
- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- занятие призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Академии;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Академии (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- особые заслуги перед Академией;
- многолетняя и безупречная работа в Академии;
- качественное и своевременное выполнение заданий ректората (руководителя подразделения);
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- качественная и оперативная подготовка объектов Академии к зимнему



сезону;

- интенсивность работы и качественное проведение нового набора;
- интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- интенсивность работы в обеспечения платных образовательных услуг;
- интенсивность работы в содействии обеспечения платных образовательных услуг;
- интенсивность работы по обеспечению платных услуг, оказываемых Академией;
- интенсивность работы в содействии обеспечения платных услуг оказываемых Академией;
- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов);
- своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- качественное выполнение положений коллективного договора;

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом ректору подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы.

## **5.Порядок установления и выплаты премий ( разовых поощрительных выплат).**

Размеры премий (разовых поощрительных выплат) руководителям структурных подразделений устанавливает ректор Академии.

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

Разовые поощрительные выплаты за счет централизованного фонда премирования, устанавливаются ректором.

Централизованный фонд премирования устанавливается в размере до 5 процентов от месячного объема фонда оплаты труда вуза в зависимости от финансовых возможностей Академии. Премии (разовые поощрительные выплаты) из указанного фонда устанавливаются по личному распоряжению ректора по основаниям и критериям, перечисленным в разделе «Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)»

Премии (разовые поощрительные выплаты) могут быть установлены также в пределах фонда оплаты труда подразделения в соответствии с Положением о премировании, утвержденным в Академии, или в соответствующем структурном подразделении. Основанием к кадровому приказу является служебная записка руководителя подразделения с резолюцией ректора и визой главного бухгалтера.

Размеры разовых поощрительных выплат для подразделений, не наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе по представлению их руководителей и отдельных работников устанавливает ректор.

Основанием для выпуска приказа о назначении разовой поощрительной выплаты работнику является служебная записка с резолюцией ректора, подаваемая руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников Академии.

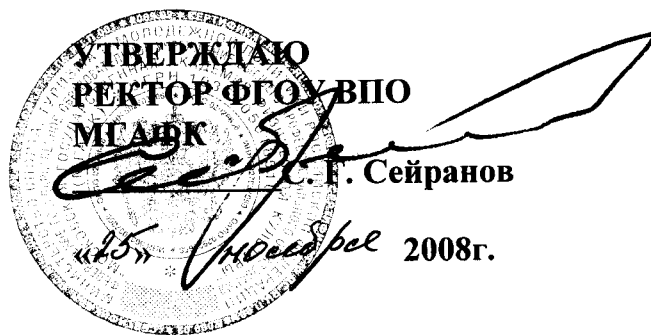
Размеры премии (разовой поощрительной выплаты) максимальными размерами не ограничиваются.

Особенности премирования работников научных подразделений Академии устанавливаются в Положениях о премировании соответствующих подразделений. Данные Положения не должны вступать в противоречие с Положением о премировании Академии, но должны содержать особенности премирования научных работников и работников из числа научно вспомогательного персонала.

Положения утверждаются в порядке, предусмотренном в положениях о научном подразделении Академии, согласовываются с профсоюзным комитетом работников научного подразделения Академии и проректором по науке, визируются главным бухгалтером.

**Положение о премировании ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ.**

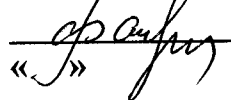
**ПРИНЯТО НА  
ЗАСЕДАНИИ  
УЧЕНОГО СОВЕТА  
протокол № 1  
«25 » ноября 2008г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ  
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И ДОПЛАТ)  
(ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ)**

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель профкома  
работников  
ФГОУ ВПО МГАФК**

 **М. М. Фадькина**  
«*25*» 2008г.

**МАЛАХОВКА, 2008г.**

## **1.Общая часть.**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125 - ФЗ (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.09.2006г.), ст. 30, Законом «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1 (с изменениями и дополнениями), ст.32, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральный 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», Уставом ФГОУ ВПО МГАФК и Коллективным договором ФГОУ ВПО МГАФК в Академии устанавливаются стимулирующие выплаты (далее надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе.

## **2.Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат**

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств, от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера.

При этом объем средств на указанные выплаты составляет не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований федерального бюджета.

Помимо указанного фонда на стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться

экономия фонда оплаты труда Академии в целом и отдельных структурных подразделений.

### **3. Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат**

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

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

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в академии приказами ректора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются как в процентном отношении к установленному работнику окладу, так и фиксированной суммой в трудовом договоре, без учета повышающего коэффициента или в абсолютном размере.

Минимальный размер стимулирующей надбавки (доплаты), как правило, устанавливается в размере не менее 500 рублей.

Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником, некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от Академии причинам, ректор Академии имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо

пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета Академии по согласованию с профкомом работников Академии.

Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

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

#### **4. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок).**

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка с резолюцией ректора Академии, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному сотруднику или группе работников Академии с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в бухгалтерии на предмет наличия средств для ее установления, после этого Управление кадров издает приказ об ее установлении.

**Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок), которые могут устанавливаться в ФГОУ ВПО МГАФК:**

##### **4.1. Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:**

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за качество и высокий профессионализм;
- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;

- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- за интенсивность труда при выполнении важных, сложных и срочных работ;
- за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой – 40% - 60% от оклада;
- за интенсивность работы в должности декана, а также при исполнении обязанностей декана - 40% - 60% от оклада;
- за исполнение обязанностей заместителя декана;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Академии;
- специальный режим работы – 50% от оклада;
- за ненормированный рабочий день;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

#### **4.2. Надбавки за наличие спортивного, тренерского и почетных званий:**

##### **4.2.1. за спортивные звания:**

- мастер спорта 500-00
- мастер спорта международного класса – 1000-00
- заслуженный мастер спорта – 2000-00

##### **4.2.2. за тренерскую деятельность:**

- заслуженный тренер РСФСР, России – 2000-00
- заслуженный тренер СССР – 2000-00

##### **4.2.3. за наличие почетных званий:**

- заслуженный работник физической культуры и спорта РФ - 2000-00
- заслуженный работник высшей школы – 2000-00
- заслуженный врач – 2000-00



- заслуженный врач – 2000-00
- заслуженный работник физической культуры, спорта и туризма Московской области – 750-00
- почетный работник высшего профессионального образования России – 750-00
- за заслуги в развитии физической культуры и спорта – 750-00
- за заслуги в развитии олимпийского движения в России – 750-00
- отличник физической культуры и спорта – 500-00

Выплата надбавок стимулирующего характера за наличие спортивного, тренерского и почетных званий производится один раз в месяц по максимальному размеру в каждой группе.

**4.3. Надбавка за наличие почетного звания «Заслуженный преподаватель МГАФК» – 750-00**

**4.4. Надбавка за наличие ордена «За выдающиеся заслуги» - 1500-00**

**4.5. Надбавка за педагогическую деятельность – 2000-00 пропорционально занимаемой ставке.**

**4.6. Надбавка за непрерывный стаж работы в Академии**

- от 3 до 8 лет – 800-00
- от 8 до 13 лет – 1100-00
- от 13 до 18 лет – 1400-00
- от 18 до 23 лет – 1700-00
- свыше 23 лет – 2000-00

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда Академии (структурного подразделения, наделенного частичными полномочиями юридического лица по доверенности ректора (НИИТ)).

Как правило, стимулирующие надбавки устанавливаются на срок от 1-го месяца до одного года в пределах календарного года. Отдельным работникам по разрешению ректора стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.

Размеры стимулирующих надбавок руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором Академии.

### **5. Критерии установления стимулирующих выплат**

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

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

Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

Показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности структурных подразделений Академии.

Внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Академии, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

Другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности вуза.

Проректорам Академии стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Академии, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

Главному бухгалтеру Академии стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Академии, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых

нарушений в деятельности Академии.

Основанием установления любой стимулирующей надбавки и выпуска кадрового приказа является служебная записка с резолюцией ректора.

**6. Порядок установления стимулирующих надбавок в структурных подразделениях, наделенных частичными полномочиями юридического лица по доверенности ректора.**

Фонд для выплаты стимулирующих надбавок структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица по доверенности ректора, формируется за счет:

- 6.1. Нормативного фонда стимулирующих надбавок, определяемого в порядке, устанавливаемом отдельным приказом по Академии;
- 6.2. Фонда надбавок, выделяемого ректором Академии, для поощрения конкретных сотрудников (группы сотрудников) Академии за:
- качество работы и высокий профессионализм;
  - интенсивность труда;
  - качественное выполнение дополнительного объема работы;
  - интенсивность труда при выполнении особо важного или сложного вида работ;
  - за качественное выполнение конкретного объема работы, выполняемого по заданию ректората;
  - качественное выполнение иных отдельных видов работ.
- 6.3. Фонда надбавок для целевого стимулирования работников (или группы работников) подразделения за:
- качественное выполнение дополнительного объема работ;
  - интенсивность труда при выполнении особо важного или сложного вида работ;
  - качественное выполнение работ или интенсивность труда, связанных с внедрением новой техники и новых технологий;
  - качественное выполнение иных отдельных видов работ.
- 6.4. Целевого фонда стимулирующих надбавок, выделяемого для поощрения

сотрудников, работающих с повышенной интенсивностью труда;

6.5. Экономии фонда оплаты труда за счет вакансий по штатному расписанию, за счет ставок сотрудников, находящихся в декретном отпуске, и других источников экономии ФОТ структурного подразделения.

При установлении видов стимулирующих надбавок за счет средств, предусмотренных:

- в пункте 6.1. и 6.3. действуют единые правила для всех подразделений ФГОУ ВПО МГАФК:

На имя ректора подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки конкретному сотруднику или группе работников Академии с указанием источника выплаты, размера надбавки и срока, на который она устанавливается.

Далее, на основании указанной служебной записки с положительной резолюцией ректора и визой главного бухгалтера, Управлением кадров издается приказ об установлении стимулирующей надбавки.

- **особенности установления видов стимулирующих надбавок:**  
в пункте 6.2.

Размер Фонда надбавок, выделяемого ректором для поощрения и стимулирования конкретных работников (или группы работников) подразделения, а также размеры поощрения конкретного работника определяются ректором Академии.

в пунктах 6.4. и 6.5.

На имя ректора подается служебная записка с просьбой об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) конкретному работнику (или группе работников) с указанием ее размера, срока и источника финансирования, а также обоснованием ее установления. Далее, на основании указанной служебной записки с положительной резолюцией ректора, издается приказ об установлении надбавок (доплат).

В каждом структурном подразделении, наделенном частичными полномочиями юридического лица по доверенности ректора, может быть разработано и утверждено свое Положение о порядке установления стимулирующих выплат

(надбавок и доплат).

Положение должно быть согласовано с ректором Академии и профкомом Академии и визировано главным бухгалтером.

Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) соответствующего структурного подразделения не должно противоречить принципам, правилам установления надбавок и содержанию, отраженным в Положении о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), утвержденном в Академии.

В пределах имеющегося фонда оплаты труда для установления стимулирующих надбавок может быть предусмотрен фонд руководителя подразделения.

Руководители структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица по доверенности ректора, устанавливающие надбавки (доплаты) в пределах нормативного и дополнительного фонда оплаты труда, несут всю полноту ответственности за целевое использование выделенных средств и достоверность сведений об экономии этих средств. В случае обнаружения нецелевого использования выделенных средств, сумма, выплаченная не по прямому назначению, подлежит возмещению за счет «собственных средств» соответствующего структурного подразделения.

В подразделениях, не наделенных частичными полномочиями юридического лица по доверенности ректора, положение согласовывается с профкомом работников Академии, визируется в главном бухгалтером и утверждается ректором.

Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) соответствующего структурного подразделения не должно противоречить принципам, алгоритмам и содержанию, изложенным в Положении о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат), утвержденном в Академии.

Особенности установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) в научных подразделениях Академии устанавливаются в Положениях о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) соответствующих

подразделений. Данные Положения не должны вступать в противоречие с Положением Академии, но должны содержать особенности стимулирования труда научных работников и работников из числа научно- вспомогательного персонала.

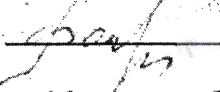
Положения утверждаются в порядке, предусмотренном в положениях о научном подразделении Академии, согласовываются с профсоюзным комитетом работников научного подразделения Академии и проректором по науке, визируются у главного бухгалтера.

**Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ.**

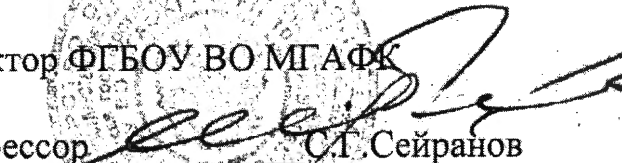
# МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
ФГБОУ ВО МГАФК  
 М.М.Фадькина

« 29 » декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО МГАФК  
профессор  С.Г. Сейранов

« 29 » декабря 2020 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры» (в дальнейшем - вуз) разработаны в новой редакции, исходя из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, федеральных законов «Об образовании», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, устава вуза. В целях урегулирования поведения преподавателей и сотрудников вуза как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы вуза организации учебного процесса. Трудовой распорядок вуза определяется правилами внутреннего трудового распорядка. При формировании кадровой политики вуза и управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников с 01.07.2016 применяются профессиональные стандарты, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 № 23.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента утверждения ректором с учётом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или принятия новых Правил).

3. Работодателем в соответствии с Правилами выступает вуз в лице ректора.

4. Работники вуза, на которых распространяются Правила, - это лица, работающие в вузе по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала. Соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка - это один из основных признаков трудовых отношений.

5. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех служб подразделений, входящих в состав вуза. Правила общеобязательны для всех работников вуза.

## II ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Общие права и обязанности работников Академии разработаны в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон трудового договора

**Каждый работник вуза имеет ПРАВО на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям техники безопасности, гигиены и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством и количеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращённым рабочим днём для отдельных профессий и категорий работников;
- ежегодный очередной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов и квалифицированную юридическую помощь;
- участие в управлении вузом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;
- пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- гарантии в случае безработицы;
- социальное обеспечение по возрасту.



## **Каждый работник вуза ОБЯЗАН:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, устав вуза;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, иные нормативные акты вуза;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- правильно применять индивидуальные средства защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- предоставлять закрытый и подписанный медицинским учреждением листок временной нетрудоспособности в Управление кадров и делопроизводства, где он регистрируется, оформляется и направляется в бухгалтерию для расчёта компенсационных выплат или предоставлять номер электронного больничного листка временной нетрудоспособности в соответствии с приказом Минздрава России от 01.09.2020 № 925н «Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности в форме электронного документа»;
- сообщать в Управление кадров и делопроизводства о своей болезни во время ежегодного отпуска любым удобным способом (личный контакт, СМС, по почте, телефону, телеграммой и т.д.)
- сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

6. Должностные обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утверждёнными на соответствующие должности, и профессиональными стандартами (с 1 июля 2016 года), а также должностными инструкциями, положениями, иными локальными актами, утверждёнными в установленном порядке.

## **Научно-педагогические работники вуза имеют ПРАВО:**

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления вуза;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности вуза и его структурных подразделений;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом вуза порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений вуза;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения.

7. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом вуза и законодательством РФ об образовании и труде.

8. Профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав, научные работники

### **ОБЯЗАНЫ:**

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;
- совершенствовать спортивное мастерство студентов;
- выполнять учебную, методическую работу, контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научную работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне, нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы, в учебный процесс, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве;
- обеспечивать кафедру в установленном порядке аппаратурой, приборами, наглядными пособиями, материалами, инвентарём, а также обеспечить технический надзор за их состоянием, правильным использованием и сохранностью;
- организовать работу методического кабинета кафедры;

- подготавливать учебно-материальную базу к проведению занятий;
- оформлять учебно-методическую документацию, вести делопроизводство кафедры;
- обеспечивать контроль за выполнением учебного плана, графиков учебного процесса, расписаний учебных занятий;
- вести учёт учебной нагрузки преподавателей, составлять таблицу работы штатных и внештатных преподавателей кафедры.
- знать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила техники безопасности и противопожарной защиты.
- знать и соблюдать правила охраны труда.

**ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ** административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала вуза определяются законодательством РФ о труде, Уставом вуза, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утверждёнными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

### **III ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

#### **9. Вуз в лице ректора вправе:**

- руководствоваться профессиональными стандартами только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать охрану труда и безопасные условия труда и у, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым законодательством, трудовыми договорами;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении вузом в соответствии с Уставом, федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам трудового законодательства;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

10. В части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы администрация вуза **ОБЯЗАНА**:

- правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, учебной, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых преподавателями;
- сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку на новый учебный год;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с ГОС;
- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и спортом, художественным творчеством;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и обучающимся в вузе;
- заключать договора на предоставление платных образовательных услуг;
- проводить обучение и контролировать знание и соблюдение сотрудниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране и гигиене труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров, своевременно оказывать бесплатную неотложную медицинскую помощь.

#### **IV ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

11. Работники Академии реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе считается заключением

трудового договора. Трудовой договор в этом случае оформляется не позднее трёх дней с момента начала работы.

12. Работник вуза, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу или по соглашению сторон. Если работник не приступил к работе в течение одной календарной недели после заключения трудового договора без уважительной причины, заключённый с ним трудовой договор аннулируется.

13. Аннулирование договора оформляется приказом ректора.

14. Необоснованный отказ в приёме на работу запрещён. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель в течение трёх дней сообщает в письменной форме причину отказа.

15. В целях проверки соответствия занимаемой должности по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации работник проходит испытательный срок, что фиксируется в письменном трудовом договоре. В случае неудовлетворительного результата испытания работник увольняется по инициативе работодателя. Продление (пересмотр) испытательного срока не допускается.

16. Отношения работников МГАФК и администрации регулируются трудовыми договорами.

17. Должности ректора, проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами занимаются лицами, отвечающими требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательными актами Российской Федерации. Лица, переставшие соответствовать этим требованиям, освобождаются от занимаемой должности в установленном порядке или переводятся с их согласия на иные должности, соответствующие их квалификации. Индивидуальный срок пребывания в должности ректора устанавливается учредителем, проректорам – на время полномочий действий ректора. Для других руководящих работников индивидуальный срок пребывания в должности устанавливает ректор. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу в установленном порядке.

18. При приёме на работу и заключении трудового договора администрация обязана потребовать следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением лиц, если трудовой договор заключается впервые, или сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой и (или) взамен неё.

Работник не может вернуться к ведению трудовой книжки в бумажной форме после письменного отказа от неё.

**Информация об отказе направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации и содержится на индивидуальном лицевом счёте работника, и не меняется в процессе его дальнейшей трудовой деятельности.**

### **Сведения о трудовой деятельности.**

**Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об**

индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, также другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеративными законами. Сведения о трудовой деятельности могут быть использованы для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку, если она ведётся, а также для осуществления других целей в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работники, имеющие стаж работы по трудовому договору, могут получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы за период работы у данного работодателя в соответствии с письменным заявлением работника, в котором указан способ получения сведений, а именно: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью работодателя
- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления в письменной форме,
- при увольнении в день прекращения действия трудового договора;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о его трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника исправляет и (или) дополняет сведения о трудовой деятельности работника и представляет их в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. С 1 января 2021 года Управление кадров и делопроизводства продолжает вести трудовые книжки в бумажной форме и подаёт сведения в Пенсионный фонд Российской Федерации на тех работников, которые написали заявление о ведении трудовой книжки на бумажном носителе. На работников, которые отказались от ведения трудовой книжки на бумажном носителе, сведения об их трудовой деятельности будут учитываться и храниться только в электронном виде.

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы о наличии учёного звания, учёной степени;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта в электронном или бумажном виде по форме АДИ-РЕГ, за исключением поступления на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счёт. (Форма данного документа в Приложении 1 прилагается к Правилам внутреннего трудового распорядка).

**Действующие страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования**, выданные до вступления в силу Федерального закона № 48 от 01.04.2019 «О внесении изменений в Федеральный закон «О внесении изменений «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе пенсионного страхования»

**- сохраняют своё действие,**

**- не подлежат обмену,**

**- являются документами, идентичными документам, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учёта).**

- военный билет для уволенных из рядов Вооружённых Сил;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- справку от нарколога и психолога;
- справку о том, что не было административных наказаний за потребление наркотических или психотропных препаратов без назначения врача;
- другие документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
- документы при приёме на работу инвалида, а именно:  
справка медико-социальной экспертизы с указанием группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- индивидуальная программа реабилитации инвалида;
- другие дополнительные документы с учётом специфики вуза (характеристики, списки научных трудов, авторские свидетельства, патенты и прочие документы, предусмотренные законом).

**19. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.**

20. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава МГАФК производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключение договора предшествует конкурсному отбору на должности. На замещение должностей декана и заведующего кафедрой объявляются выборы.

21. Факультет возглавляет декан, выбираемый в порядке, определяемом Учёным советом вуза, путём тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников академии, имеющих учёное звание и (или) учёную степень и утверждаемый в должности приказом ректора.

22. Кафедру возглавляет заведующий, выбираемый Учёным советом вуза путём тайного голосования из числа наиболее квалифицированных, авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих учёную степень и (или) учёное звание и утверждаемый в должности ректором вуза.

23. Преподаватели, работающие в академии на условиях почасовой оплаты труда, принимаются на работу приказом ректора без конкурсного отбора на время фактического выполнения педагогической нагрузки.

24. Особенности труда профессорско-преподавательского состава определяются в установленном порядке (глава 52 «Особенности регулирования труда педагогических работников», статьи 331 – 336 Трудового кодекса РФ), другими нормативными актами.

**25. При поступлении на работу рабочего или служащего либо при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:**

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и по другим правилам по охране труда.

26. Лицам, поступающим на работу впервые, только в 2020 году по их письменному заявлению может быть оформлен бумажный носитель трудовой книжки. Лицам, поступающим на работу впервые, с 1 января 2021 года бумажный носитель трудовой книжки не оформляется. Формирование сведений об их трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. После 1 января 2021 года бумажный носитель трудовой книжки ведётся только работникам, написавшим заявление о ведении трудовой книжки в бумажной форме.

**Внешние совместители о выборе формата трудовой книжки не уведомляются.**

**Временные работники о выборе формата трудовой книжки уведомляются.**

**Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права, не распространяется на лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера, поэтому работники по договорам ГПХ о переходе на электронные трудовые книжки не уведомляются.**

27. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (**внутреннее совместительство**), так и в других организациях (**внешнее совместительство**). Особенности работы по совместительству определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (глава 44, статьи 282-288, глава 10, статья 60 Трудового кодекса РФ), другими нормативными и локальными актами. **Лицо, поступающее на работу в Академию на условиях внешнего совместительства, трудовую книжку на бумажном носителе не предъявляет, если по основному месту работы ведётся трудовая книжка на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.**

28. Увольнение с работы оформляется приказом ректора академии.

**Порядок увольнения содержит два раздела:**

- Увольнение работника, на которого ведётся трудовая книжка;
- Увольнение работника, которому предоставляются сведения о его трудовой деятельности.

29. Увольнение штатного преподавателя в связи с сокращением объёма работы, истечением срока избрания в должности или в связи с неизбранием на новый срок



работы производится по окончании учебного года и не позже начала нового учебного года.

Прекращение трудового договора с сотрудниками академии производится в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (глава 13, статьи 77 – 84), Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ.

30. Работники академии, в том числе и профессорско-преподавательский состав, при увольнении **по собственному желанию обязаны предупредить работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели**. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдать трудовую книжку и произвести с ним расчёт. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей, расторгается с выходом на работу основного работника.

31. Истечение срока трудового договора с преподавателем является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- отказа преподавателя от участия в конкурсном избрании на должность;
- неизбрания на должность преподавателя в результате конкурсного отбора.

32. Расторжение трудового договора с преподавателем не допускается:

- при передаче вуза в ведение другого учреждения;
- при переименовании вуза, факультета, филиала, кафедры;
- реорганизации вуза, кроме сокращения численности или штата работников.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности производится после окончания учебного года.

33. Педагогические работники (ППС) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава вуза;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

34. **Днём увольнения считается последний день работы.** В день увольнения сотрудники Управления кадров и делопроизводства обязаны **выдать** уволенному работнику **его трудовую книжку** с внесением в неё записи обоснования увольнения. Запись о причине увольнения указывается в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую часть, статью, пункт. **Сведения по форме СТД-Р работнику, имеющему трудовую книжку, не выдаются.** (Письмо Минтруда России от 16.06..2020 № 14-2/ООГ-8465).

В случае, если в день прекращения трудового договора **выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за**

**период работы в Академии не представляется возможным в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения документов, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением, электронным письмом, подписанном электронной подписью, скан-копией документа, направленной по e-mail, сведения о его трудовой деятельности за период работы в Академии на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.**

**Со дня направления указанных вариантов уведомлений работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Академии.**

**Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему сведений о его трудовой деятельности, выдаётся на руки трудовая книжка на бумажном носителе, и работодатель освобождается от ответственности за её ведение и хранение.**

35. В случае неустранимых нарушений правил приёма на работу трудовой договор с работником вуза может быть расторгнут в соответствии со статьёй 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 статьи 77 ТК РФ.

## **V РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.**

36. В вузе устанавливается **шестидневная рабочая неделя** для профессорско-преподавательского состава, для других работников (учебно-вспомогательный состав, административно-управленческий состав, производственный и обслуживающий персонал) – **пятидневная рабочая неделя**.

37. Для профессорско-преподавательского состава установлен **шестичасовой рабочий день (тридцатичасовая рабочая неделя)**. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени преподавателя осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы. Индивидуальный план работы преподавателя утверждается на кафедре на учебный год и согласовывается с проректором по учебной и научной работе. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы. В объём учебной работы профессорско-преподавательского состава входит: чтение лекций, проведение лабораторных, практических и семинарских занятий, приём экзаменов и зачётов, руководство производственной и педагогической практиками студентов и проверка журналов по практикам, консультации для студентов, аспирантов и докторантов, рецензирование контрольных работ студентов-заочников, участие в государственной аттестации по преподаваемым дисциплинам, а также взаимопосещение занятий; научно-исследовательская работа, заведование кафедрами и руководство лабораториями и кабинетами; разработка учебной, учебно-методической документации, подготовка отчётов по учебной, научно-исследовательской работе, проверка контрольных и домашних работ студентов,

участие в работе приёмной комиссии; организация и руководство массовой физкультурой, оздоровительной, спортивной и секционной работой; создание сайта по преподаваемым дисциплинам и регулярное его обновление.

38. Учебная работа проводится в соответствии с утверждёнными в установленном порядке учебными планами и программами дисциплин. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается в академии самостоятельно в зависимости от квалификации ППС и специфики деятельности и может превышать 850 часов в учебном году (в пределах одной ставки).

39. Работники, исполняющие обязанности декана или его заместителя, должны заниматься работой в деканате сверх шестичасового рабочего дня не менее трёх часов в день.

40. Контроль выполнения преподавателями индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по учебной и научной работе, учебным отделом академии.

41. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утверждённым расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) учебного подразделения, деканатами, а также соответствующей кафедрой.

42. **Нормальна продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.** Продолжительность рабочего времени для инженерно-технического, производственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала **при пятидневной рабочей (сорокачасовой) неделе – 8 часов, в предпраздничные дни – 7 часов**, для других категорий работников (вахтёров, дежурных по этажу) – **по графику сменности.**

Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, – с 9.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, окончание рабочего дня – в 18.00.

Время работы учебно-вспомогательного персонала и других работников подразделений, связанных с учебным процессом, определяется руководителями структурных подразделений с учётом обеспечения учебных, учебно-тренировочных занятий, занятий по повышению спортивно-педагогического мастерства студентов в вечернее время.

Время начала, окончания работы и обеденного перерыва для рабочих и служащих с 9.00 до 18.00, в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

43. В учебном корпусе на общедоступном месте должны быть установлены часы.

44. При неявке на работу преподавателя или другого работника руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан принять меры к замене преподавателя (работника).

45. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с основной деятельностью вуза;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

46. Подготовка специалистов в академии осуществляется по различным формам обучения: очной, заочной, в форме экстерната. Допускается сочетание различных форм получения образования.

47. Учебные занятия проводятся по расписанию, которое составляется для каждой формы обучения. Учебный год начинается 1-го сентября и заканчивается согласно учебному плану по данному направлению подготовки.

Сроки начала и окончания учебного года для студентов-заочников устанавливаются рабочими учебными планами. Студенты, обучающиеся в сокращённые сроки и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более двадцати экзаменов.

48. Самостоятельные занятия являются обязательными для всех обучающихся и осуществляются как по заданиям преподавателей, так и по инициативе самих обучающихся. Общий объём заданий по учебным предметам в неделю регулируется деканами факультетов.

49. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра или иного периода обучения. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

50. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается уставом вуза в пределах, определяемых ГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками учебного плана.

51. Продолжительность академического часа – 45 минут. По окончании учебного занятия (2 академических часа - 90 минут) – перерыв продолжительностью 10 минут.

52. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после звонка в начале занятий допускается только с разрешения преподавателя. Отвлечение обучающихся от учебных занятий для исполнения обязанностей, не связанных с изучением конкретной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

53. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

54. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними лаборанты, старшие лаборанты, специалисты по учебно-методической работе, заведующие кабинетами подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

55. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий и изучаемых дисциплин.

56. Преподаватели спортивных дисциплин проводят практические занятия в специальной форме и обуви, установленной кафедрой для данного вида спорта.

Проведение практических занятий по спортивно-педагогическим дисциплинам в повседневной одежде и обуви запрещается.

57. Для чтения лекций каждый курс по мере необходимости делится на потоки. Для проведения практических и семинарских занятий в аудиториях, лабораториях, кабинетах спортивных сооружениях каждый курс делится на группы. Состав группы устанавливается приказом ректора в зависимости от специальностей (специализаций), Численный состав учебной группы не должен превышать 30 человек. Спаренные занятия по специализации проводятся без перерыва. В основном проведение занятий по ПСПМ с группой планируется одному преподавателю. Проведение групповых занятий по базовым видам спорта (общий курс) планируется на двух преподавателей. По теоретическим дисциплинам допускается разделение на подгруппы для проведения занятий по отдельным темам. Для этого кафедра должна представить пояснительную записку с обоснованием к учебному плану и кафедральной нагрузке (пояснительная записка сдаётся вместе с кафедральной нагрузкой в учебный отдел).

При проведении занятий с аспирантами группы формируются из расчёта:

- по истории и философским наукам – поток от 10 до 50 человек;
- по иностранному языку – группа до 15 человек;
- семинарские занятия по истории и философским наукам – группа до 20 человек;
- информационные технологии в физическом воспитании и спорте, эксперимент и статистическая обработка данных – 20 человек;
- нормативные правовые основы, основы педагогики и психологии высшей школы, экономика на современном этапе, библиотековедение и библиография, специальность 20 человек.

Экзаменационная оценка выставляется по результатам текущего контроля учебной работы студента по отдельным темам, разделам. Экзаменационные оценки и качественные оценки (зачёт, незачёт) по результатам текущего контроля выставляются ведущим преподавателем дисциплины курса. Допускается возможность студенту дважды сдавать экзамен и зачёт преподавателю-экзаменатору, в третий раз – сдача только комиссии. Дифференцированный зачёт выставляется по практикам и квалификационной работе.

#### **58. Дистанционная (удалённая) работа выполняется**

- вне места нахождения работодателя,
- вне стационарного рабочего места

**осуществляется через сети Интернет и через сети связи общего пользования, а также с помощью телефонной связи (голосовой и текстовой).**

Дистанционный характер работы на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору устанавливается как постоянно, так и временно, а именно:

**Постоянная дистанционная работа** – это работа в течение всего срока действия трудового договора до его окончания (либо до пересмотра условий трудового договора).

**Временная дистанционная работа**, а именно:

- **непрерывная работа** в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к нему **срока, не превышающего шести месяцев;**

- **периодическая** или **смешанная** при условии **чередовании периодов** выполнения работником трудовой функции **дистанционно** и периодов выполнения им трудовой функции **на стационарном рабочем месте**.

На дистанционных работников, выполняющих свои трудовые функции, распространяются нормы трудового права с учётом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

**59. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями** (глава 41, часть 4-я, статьи 253 – 264) – нормы, частично ограничивающие применение общих правил по тем же вопросам или предусматривающие для отдельных категорий работников дополнительные правила. Гарантии беременным женщинам в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования предоставляют право беременным женщинам на сохранение среднего заработка по месту работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

**60. Организация труда для женщин, имеющих детей, по скользящему (гибкому) графику работы** осуществляется работодателем академии совместно с профсоюзным комитетом, согласно статье 258, части 4, главы 258 Трудового кодекса РФ.

**61. Скользящий (гибкий) график работы** устанавливается по согласованию между работодателем и работающими женщинами, имеющими детей в возрасте до полутора лет, при приёме на работу, а также, если в связи с необходимостью ухода за детьми они не могут работать по обычному графику, установленному в академии, график вводится приказом ректора по согласованию с профсоюзным комитетом.

**Скользящий (гибкий) график состоит из 3-х частей:**

- «фиксированное время» - время, когда работницы обязаны быть на своём рабочем месте;

- «переменное время» - время, в пределах которого работницы вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению;

- «перерывы для отдыха и питания» - не менее 30 минут и не менее одного часа для женщин, имеющих двух и более детей в возрасте до полутора лет, не реже чем через каждые три часа непрерывной работы. Перерывы для кормления ребёнка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

- для применения скользящего (гибкого) графика работы **неизменным условием** должно быть соблюдение годового баланса рабочего времени, рассчитанного из семичасового рабочего дня при шестидневной рабочей неделе.

**62. Контроль за наиболее полным и рациональным использованием рабочего времени по скользящему (гибкому) графику работы** возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

**63. Режим рабочего времени при дистанционной (удалённой) работе устанавливается на основании трудового договора (дополнительного соглашения) с учётом мнения дистанционного работника.** Трудовой договор (дополнительное соглашение) определяет порядок выхода на рабочее место при временном переводе на дистанционную (удалённую) работу и порядок предоставления ежегодного отпуска. (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удалённой) работы и временного перевода

работника на дистанционную (удалённую) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»).

### **Порядок прохождения диспансеризации.**

- Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на **освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работники, достигшие **возраста сорока лет** и до наступления **предпенсионного возраста**, при прохождении диспансеризации в порядке, установленном трудовым законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на **освобождение от работы на один рабочий день один раз в год** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работники, проходящие диспансеризацию, **обязаны согласовывать дату** прохождения диспансеризации с **непосредственным руководителем**.

- работники, проходящие диспансеризацию, **освобождаются от работы приказом ректора Академии на один рабочий день в году** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на основании их **письменного заявления и согласования даты** прохождения диспансеризации с **непосредственным руководителем**.

**Заявление подаётся в произвольной форме.**

**Работодатель вправе назначить другую дату** прохождения диспансеризации.

- Работники, проходящие диспансеризацию, **обязаны представлять справку** из медицинского учреждения **после прохождения диспансеризации**.

- Если работник не представил **подтверждение** о прохождении диспансеризации, то работодатель имеет право считать **данный день как прогул**.

- Если согласно закону **предоставляется два дня** для прохождения диспансеризации, а **справка** представлена только за **один день**, то **оплате подлежит только один день**.

**Дополнительный выходной день**, если работник не успел пройти во время диспансеризации всех врачей или хочет пройти дополнительное обследование в соответствии с полученными медицинскими рекомендациями, **не предоставляется**.

- Работники, **не достигшие возраста**, дающего право на назначение пенсии по старости, в течение **пяти лет до наступления такого возраста** и **работники, являющиеся получателями пенсии по старости**, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на **освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

64. Контроль за состоянием трудовой и производственной дисциплины, учёт явки и ухода с работы возлагается на заведующих кафедрами, лабораториями, на начальников отделов.

65. Сверхурочные работы могут производиться только в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

66. Сотрудник, появившийся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, к работе не допускается, о чём составляется соответствующий акт.

67. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым руководителем вуза с учётом мнения

профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников не позднее чем за две недели до начала календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до начала отпуска.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска(56 календарных дней) предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Продолжительность отпуска(28 календарных дней) других работников академии, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливаются вузом в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 года № 724.

**Отдельные категории работников Академии, а именно:**

- женщины перед или после отпуска по беременности и родам либо после отпуска по уходу за ребёнком,
- родители, в том числе приёмные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- работники, у которых трое и больше детей в возрасте до 12 лет,
- несовершеннолетние,
- **совместители вместе с отпуском по основному месту работы,**
- почётные доноры России и СССР,
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность,
- герои Советского Союза, России, Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Славы и Трудовой Славы,
- работники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации её последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы,
- супруг (супруга) военнослужащего, который хочет взять отпуск одновременно с отпуском супруги (супруга)

**могут воспользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в удобное для них время.**

68. Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

69. Академия организует полноценный отдых работников и обучающихся, обеспечивает предоставление им путёвок (в том числе льготных) в дома отдыха, санатории, в спортивные и оздоровительные лагеря, проведение экскурсионных и туристических мероприятий.

70. Сроки выплаты заработной платы работникам Академии регулируются статьями 22 «Основные права и обязанности работодателя», 136 «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы» Трудового кодекса Российской Федерации (новая редакция), Федеральным законом от 03.07.2016 № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателя за нарушение законодательства в части, касающейся оплаты труда». Заработная плата в Академии выплачивается **2 раза в месяц: 20**



числа текущего месяца за первую половину месяца и 5 числа следующего месяца за вторую половину отработанного месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, то заработная плата выплачивается накануне этого дня. Перенос выплаты заработной платы на более поздние сроки не допускается.

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

Оплата дней диспансеризации: оплата производится по среднечасовому заработку за каждый рабочий час по графику.

Выплата пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребёнка застрахованному лицу осуществляется в течение 10 календарных дней со дня получения заявления и документов или сведений, которые необходимы для назначения и выплаты соответствующего вида пособия. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьёй 140 Трудового кодекса Российской Федерации, т.е. не позднее дня их увольнения.

Оплата труда работников академии осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 21, статьи 133 – 142, 151 – 154), Уставом ФГБОУ ВО МГАФК, Положением Академии «Об оплате труда работников», «О выплатах стимулирующего и компенсационного характера», действующих в Академии.

## **VI ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

71. Администрация вуза поощряет работников академии за добросовестный труд, образцовые трудовые успехи, за продолжительную и безупречную работу и активное участие общественной работе.

72. К работникам академии, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- предоставление льготных путёвок для отдыха, лечения, оздоровления;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение званий «Заслуженный преподаватель МГАФК»;
- награждение орденом «За выдающиеся заслуги».

73. Поощрения производятся ректором академии по решению Учёного совета вуза. Поощрения за успехи в работе объявляются приказом ректора с учётом мнения профсоюзного комитета и заносятся в трудовую книжку. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются. Преподавателям и сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются льготы в сфере социально-культурного обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха и т.д.), а также отдаётся предпочтение при продвижении по службе.

Поощрения, носящий материальный (денежный) характер, применяются также с учётом мнения бухгалтерии академии в пределах имеющихся средств вуза.

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами и медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почётных званий.

74. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников академии, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

## **VII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

75. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его распоряжения, приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью и трудовой дисциплиной. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой дисциплинарное взыскание или общественное воздействие.

76. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми работодателем за нарушение трудовой дисциплины, ЯВЛЯЮТСЯ:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении трудовых обязанностей или задания работодателя, за систематическое нарушение правил внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершённое в основное рабочее время или во время работы по совместительству.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а», пункт б, часть 1, статья 81 ТК РФ).

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5, части 1, статьи 81 Трудового кодекса РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), применяется с учётом мнения профсоюзного комитета работников академии, если увольняемый работник является членом профсоюза.

77. Дисциплинарные взыскания к работникам академии применяются ректором и объявляются приказом. Приказ объявляется работнику, подвергнутому взысканию, сотрудниками управления кадров и делопроизводства под расписку в течение трёх

рабочих дней со дня его издания. Отказ работника от подписи в приказе оформляется соответствующим актом.

78. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников в необходимых случаях (статьи 39, 374, 376, 405, пункт 5 ст.81 ТК РФ). 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.

79. Днём обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю.

80. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава предшествует дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава академии. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

81. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

82. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

83. Если виновный работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор может издать приказ о снятии наложенного взыскания до истечения года по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

84. К работникам академии – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава вуза, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами.

## **VIII ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯ И НА СПОРТИВНЫХ СООРУЖЕНИЯХ АКАДЕМИИ.**

85. Ответственность за благоустройство (своевременный ремонт помещений, исправной мебели наличие, оборудования, инвентаря, поддержание необходимой температуры в помещениях, освещения, санитарно-гигиеническое состояние мест занятий и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе и руководители структурных подразделений.

За неисправность оборудования в лабораториях, учебных кабинетах и аудиториях, в спортивных залах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, старшие лаборанты, методисты.

Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием мест занятий возлагается на заведующего медицинской санитарной частью.

86. В учебных помещениях академии и её структурных подразделениях запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- хождение в повседневной обуви и одежде в спортивных залах и на открытых спортивных сооружениях (стадионе, игровых площадках и пр.), кроме специально отведённых дорожек по краям залов, площадок;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

87. Порядок эксплуатации и использования спортивных сооружений устанавливается соответствующими кафедрами специальными правилами с учётом характера вида спорта.

## **IX ОХРАНА ТРУДА.**

88. Деятельность академии по охране труда осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании раздела 10, глав 33 - 36, статей 209 – 231, с кодексом административных правонарушений.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников академии. Условия труда – совокупность факторов трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

89. Ректор обеспечивает охрану труда и все необходимые безопасные условия, соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха работников академии в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

90. При несчастных случаях, указанных в статье 227 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель или назначенный им представитель обязан:

- организовать оказание первой помощи пострадавшему;
- принять меры по предотвращению развития ситуации, в результате которой произошёл несчастный случай;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью сотрудников академии, или зафиксировать протокольно место, где было происшествие;
- проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом кодексе Российской Федерации;
- принять необходимые меры по организации и обеспечению своевременного расследования несчастного случая, оформлению материалов расследования.

**91. Ректор, проректор по безопасности и развитию, руководители структурных подразделений** в соответствии со статьёй 212 Трудового кодекса Российской Федерации обязаны:

- обеспечить охрану академии;
- обеспечить безопасные условия труда и охрану труда;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования;
- обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества;
- осуществлять в академии режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечить поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, и проверку знаний требований охраны труда;
- применять сертифицированные средства индивидуальной и коллективной защиты работников академии;
- организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований 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;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников академии при возникновении таких ситуаций, в том числе оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;
- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве;
- выполнять предписания должностных лиц в установленные сроки.

**Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на проректора по безопасности и развитию, на лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей академии.**

**92. Ответственный за охрану труда** в академии в соответствии со статьёй 212 и 217 Трудового кодекса Российской Федерации, непосредственно подчиняющийся ректору академии, обязан:

- проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу работниками;
- разрабатывать программу вводного инструктажа по охране труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- участвовать в работе комиссии по проверке знаний по охране труда у работников академии;
- участвовать в работе комиссии по приёмке в эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и различных приборов в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда;
- участвовать в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией **организации работ по охране труда**;
- выявлять опасные и вредные производственные факторы на рабочих местах;
- организовывать обучение по безопасным методам и приёмам выполнения работ;
- оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений академии при разработке и пересмотре положений инструкций по охране труда для работников академии;
- ознакомлять работников академии с требованиями охраны труда;
- выполнять предписания должностных лиц в установленные сроки;
- иметь в наличии комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- осуществлять контроль за:
  - соблюдением работниками академии законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению образовательного процесса в академии;
  - правильным применением средств индивидуальной защиты;
  - соблюдением установленного законом порядка расследования несчастных случаев на производстве;
  - состоянием условий труда на рабочих местах;
  - выполнением мероприятий по охране труда, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий трудового и образовательного процессов;
  - привлекать уполномоченных лиц по охране труда профсоюзного комитета к проверкам состояния охраны труда в структурных подразделениях академии.

**93. Ответственный за охрану труда** в академии за невыполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**94. Все работники академии** обязаны знать инструкцию по охране труда, технике безопасности и соблюдать правила пожарной безопасности.

95. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях академии может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также выделены дежурства ответственных работников.

96. Для работников академии устанавливаются следующие дни и часы приёма по личным вопросам:

Ректор - вторник 14.30 - 16.00

Проректоры – понедельник, пятница 15.00 - 17.00.

Руководители, заместители руководителей структурных подразделений, определяют дни и часы приёма самостоятельно и доводят до сведения приказами и распоряжениями.

## **Х ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

97. Ключи от всех помещений, а также аудиторий находятся у помощника ректора.

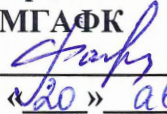
98. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка согласно статье 190 Трудового кодекса РФ утверждаются ректором академии с учётом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников академии в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.


99. Настоящие правила вывешиваются на видных местах и являются обязательными для всех работников Московской государственной академии физической культуры.

100. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения работников Московской государственной академии, их права и обязанности.

101. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками академии в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновных к дисциплинарной ответственности.

102. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка вносятся в установленном порядке.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома  
МГАФК  
  
М.М.Фадькина  
«20» августа 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор МГАФК  
  
С.Г.Сейранов  
«20» августа 2020г.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

### 1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МГАФК.

Планирование мероприятий направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его утверждения работодателем. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется проректором по общим вопросам МГАФК и председателем профкома. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзному комитету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

### 2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МГАФК заключили настоящее Соглашение в том, что в 2020-2021 учебном году работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

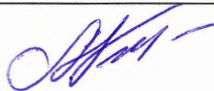
№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
	1. Организационные мероприятия		
1.1	Проведение инструктажей по ОТ с работниками и обучающимися с регистрацией в журнале установленной формы	постоянно в течении года	Руководители структурных подразделений Преподаватели Специалист по ОТ
1.2	Обучение и проверка знаний по ОТ в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	постоянно в течение года	Проректор по общим вопросам
1.3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»	постоянно в течении года	Руководители структурных подразделений
1.4	Осуществление перед началом учебного года проверки подготовки МГАФК к занятиям с составлением акта готовности	август	Ректор МГАФК
1.5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	постоянно	Начальник АХУ



1.6	Своевременное расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по форме Н-1 и Н-2	в течении года	Ректор МГАФК
1.7	Разработка, согласование, утверждение инструкций по охране труда в порядке, установленном ТК РФ	по истечении срока действия	Руководители структурных подразделений Специалист по ОТ
1.8	Создание условий для нормальной деятельности технического персонала, обеспечение положенным инвентарем, спецодеждой	постоянно	Начальник АХУ
1.9	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно в течении года	Проректор по общим вопросам Председатель профкома Специалист по ОТ
<b>2. Технические мероприятия</b>			
2.1	Произвести косметический ремонт в 6 комнатах общежития	3 - квартал	Начальник АХУ
2.2	Замена покрытия пола в большом универсальном зале	2- квартал	Начальник АХУ
2.3	Произвести косметический ремонт заднего фасада общежития	3-квартал	Начальник АХУ
2.3	Ремонт кровли здания общежития, здания кафедры гимнастики	2-3 квартал	Начальник АХУ
2.4	Произвести косметический ремонт в производственных цехах столовой (кондитерский, овощной , мясной ) и в кабинете зав. столовой.	3 квартал	Начальник АХУ
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно- бытовые мероприятия</b>			
3.1	Обеспечение организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н.	постоянно в течении года	Ректор МГАФК Начальник управления кадров и делопроизводства Заведующий медпунктом Специалист по ОТ
3.2	Контроль наличия аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава во всех подразделениях МГАФК	постоянно	Проректор по общим вопросам Заведующий медпунктом Специалист по ОТ
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
4.1	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в	постоянно в	Начальник АХУ

	соответствии с Межотраслевыми правилами утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. №290н (ред. от 12.01.2015г)	течении года	
4.2	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. ,№1122н.	постоянно в течении года	Начальник АХУ
4.3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	постоянно в течении года	Ответственный за электрохозяйство
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с ППП в РФ, утвержденными Постановлением Правительства РФ №390 от 25.04.2012г.	обновление постоянно в течении года	Ответственный за пожарную безопасность
5.2	Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения	постоянно	Ответственный за пожарную безопасность
5.3	Организация обучения работников и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течении года	Ответственный за пожарную безопасность
5.4	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения ненужных вещей	контроль в течении года	Ответственный за пожарную безопасность
5.5	Установка автоматической пожарной сигнализации на кафедре теории и методики гимнастики	1-3 квартал	Ответственный за пожарную безопасность
5.6	Установка системы дымоулавливания в цокольных этажах учебного и спортивного корпусах	3-квартал	Ответственный за пожарную безопасность

Проректор по общим вопросам



Л. Н. Комарова

Руководитель отдела охраны труда



С.Г.Нестерцова



## МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Кулакова, д.20,  
г. Москва, 123592

Тел.: (498) 602-84-10  
email: msrmo@mosreg.ru

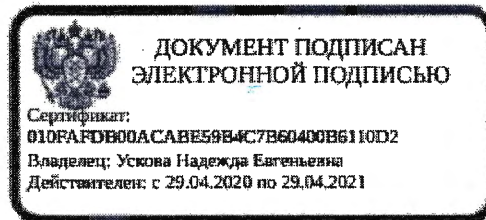
Кому:  
ФГБОУ ВО МГАФК  
140032, Московская обл., Люберецкий р-н, рп  
Малаховка, ул. Шоссейная, д. 33

### УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации соглашения, коллективного договора

Министерство социального развития Московской области, рассмотрев Запрос от 25.02.2021 № P001-3604932547-43124403, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляет о регистрации КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, регистрационный номер 634/2021КД дата регистрации 01.03.2021.

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и обязательствами соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Московской области, не выявлены.

Первый заместитель министра социального  
развития Московской области



Н.Е. Ускова  
01.03.2021