



**Министерство просвещения Российской Федерации**

**ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В. Г. Короленко»**

**Коллективный договор  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Глазовский государственный  
инженерно-педагогический университет  
имени В. Г. Короленко»  
на 2024-2027 гг.**

От работодателя:  
Ректор ФГБОУ ВО  
«Глазовский государственный  
инженерно-педагогический университет  
имени В. Г. Короленко»

*[Signature]*  
А. А. Ниловская Назарова

25 марта 2024 года

Принят на общем собрании работников  
ФГБОУ ВО «Глазовский государственный  
инженерно-педагогический университет  
имени В. Г. Короленко»

Протокол от 25 марта 2024 года № 2

От работников:  
Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
преподавателей и сотрудников  
Глазовского педагогического  
института  
им. В. Г. Короленко

*[Signature]* Е. Ю. Пестерева

25 марта 2024 года  
филиал Республиканского ЦЗН  
«ЦЗН города Глазова и  
Глазовского района»  
427620, Удмуртская Республика,  
г.Глазов, ул. Республиканская, д. 33

*Зрештэро в сеео*  
*24 108 00005 / 24 / 11*  
*17.07.2024*  
*[Signature]*  
Колкунов С.Л.



**город Глазов  
2024**

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет  
имени В. Г. Короленко»

***Коллективный договор  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический  
университет имени В. Г. Короленко»  
на 2024-2027 гг.***

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА .....</b>	<b>5</b>
<b>III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, ОПЛАТА ТРУДА И ГАРАНТИИ .....</b>	<b>10</b>
<b>V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ .....</b>	<b>12</b>
<b>VI. ОХРАНА ТРУДА .....</b>	<b>14</b>
<b>VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>	<b>17</b>
<b>VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....</b>	<b>20</b>
<b>IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>20</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛДОГОВОРУ .....</b>	<b>22</b>

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем, федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В. Г. Короленко» (далее – Университет, ГИПУ) в лице ректора Чиговской-Назаровой Янины Александровны, действующего на основании Устава (далее – Работодатель), и Работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В. Г. Короленко», интересы которых представляет Первичная профсоюзная организация преподавателей и сотрудников Глазовского пединститута им. В. Г. Короленко Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в лице председателя Пестеревой Елены Юрьевны (далее – Профком) с целью реализации договорной формы регулирования социально-трудовых отношений, принципов социального партнерства для обеспечения стабильной и эффективной работы университета.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Устав Университета;
- Устав Общероссийского Профсоюза образования;
- Закон Удмуртской Республики от 18 декабря 2002 г. № 72-РЗ «О социальном партнерстве в Удмуртской Республике»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации на 2021-2023 годы, принятого 11 февраля 2021 года;
- Удмуртское республиканское трехстороннее соглашение между Правительством Удмуртской Республики, республиканскими объединениями работодателей и Федерацией профсоюзов Удмуртской Республики на 2022-2024 годы, заключенное 08 декабря 2021 г.

1.3. Коллективный договор заключен с целью

- определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями;
- создания системы социально-трудовых отношений в Университете, способствующей стабильности и эффективности работы, поступательному развитию в сфере образования и науки, росту общественного престижа и деловой репутации;
- повышения заинтересованности Работников в эффективности образовательного процесса;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон. Профсоюзный комитет содействует деятельности Работодателя по созданию обстановки требовательности к выполнению трудовых обязанностей, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка Университета Работниками по укреплению производственной дисциплины.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Университета, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех Работников Университета в течение десяти рабочих дней после его подписания и разместить его на сайте ГИПУ. При продлении действия или подписании нового коллективного договора его текст также размещается на официальном сайте Университета.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем – ректором Университета.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации Университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) Работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. Приказом ректора Университета создается комиссия из равного числа представителей сторон на срок действия договора (далее – Комиссия).

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании Работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты Университета, содержащие нормы трудового права, указанные в Приложениях к настоящему коллективному договору и являющихся неотъемлемой его частью, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Включение, исключение из коллективного договора Приложений, внесение изменений и дополнений в них осуществляется в порядке, предусмотренном для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Профбюро структурных подразделений имеют право обращаться в профком или в Комиссию при выявлении нарушений положений коллективного договора и направлять представление Работодателю об устранении выявленных нарушений. В семидневный срок принятые решения доводятся до сведения профкома.

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет. За три месяца до истечения установленного срока представители сторон начинают коллективные переговоры о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего сроком до трех лет. Продление действия коллективного договора осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.18. Условия коллективного договора не могут ухудшать правовое положение Работников по сравнению с нормами трудового законодательства Российской Федерации. В случае изменения законодательства РФ в части, ухудшающей положение Университета по сравнению с условиями коллективного договора, действуют нормы настоящего коллективного договора.

1.19. Подписанный сторонами коллективный договор и приложения в семидневный срок направляются ректором Университета в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации, а затем для осуществления процедуры ведомственной регистрации – в Центральный Совет профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.

1.20. Коллективный договор обязателен для соблюдения всеми должностными лицами и Работниками Университета.

При возникновении споров с Работодателем, связанных с применением положений коллективного договора, Работники Университета вправе обратиться в Профком для их разрешения в оперативном порядке. Если спор не будет разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под подпись с настоящим коллективным договором, уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить Работника под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.2. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При этом обеспечивать конкретизацию его трудовых (должностных) обязанностей, условий оплаты труда, показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг. А также мер социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда как:

- размер должностного оклада, ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение Работниками трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы (в год) за ставку заработной платы);
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения Работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.3. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и срок, определенный сторонами трудового договора, с учетом особенностей, установленных статьей 332 Трудового Кодекса Российской Федерации. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также по переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом устава и (или) локального нормативного акта Университета.

2.2.4. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между Работником и Работодателем трудового договора.

2.2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени Работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.6. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата Работников и о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях Работников не позднее чем за три месяца.

Массовым является увольнение:

- 20 и более человек от общего числа работников в течение 30 дней;
- 60 и более человек от общего числа работников в течение 60 дней;
- 100 и более человек от общего числа работников в течение 90 дней.

2.2.7. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов Работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют Работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 15 лет (не достигшие пенсионного возраста);
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- получившие среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

Работодатель вправе, по письменному заявлению Работника, увольняемого в связи с ликвидацией Университета, сокращением численности или штата работников Университета, предоставить Работнику время для поиска работы, но не более чем два часа в неделю, с сохранением средней заработной платы в течение двух месяцев перед увольнением.

2.2.8. Выплачивать выходное пособие Работнику в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения с ним трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом Работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с Работником – членом Профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10. Направлять педагогических Работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в объеме не менее 72 часов (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

Повышение квалификации Работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению Работодателя.

2.2.11. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем. При направлении Работника на повышение квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации в другую местность, оплачиваются командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в

служебные командировки. (Приказ Минобрнауки РФ № 08-415, Общероссийский Профсоюз образования № 124 от 23.03.2015 «По реализации Права педагогических Работников на дополнительное профессиональное образование»).

Стороны исходят из того, что с Работниками, включая руководителей и их заместителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей образовательных организаций, реализующими образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, а также дополнительные профессиональные образовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

При выполнении работы педагогическими Работниками в дистанционном режиме Работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего Работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с Работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.12. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Университета, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.13. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений, соответствующих нормативных актов, Отраслевого Соглашения, настоящего коллективного договора.

2.2.14. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха Работников Университета определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности).

3.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников, кроме профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), составляет 40 часов. Режим рабочего времени, включая продолжительность рабочей недели, работу в режиме ненормированного рабочего времени, гибкого рабочего времени, режима сменной работы, время начала и окончания работы, время обеденного и регламентированных перерывов, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Университета. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

3.3. Нормальная продолжительность рабочей недели для Работников из числа ППС составляет 36 часов при шестидневной рабочей неделе. Выходным днем является воскресенье.

3.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается ректором Университета.

Работодатель должен ознакомить педагогических Работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического Работника Университета, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количе-



ства часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. При установлении преподавателям, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случая, указанного в п. 3.5. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.7. Учебная нагрузка педагогическим Работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, на период нахождения указанных Работников в соответствующих отпусках.

3.8. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического Работника. Рабочее время педагогических Работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.9. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических Работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную, научную и воспитательную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул. График присутственных часов в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.10. Привлечение Работодателем Работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия Работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.11. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем.

3.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Университета.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях установленных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. По заявлению Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.13. Привлечение Работников Университета к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному

распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

3.14. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

3.15. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Университете, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим Работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть письменно извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.17. В соответствии с законодательством (ст. 117 ТК РФ) Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными (опасными) условиями труда не менее 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день от 3 до 7 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением № 1 коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

3.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении Работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года Работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года,

должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ).

3.20. Стороны договорились о предоставлении Работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения ребенка, идущего в первый класс 1 сентября, – 1 день;
- бракосочетания работника – 3 дня;
- бракосочетания детей работников – 3 дня;
- похорон близких родственников – 3 дня;
- при рождении ребенка – 1 день (отцу ребенка).

3.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.22. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.23. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работника в сроки, указанные Работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двоих и более детей в возрасте до 14 лет, – 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающего ребенка в возрасте до 14 лет без матери, – до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям (ст. 263 ТК РФ).

3.24. Педагогическим Работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.25.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха Работников.

3.25.2. Ветеранам боевых действий, из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 ст. 3 и ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», предоставлять по заявлению ежегодный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году в удобное для них время.

3.25.3. Предоставлять Работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха Работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.25.4. Вносить Работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, ОПЛАТА ТРУДА И ГАРАНТИИ**

4.1. Система оплаты труда Работников Университета устанавливается «Положением об оплате труда работников ГИПУ», соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается не реже одного раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 18 числа текущего месяца, заработная плата за отработанный месяц – 3 числа следующего месяца. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет, открытый Работодателем в банке, имеющем договор с Работодателем, либо на счет в банке, указанный Работником в заявлении, либо в кассе Университета.

При выплате заработной платы Работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Работодатель с участием профкома первичной профсоюзной организации:

4.2.1. Разрабатывает положение об оплате труда Работников Университета.

4.2.2. Предусматривает в положении об оплате труда Работников Университета регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого Работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения Работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами Работников;
- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов «вилки» размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям Работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;
- возможности перераспределения средств, предназначенных на оплату труда, стремясь к достижению роли условно постоянной части заработной платы Работников в виде окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в структуре их заработной платы не ниже 70 %;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы Работников Университета и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда Работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании Университета.

4.3. Оплата труда Работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится не ниже 20 % часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (согласно ст. 152 ТК РФ).

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме Работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Работодатель обязан возместить Работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1 % от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии оснований, предусмотренных трудовым законодательством РФ и Положением об оплате труда.

4.9. При увольнении Работника по его инициативе в связи с выходом на пенсию выплачивается выходное пособие за счет средств от приносящей доход деятельности (в случае экономии фонда оплаты труда) до трехкратного размера МРОТ при условии добросовестной и непрерывной работы в Университете не менее двадцати лет.

4.10. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными (опасными) условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.11. Компетенцию образовательной организации по установлению Работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через Положение о стимулирующих доплатах ППС, деканам, заместителям деканов и заведующим кафедрами (согласно локальным нормативным актам).

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других Работников Университета, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

Работодатель обязуется:

4.13. Доводить до сведения Работников через внутреннюю электронную почту. Информационный сайт, чаты Университета информацию:

- о принимаемых решениях ученого совета университета, касающихся Работников Университета не позднее чем через 7 дней после их принятия,
- о новых законодательных актах и решениях Министерства просвещения, касающихся вопросов нормирования труда и оплаты не позднее чем через 15 дней после их поступления в Университет.

4.14. Ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям Университета, обеспечиваемых реализацию направлений подготовки, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников принимается локальный нормативный акт Университета, где устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601). В случае изменений в указанный локальный нормативный акт Работники должны быть уведомлены не позднее двух месяцев до введения новых норм по учебной нагрузке (ст. 74 ТК РФ).

4.15. При составлении расписания стремиться к тому, чтобы непрерывная учебная нагрузка преподавателя, работающего на ставку, не превышала шести часов в день (лекции, практические, лабораторные или семинарские занятия).

4.16. Учитывать мнение профкома при разработке положений и мероприятий по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, по вопросам сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.

4.17. Периодически (раз в год) информировать Работников и Профком об источниках и размерах внебюджетных доходов и расходов Университета.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации Работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

#### 5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право Работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, за активную общественную деятельность на благо университета и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- Благодарность университета;
- Почетная грамота университета;
- Премия;
- Ценный подарок;
- звание «Почетный профессор Короленковского университета»;
- Представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами РФ.

5.2.3. С учетом мнения выборного профсоюзного органа Работодатель определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Университета.

5.2.4. Предоставляются гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня при направлении на обучение Работодателем.

Стороны договорились, что Работодатель обязуется:

5.2.5. Ежегодно выделять часть внебюджетных средств на проведение культурно-массовых и оздоровительных мероприятий для Работников, на приобретение новогодних подарков для их детей, а также на организацию для работников Университета спортивных мероприятий, экскурсий и поездок в музеи, театры в соответствии со сметами мероприятий.

Размер выделяемых средств устанавливается Работодателем самостоятельно и при наличии средств от приносящей доход деятельности.

5.2.6. Выделять по возможности автотранспорт для проведения культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с работниками университета.

5.2.7. Ежегодно разрабатывать с участием Профкома, Социальной комиссии графики заездов работников в санаторий-профилакторий Университета на льготных условиях.

5.2.8. Работники Университета имеют право без отрыва от производства в удобное для них время проходить оздоровление в санатории-профилактории Университета по личному заявлению и утвержденному графику раз в два года. График работы на время оздоровления должен быть согласован работником с руководителем структурного подразделения под подпись.

5.2.9. Периодические медицинские осмотры Работников Университета осуществляются в соответствии с законодательством РФ и за счет средств Работодателя.

5.2.10. Оказывать по возможности материальную и организационную помощь Совету ветеранов Университета.

5.2.11. Совершенствовать систему общественного питания в Университете в соответствии с современными требованиями.

#### 5.3. Университет и профком обязуются:

5.3.1. Ежегодно формировать пакет социальных программ и определять принципы расходования средств на социальные нужды Работников в пределах средств Работодателя, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий период, из средств профкома (для членов профсоюза) по следующим приоритетным направлениям:

- формирование благоприятного климата в коллективе, способствующего качественной командной работе Университета;
- санаторно-курортное лечение и оздоровление Работников и членов их семей;
- организация культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда, ветеранов профсоюзного движения Университета. Ветеранами признаются Работники, проработавшие в организации 25 и более лет.

5.3.2. Совместно утверждать принципы оказания материальной помощи Работникам, совместно разрабатывать приказы, касающиеся социальной защищенности Работников.

5.3.3. Проводить за счет Университета с поддержкой профкома совместные мероприятия по созданию условий для отдыха Работников и членов их семей.  
Профком обязуется:

5.3.4. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка оплаты труда, системы стимулирующих и компенсационных выплат, предоставления льгот и гарантий Работникам Университета.

5.3.5. Членам профсоюза, согласно Положению выплачивать из средств профсоюза поощрения в связи с юбилейной датой, материальную помощь при рождении ребенка, а также в связи с тяжелой жизненной ситуацией.

5.3.6. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, по вопросам индивидуальных трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и ежемесячно перечисляют денежные средства на счет профкома.

5.3.7. Предусматривать в смете профкома для членов профсоюза средства на организацию культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий в университете.

5.3.8. Организовывать экскурсионные поездки для Работников членов профсоюза университета и членов их семей с частичной финансовой поддержкой.

5.3.9. Стороны договорились считать приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики:

- проведение работы с Работниками из числа молодежи с целью закрепления их в Университете;
- внедрение в Университете различных форм поддержки и поощрения представителей Работников из числа молодежи, добывающих высоких результатов в учебе и (или) труде и активно участвующих в научной, творческой, воспитательной и общественной деятельности университета;
- обеспечение правовой и социальной защищенности Работников из числа молодежи;
- организации работы по формированию и обучению резерва Работников из числа молодежи на руководящие должности.

## VI. ОХРАНА ТРУДА

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (Приложение № 4 к коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса;
- осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение Работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования, в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда (Отраслевое Соглашение на 21-23 г. п.7.2.2.). Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации высшего образования.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

- использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, (в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н), в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством);

- обеспечивать санитарно-технические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников;

- своевременно обеспечивать Работников медицинскими аптечками, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;

- предоставлять беременным женщинам освобождение от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время;

- проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов Университета не реже 1 раза в три года;

- обеспечивать проверку знаний Работников Университета по охране труда к началу каждого учебного года;

- разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией;

- обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах, в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426.

6.1.1. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.2. Обеспечивать Работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, в соответствии с Приложениями № 3 к настоящему коллективному договору.

6.1.3. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

6.1.4. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях, водоснабжение и освещение как в корпусах, так и в общежитиях. В случаях несоответствия температурного режима (ниже +15 градусов) в учебных аудиториях осуществлять перенос учебных занятий в аудитории с нормальным температурным режимом, а для Работников, работающих в этих помещениях, сокращать рабочий день с сохранением заработной платы.

6.1.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.6. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.7. Обеспечивать разработку, пересмотр и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место, профессию, вид работ по согласованию с профкомом.



6.1.8. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.9. Обеспечивать за счет собственных средств наличие и ведение в структурных подразделениях нормативных и справочных материалов по охране труда, журналов регистрации инструктажей в отношении Работников Университета.

6.1.10. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Эффективно использовать средства, предназначенные для капитального и текущего ремонта производственных помещений Университета и общежитий, принимать меры для привлечения на эти цели дополнительных источников финансирования.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников Университета.

6.4. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью, в случае невыполнения нормативных требований по охране труда, в том числе при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.4.1. Работодатель организует работы системы открытого видеонаблюдения как элемента комплексной безопасности Университета, направленной на обеспечение образовательного процесса, поддержания дисциплины и порядка, предупреждения чрезвычайных ситуаций и террористических угроз, объективного расследования в случае их возникновения. Порядок организации и использования системы видеонаблюдения в Университете регулируется локальным нормативным актом Работодателя.

6.4.2. Проводить современное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (статья 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 230, 230.1).

Работнику, получившему травму в Университете (во время образовательного процесса), при утрате трудоспособности, свыше 20 календарных дней оказывается единовременная материальная помощь из средств Университета в размере должностного оклада, помимо других выплат, причитающихся Работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Работники обязуются:

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

6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств Работодателя (при приеме на работу – наличие психиатрического освидетельствования при необходимости).

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать Работодателя, либо руководителя структурного подразделения Университета о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Для организации отдыха и лечения Работников Университета выделяются путевки в санаторий-профилакторий Университета. Решение о выделении путевки в санаторий-профилакторий Университета производится на основании решения комиссии, в состав которой входят представители выборного органа профсоюзной организации работников Университета, Совета ветеранов Университета и других представителей Работников.

#### 6.7. Профсоюзная организация:

- осуществляет постоянный контроль за условиями труда Работников;
- проводит анализ состояния аудиторного фонда, готовить предложения по его расширению, рациональному использованию, обеспечению оборудованием. Осуществляет контроль за качеством ремонта;
- участвует в работе комиссии по ежегодной проверке безопасности и готовности производственных помещений Университета и общежитий к началу учебного года;
- участвует в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний у Работников, в разработке и контроле выполнения мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний;
- своевременно оформляет в результате несчастного случая на производстве (во время образовательного процесса) материальную помощь профсоюзной организации Университета и Республиканской организации Профессионального союза;
- обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

### **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. В основе взаимоотношений работодателя и профсоюзной организации лежит принцип социального партнерства, соглашения, коллективный договор.

7.2. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.3. В случае если Работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с Работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению Работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы Работника в размере 1 % (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.4. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

7.4.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права Работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

7.4.2. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профсоюзом конференций, съездов, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением заработной платы. Оплачивать командировочные расходы членам профкома в случаях, когда командировки связаны с выполнением настоящего договора.

7.4.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.4.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте.

7.4.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

7.4.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

7.4.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

7.4.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.5. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.5.1. Работодатель включает профком в перечень структур, определяемой для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов Работников Университета.

7.5.2. Работодатель способствует приему в члены Профсоюза лиц, принимаемых на работу в Университет.

7.6. Работодатель признает работу в составе выборных органов значимой для Университета и принимает во внимание при установлении стимулирующих выплат, поощрении работников, конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

7.7. Работодатель предоставляет профкому по его запросам информацию о численности и составе Работников, системах оплаты труда, о рекомендуемых организациям минимальных размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, размерах средней заработной платы по категориям персонала, а также по иным показателям заработной платы, об объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) Работников, о принятых государственными органами решениях по финансовому обеспечению отдельных направлений в сфере деятельности и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

Взаимодействие Работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.8 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.8. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.9. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата Работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ);
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).

7.10. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

7.11. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении Работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод Работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе Работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.12. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.13. На время осуществления полномочий Работником Университета, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается Работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы.

7.14. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.15. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка оплаты и нормирования труда, за своевременностью ввода гарантируемого государством минимума оплаты труда, системы стимулирующих и компенсационных выплат, предоставления льгот и гарантий Работникам Университета.

8.3. Осуществлять контроль за охраной труда в Университете.

8.4. Обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов Работников Университета – членов профсоюза, в том числе при разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы Работников, в том числе в области оплаты труда, социально-трудовых гарантий.

8.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

8.6. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.7. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.8. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других Работников образовательной организации с частичной финансовой поддержкой

8.9. Содействовать оздоровлению детей Работников образовательной организации.

8.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам Работников Университета.

8.11. Членам профсоюза, согласно Положению выплачивать из средств профсоюзного бюджета поощрения при юбилейных датах, материальную помощь при рождении ребенка и тяжелой жизненной финансовой ситуации (смерть близких, болезнь).

8.12. Содействовать в проведении специальной оценки условий труда.

8.13. Стороны согласились регулярно освещать в средствах массовой информации, на официальном сайте в Интернете промежуточные и итоговые результаты выполнения коллективного договора.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9. Стороны договорились:

9.1. Действие договора распространяется на всех работников Университета. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с Работодателем и профкомом в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором

9.4. На основании решения конференции педагогических Работников, представителей других категорий Работников Университета стороны утверждают представителей от Работников комиссию по трудовым спорам.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.6. В случае возникновения разногласий при принятии Коллективного договора, внесении в него изменений и дополнений, а также при исполнении условий Коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации для разрешения коллективного трудового спора.

9.7. В месячный срок после заключения настоящего Коллективного договора Работодатель доводит его содержание до сведения всех Работников Университета, а также всех вновь принимаемых на работу Работников. Профком обязуется разъяснять Работникам все положения настоящего Коллективного договора, обеспечивать содействие в реализации их прав, основанных на коллективном договоре.


9.8. Стороны признают необходимость обязательного пересмотра пунктов настоящего договора в случае, если они противоречат нормам законодательства Российской Федерации.

9.9. Работодатель и Профсоюзная организация стремятся к развитию и решению социальных проблем на условиях сотрудничества и социального партнерства.

9.10. К настоящему Коллективному договору предусмотрены приложения, утвержденные в установленном порядке.

От работодателя

Ректор

 М. П. Чыговская-Назарова

2024 г.

М. П.



От работников

Председатель Первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Глазовского пединститута им. В. Г. Короленко

 Е. Ю. Пестерева

2024 г.



## ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛДОГОВОРУ

Приложение 1. Положение о ненормированном рабочем дне .....	23
Приложение 2. Положение о премировании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет им. В. Г. Короленко» .....	27
Приложение 3. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты (о выдаче и учете средств индивидуальной защиты) .....	31
Приложение 4. Соглашение по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет им. В. Г. Короленко» на 2024–2027 годы.....	43
Приложение 5. Положение о комитете (комиссии) по охране труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет им. В. Г. Короленко» .....	49
Приложение 6. Положение о СОУТ, оценки профессиональных рисков и создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда .....	55
Приложение 7. Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное пользование сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты .....	65
Приложение 8. Перечень профессий, должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств .....	71
Приложение 9. Положение о награждении (поощрении) работников ФГБОУ ВО «ГИПУ им. В. Г. Короленко» .....	73

Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет  
имени В. Г. Короленко»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Первичной профсоюзной  
организации преподавателей и сотрудников  
Глазовского пединститута им. В. Г. Короленко

Ректор

Я. А. Чиговская-Назарова

Е. Ю. Пестерева

Приказ от 24.03.2024 № 34



ПОЛОЖЕНИЕ  
О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса РФ) устанавливает порядок привлечения работников ФГБОУ ВО «ГИПУ» к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза.

## **2. УСТАНОВЛЕНИЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ**

2.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- помощнику ректора;
- помощнику проректора;
- начальнику учебного управления;
- начальнику административно-кадрового управления;
- начальнику общего отдела;
- начальнику управления по воспитательной и социальной работе;
- начальнику отдела по информационной политике;
- руководителю медиацентра;
- руководителю пресс-службы – гл. редактору;
- директору центра досуга и творчества;
- руководителю центра студенческих инициатив;
- звукооператору;
- светооператору;
- руководителю контрактной службы;
- директору (издательско-полиграфический центр «ЭксПресс»);
- начальнику производства (издательско-полиграфический центр «ЭксПресс»);
- переплетчику (издательско-полиграфический центр «ЭксПресс»);
- редактору (издательско-полиграфический центр «ЭксПресс»);
- специалистам (издательско-полиграфический центр «ЭксПресс»);
- юрисконсульту;
- водителю администрации;
- водителю УИК.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, но на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений.

Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Таблица

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
1	2
помощнику ректора	от 3 до 7 календарных дней
помощнику проректора	от 3 до 7 календарных дней
начальнику учебного управления	от 3 до 7 календарных дней
начальнику административно-кадрового управления	от 3 до 7 календарных дней
начальнику УБУ и ФК – главному бухгалтеру	от 3 до 7 календарных дней
начальнику общего отдела	от 3 до 7 календарных дней
начальнику управления по воспитательной и социальной работе	от 3 до 7 календарных дней
начальнику отдела по информационной политике	от 3 до 7 календарных дней
руководителю медиа центра	от 3 до 7 календарных дней
руководителю пресс-службы – гл. редактору	от 3 до 7 календарных дней
директору центра досуга и творчества УВиСР	от 3 до 7 календарных дней
руководителю центра студенческих инициатив	от 3 до 7 календарных дней
звукооператору УВиСР	от 3 до 7 календарных дней
светооператору УВиСР	от 3 до 7 календарных дней
руководителю контрактной службы	от 3 до 7 календарных дней
директору (издательско-полиграфический центр «ЭксПресс»)	от 3 до 7 календарных дней
начальнику производства (издательско-полиграфический центр «ЭксПресс»)	от 3 до 7 календарных дней
переплетчику (издательско-полиграфический центр «ЭксПресс»)	от 3 до 7 календарных дней
редактору (издательско-полиграфический центр «ЭксПресс»)	от 3 до 7 календарных дней
специалистам (издательско-полиграфический центр «ЭксПресс»)	от 3 до 7 календарных дней
юрисконсульту	от 3 до 7 календарных дней
водителю администрации	от 3 до 7 календарных дней
водителю УИК	от 3 до 7 календарных дней

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника на основании его письменного заявления, в другое время – в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет административно-кадровое управление.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

4.2. С текстом настоящего Положения работники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под подпись.

**Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет  
имени В. Г. Короленко»**

СООГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Первичной профсоюзной  
организации преподавателей и сотрудников  
Глазовского пединститута им. В. Г. Короленко

Ректор

Я. А. Чиговская-Назарова

Е. Ю. Пестерева

Приказ от 22.08.2024

№ 34



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГЛАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В. Г. КОРОЛЕНКО»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о премировании регулирует порядок назначения премий (поощрительных выплат) работникам ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В. Г. Короленко» (далее – ГИПУ или Университет) и является неотъемлемой частью «Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В. Г. Короленко».

1.2. Премии (поощрительные выплаты) осуществляются за работу, выходящую за рамки базовых показателей эффективного контракта по должностям и стимулирующих выплат.

1.3. Премии (поощрительные выплаты) в университете выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премии разового характера;
- премии по итогам работы за месяц, квартал, год.

1.4. Источником выплат премий (поощрительных выплат) являются:

- фонд оплаты труда, формируемый на календарный год, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

## **2. ОСНОВАНИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ (ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)**

2.1. Основанием установления премий (поощрительных выплат) по итогам работы является выполнение сверхурочной, срочной и особо важной работы, что в свою очередь обеспечило выполнение целевых показателей эффективности деятельности ГИПУ.

2.2. Оценка уровня выполнения целевых показателей эффективности работы осуществляется по следующим направлениям деятельности:

- учебно-методическая;
- научно-исследовательская;
- воспитательная;
- общественная;
- организационно-методическая;
- профориентационная;
- международная;
- организационно-управленческая;
- производственно-хозяйственная.

2.3. Основанием установления разовой поощрительной выплаты являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства Университета (структурного подразделения);
- юбилейные даты, безупречный многолетний стаж работы в Университете;
- увольнение в связи с выходом на пенсию;
- праздничные дни, установленные Правительством Российской Федерации, Удмуртской Республики, юбилеи Университета и его подразделений.

2.4. Основанием установления премий (поощрительных выплат) по итогам работы за месяц, квартал, год являются следующие критерии:

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий Университета (конференций, семинаров, выставок и иных социально значимых мероприятий), повышающих авторитет и имидж Университета;
- системная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
- качественная организация научно-исследовательской работы преподавателей и студентов;
- интенсивность работы в период приемной кампании (информационное, организационно-справочное сопровождение) и качественное проведение нового набора;
- качественная организация профориентационной работы;

- качественная организация и осуществление взаимодействия с работодателями, выпускниками;
- качественные результаты организационно-методической работы преподавателя;
- качественное обеспечение информационной открытости Университета, структурного подразделения;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников;
- разработка программ дисциплин, практик, адаптированных для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- качественное обслуживание информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов;
- создание безбарьерной воспитательной и социальной среды для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- качественное выполнение работ, связанных с лицензированием и государственной аккредитацией образовательных программ;
- качественное выполнение работ, связанных с мониторингом эффективности вуза;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- выполнение на высоком качественном уровне фундаментальных, прикладных научных исследований и аналитических разработок;
- вклад в развитие международных связей Университета, подготовку и реализацию международных проектов, организацию зарубежных стажировок студентов и работников Университета;
- интенсивность работы по обеспечению платными услугами, оказываемыми Университетом;
- обеспечение качественной работы подразделений Университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Университетом, обеспечением безопасности Университета, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности работы в Университете, пожарной безопасности, другими процессами, связанными с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;
- внедрение инновационных технологий в эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Университета, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Университета;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- качественное выполнение работ, связанных с проведением закупочных процедур (бюджетного и внебюджетного источника финансирования) для нужд Университета;
- качественная и оперативная подготовка объектов Университета к началу учебного года, осенне-зимнему и весенне-летнему сезону.

2.5. В исключительных случаях по решению ректора могут применяться другие основания установления поощрительной выплаты отдельным работникам Университета.

2.6. Работники могут лишаться премии полностью или частично за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

### **3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИЙ (ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)**

3.1. Размеры премий (поощрительных выплат) проректорам, руководителям структурных подразделений прямого подчинения ректору устанавливаются ректором Университета и рассматриваются комиссией по премированию.

3.2. Кандидатуры на назначение премий (поощрительных выплат) остальным работникам Университета рекомендуют проректоры, руководители структурных подразделений и рассматриваются комиссией по премированию.

3.3. Основанием для подготовки приказа о премировании работника является:

3.3.1. Служебная записка руководителя структурного подразделения, содержащая:

- основание установления премии (поощрительной выплаты) работнику (работникам) в соответствии с разделом 2 настоящего Положения с представлением конкретных результатов и достижений.

3.3.2. Протокол комиссии по премированию.

3.4. Сумма премий (поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничивается и устанавливается как в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре, так и в суммовом выражении.

Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет  
имени В. Г. Короленко»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной  
организации преподавателей и сотрудников  
Глазовского педагогического института им. В. Г. Короленко



Е. Ю. Пестерева

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Я. А. Чиговская-Назарова



Приказ от 22.03 № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ  
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
(О ВЫДАЧЕ И УЧЁТЕ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ)**



## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – положение) устанавливает обязательные требования к порядку обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в ФГБОУ ВО «ГИПУ» (далее – университет, работодатель) с учетом особенностей структуры управления университета и требований нормативно-правовых актов в области охраны труда.

1.2. Положение устанавливает общие положения по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ), их хранению, пользованию и контролю за правильностью эксплуатации СИЗ.

1.3. Требования настоящего положения распространяются на работодателя (в лице ректора), должностных лиц и работников университета.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами и правовыми актами:

- ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»;
- Положение П 16.214–2023 «О порядке обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда»;
- Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2023 № 15-2/ООГ-5019.

## **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

### *3.1. Термины и определения*

Средства индивидуальной защиты – средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

### *3.2. Сокращения и обозначения*

Дежурные СИЗ – дежурные средства индивидуальной защиты общего пользования.

Единые типовые нормы – Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Нормы – нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) работникам университета.

ОПР – оценка профессиональных рисков.

ППО – первичная профсоюзная организация.

Правила обеспечения СИЗ – Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

СИЗ – средства индивидуальной защиты.

СУОТ – система управления охраной труда.

СОТ – служба охраны труда.

СОУТ – специальная оценка условий труда.

Типовые нормы – типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 4.1. Общие положения.

4.1.1. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.1.2. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

4.1.3. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие СИЗ, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

4.1.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением не допускаются к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

4.1.5. Определение потребности, выбор СИЗ для работников университета возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.1.6. Ответственность за своевременную в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.1.7. Ответственность за контроль выдачи СИЗ возлагается на специалиста по охране труда.

4.1.8. Ответственность за правильность использования (применения) СИЗ возлагается на работника.

4.1.9. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее – Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии).

4.1.10. В период до 31 декабря 2024 года работодатель вправе осуществлять обеспечение СИЗ и смывающими средствами в соответствии с Правилами, на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – типовые нормы) с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии).

4.2. Порядок выявления потребности работников средства индивидуальной защиты и смывающих средствах.

4.2.1. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется работодателем в соответствии с Правилами обеспечения СИЗ, на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В период до 31 декабря 2024 года работодатель вправе осуществлять обеспечение СИЗ и смывающими средствами в соответствии с Правилами обеспечения СИЗ, на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – типовые нормы) с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечение СИЗ и смывающими средствами в период с 1 января 2025 года осуществляется на основании типовых норм принятых работодателем.

4.2.2. Единые типовые нормы включают в себя:

- Единые типовые нормы выдачи СИЗ по профессиям (должностям);
- Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей;
- Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

4.2.3. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) работникам университета разрабатываются СОТ на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

4.2.4. Нормы разрабатываются по форме, приведенной в Приложении А к настоящему положению, и утверждаются приказом ректора университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Проект приказа готовит СОТ.

4.2.5. При формировании норм ответственные лица (или СОТ) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации могут осуществлять замену:

- одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР с отражением результатов замены в нормах;
- несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных к (или) опасных производственных факторов и опасностей; установленных по результатам СОУТ и ОПР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

При этом информация о замене СИЗ отражается в нормах.

4.2.6. Потребность в СИЗ устанавливается СОТ по согласованию с руководителем структурного подразделения в зависимости от профессий (должностей) работников университета с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых СОТ, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

4.2.7. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников университета от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОПР.

4.2.8. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

4.2.9. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад.

4.2.10. Выявление потребности работников университета в средствах индивидуальной защиты и смывающих средствах осуществляют руководители/работники структурных подразделений университета, деятельность которых предполагает использование таких средств, полномочия которых закрепляются приказом по университету, проект которого готовит СОТ.

4.2.11. Должностные лица, уполномоченные работодателем, рассчитывают объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

4.2.12. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, должностные лица, уполномоченные работодателем, вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОПР.

4.2.13. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если

уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке норм должны руководствоваться всеми положениями единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

4.2.14. В случае если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке норм могут руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия – в квалификационных справочниках.

4.2.15. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

4.2.16. Руководителям, специалистам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается СОТ, но не более нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

4.2.17. Руководителям, специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки), должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

4.2.18. СОТ в рамках проведения ОНР ежегодно организует мониторинг и актуализацию норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

4.2.19. Выбор СИЗ осуществляется посредством сопоставления информации представленной в Нормах с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральная службы до аккредитации, и (или) иными документами, действующим для данного вида продукции.

4.2.20. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

4.2.21. Все СИЗ, включенные в нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств университета.

4.3. Требования к приобретению (аренде, аутсорсингу) средств индивидуальной защиты

4.3.1. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств университета.

4.3.2. Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией.

4.3.3. Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды или аутсорсинга.

4.3.4. Приобретение СИЗ осуществляется на основании служебной записки, согласованной со службой охраны труда.

4.3.5. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

4.3.6. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

4.3.7. В зависимости от состояния условий труда на производстве, в структурных подразделениях набор СИЗ может быть различным, но должен обеспечивать надежную защиту работников от воздействия вредных и опасных факторов.

4.3.8. В связи с систематическим изменением качества СИЗ в Российской Федерации, а также в связи с появлением на отечественном рынке некачественных импортных СИЗ работодатель обязан лично либо через службу охраны труда предприятия проверить наличие сертификата на приобретаемые СИЗ и свидетельство о включении предприятия-поставщика в Реестр предприятий – производителей и поставщиков СИЗ.

4.3.9. В соответствии с п. 7 Межотраслевых правил работодатель имеет право с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменить один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичными, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

4.3.10. А случае принятия решения о замене одного вида СИЗ, предусмотренного Типовыми нормами, на другой необходимо оформить письмо с соответствующим обоснованием обеспечения работника необходимыми СИЗ, и согласовать его с профсоюзной организацией или уполномоченным работниками представительным органом. При положительном решении издаётся распоряжение о замене средств индивидуальной защиты аналогичными.

4.3.11. Руководитель организации утверждает перечень профессий и должностей, на которых выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие СИЗ в соответствии со штатным расписанием с расстановкой по структурным подразделениям.

4.3.12. Руководители структурных подразделений формируют заявки на приобретение СИЗ на основании типовых норм обеспечения работников СИЗ. В заявках надо указать наименования спецодежды и обуви, их модели, защитные пропитки, размеры и другие параметры.

4.3.13. После подготовки документы согласовываются со службой охраны труда (специалистом по охране труда).

4.3.14. Получившееся количество надо увеличить на 10 процентов – это будет запас для вновь принимаемых работников. На основании этих данных бухгалтерия разрабатывает план обеспечения средствами индивидуальной защиты на текущий год.

4.3.15. На основании заявок и штатного расписания специалисты отдела снабжения совместно с бухгалтерией определяют общую потребность по каждому виду и типу СИЗ.

4.3.16. После приобретения СИЗ целесообразно хранить заверенные копии сертификатов и деклараций соответствия на СИЗ.

4.4. Порядок выдачи и эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и утилизации средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

4.4.1. Руководитель структурного подразделения обязан организовать в личных карточках учета выдачи СИЗ учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя, а также за правильностью применения СИЗ работниками.

4.4.2. Руководитель структурного подразделения обеспечивает:

- бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя;
- сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;

- своевременный прием СИЗ от работников;
- вывод СИЗ из эксплуатации;
- утилизацию СИЗ.

4.4.3. Руководитель структурного подразделения рассчитывает объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

4.4.4. Специалист по охране труда обязан осуществлять контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также условий их хранения, оценки состояния и исправности.

4.4.5. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ: проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать руководителя структурного подразделения о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- информировать руководителя структурного подразделения об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть руководителю структурного подразделения утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть руководителю структурного подразделения СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

4.4.6. СИЗ, выдаваемые работникам университета, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также нормам.

4.4.7. Руководитель структурного подразделения фиксирует выдачу работникам и возврат ими СИЗ, выдачу дерматологических СИЗ, смывающих средств записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), по форме, приведенной в приложении Б к настоящему положению.

4.4.8. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

## 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЖУРНЫХ СИЗ

5.1. Работникам университета, временно переводимым на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с договором, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности университета либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с нормами и настоящим положением на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования.

5.2. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

5.3. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются с внесением отметки о выданных СИЗ в карточку учета выдачи дежурных СИЗ поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

Форма карточки учета выдачи дежурных СИЗ приведена в Приложении В Правил.

5.4. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасно-

сти работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

5.5. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются с внесением отметки о выданных СИЗ в карточку учета выдачи дежурных СИЗ от одной смены к другой под ответственность структурного руководителя.

5.6. Выдача/сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется руководителем структурного подразделения в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде).

## **6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕРМАТОЛОГИЧЕСКИХ СИЗ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

6.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам университета выдаются в соответствии с нормами дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) видов действия.

6.2. Выдача дерматологических СИЗ руководителем структурного подразделения фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ – лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем, данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе «Лично/Дозатор/».

6.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях умывания, работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

6.4. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам университета выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

6.5. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).

6.6. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

6.7. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

## **7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СИЗ С УЧЕТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ И СЕЗОННОСТИ**

7.1. Работникам университета для использования на открытом воздухе в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации.

7.2. Руководитель структурного подразделения может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности ветра при температуре воздуха выше минус 5 °С).

7.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях умывания, работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

7.4. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам университета с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются руководителю структурного подразделения для хранения до следующего сезона.

7.5. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

## **8. ПОРЯДОК ЭКСПЛУАТАЦИИ СИЗ**

8.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

8.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в нормах.

8.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

8.4. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории университета или территории выполнения работ.

8.5. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

8.6. Все СИЗ должны эксплуатироваться в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

## **9. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ СИЗ**

9.1. Руководитель структурного подразделения обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

9.2. Для хранения выданных работникам СИЗ руководитель структурного подразделения создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

9.3. Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым руководителем структурного подразделения по договорам.

9.4. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ руководителем структурного подразделения в гардеробных или иных специально оборудованных помещениях, используемых для хранения СИЗ, может устанавливаться оборудование для сушки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания СИЗ с целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности последующей эксплуатации СИЗ работниками.

## **10. ПОРЯДОК УХОДА ЗА СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

10.1. Руководитель структурного подразделения обеспечивает уход за СИЗ (обслуживание СИЗ) включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

10.2. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работникам университета могут выдаваться два и более комплекта СИЗ, указанных в нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.



## **11. ПОРЯДОК ВЫВОДА СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ И ИХ ЗАМЕНЫ**

11.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ руководителю структурного подразделения, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

11.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на руководителя структурного подразделения.

11.3. Руководитель структурного подразделения обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

11.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном Регламентом списания СИЗ.

11.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает руководитель структурного подразделения по согласованию с СОТ.

11.6. В случае если СИЗ (каска, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств университета.

## **12. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

12.1. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время.

12.2. Руководитель структурного подразделения проводит обучение, инструктажи, а также иные способы информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности.

12.3. Обучение работников по использованию (применению) СИЗ осуществляется в соответствии с положением П 16.214.

12.4. При проведении вводного инструктажа специалист по охране труда (или иной уполномоченный работник университета, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда) университета обязан ознакомить работников с настоящим положением, а также с соответствующими его профессии и должности Едиными типовыми нормами и Нормами университета.

На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

## **13. ЗАМЕНА СИЗ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ ЗАЩИТНЫХ СВОЙСТВ**

13.1. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии) может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормах.

13.2. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии) заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

#### **14. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ И ВЫДАЧЕ СИЗ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ**

14.1. Обязанности руководителя объекта (комендант учебного корпуса, заведующий общежитием, директор КСП и т. д.):

*Формирование заявки:*

- ежегодно до 10 ноября текущего года формирует общую для подразделения заявку на приобретение СИЗ на следующий год на основании Норм выдачи СИЗ, утвержденных в ФГБОУ ВО «ГИПУ»;
- после подготовки документ согласовывает со службой охраны труда (специалистом в области охраны труда);
- сформированная Заявка передается в бухгалтерию для формирования общей (сводной) заявки по учреждению на следующий год.

*Организует выдачу СИЗ новому сотруднику:*

- заполняет лицевую сторону личной карточки выдачи СИЗ новому сотруднику, согласно его должности и видам выполнения работ на рабочем месте, применяя Нормы выдачи СИЗ, утвержденные в ФГБОУ ВО «ГИПУ»;
- обеспечивает сотрудника необходимыми СИЗ и спецодеждой;
- контролирует выдачу необходимых СИЗ сотруднику в полном объеме и их правильное использование;
- проводит инструктаж о правильном применении СИЗ;
- ежеквартально 15-го числа (марта, июня, сентября, декабря) проверяет и подаёт заявку и ведомость по СИЗ, у которых подходят сроки замены в следующем квартале;
- проверяет наличие требуемых средств на складе, при необходимости определяет недостающее количество;
- формирует и подаёт заявку на приобретение СИЗ проректору по РИК на утверждение;
- контролирует передачу утвержденной заявки в отдел закупок;
- контролирует своевременную замену, проверку и испытания СИЗ.

14.2. Обязанности специалистов отдела закупок:

- совместно с бухгалтерией определяют общую потребность по каждому виду и типу СИЗ. Получившееся количество надо увеличить на 10 процентов – это будет запас для вновь принимаемых работников. На основании этих данных бухгалтерия разрабатывает план обеспечения на текущий год;
- оформляет заказ на поставку, контролирует прохождение и оплату счетов.

14.3. Руководитель подразделения контролирует:

- обеспечение СИЗ;
- правильность применения СИЗ.

14.4. Специалист в области охраны труда контролирует:

- обеспечение и правильное применение;
- состояние предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- организацию хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта;
- сроки использования, которые исчисляются со дня фактической выдачи работникам;
- проверять в соответствии с типовыми нормами правильность и своевременность выдачи работникам и последующей сдачи ими СИЗ, которые фиксируются в личной карточке учета;
- ведение учёта выдачи с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

14.5. Бухгалтерия контролирует правильность выдачи, учёта и списания СИЗ.


## 15. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ПРИМЕНЕНИЮ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ)

Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

Составил:

Специалист по охране труда

 Н. Г. Айб

\_\_\_\_\_ 2024 г.

Согласовано:

Начальник АКУ

 Г. Е. Онокало

\_\_\_\_\_ 2024 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

 К. В. Шуклин

\_\_\_\_\_ 2024 г.

Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет  
имени В. Г. Короленко»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной  
организации преподавателей и сотрудников  
Глазовского пединститута им. В. Г. Короленко  
Г. Ю. Пестерева



УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Я. А. Чиговская-Назарова

Приказ от

**СОГЛАШЕНИЕ  
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ РАБОТНИКОВ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГЛАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В. Г. КОРОЛЕНКО»  
НА 2024–2027 ГОДЫ**

Работодатель федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет им. В. Г. Короленко» в лице ректора Чиговской-Назаровой Янины Александровны и трудовой коллектив в лице председателя Первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Глазовского пединститута им. В. Г. Короленко Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет им. В. Г. Короленко» Пестеревой Елены Юрьевны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Таблица

№ п/п	Наименование мероприятий (закупка СИЗ и другие мероприятия)	Единица измерения (ком., шт., метр., кг., чел.)	Количество	Стоимость в тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>						
1.1.	Организовать проведение вводного инструктажа и проверку знаний по охране труда <b>при приёме на работу работника</b> (при переводе в другое структурное подразделение)	Чел.	24		Ежемесячно	Начальник АКУ, специалист по ОТ
1.2.	Организовать с работниками в установленном порядке обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда	Чел.	360		Ежегодно	Ректор, специалист по ОТ
1.3.	Организовать проведение вводного инструктажа и проверку знаний при присвоении 1 квалификационной группы по электробезопасности <b>при приёме на работу</b> (при переводе в другое структурное подразделение)	Чел.	24		Ежемесячно	Проректор по РИК, ответственный за электрохозяйство
1.4.	Организовать с работниками повторные инструктажи по первой квалификационной группе по электробезопасности	Чел.	360		Ежегодно	Проректор по РИК, ответственный за электрохозяйство
1.5.	Организовать обучение руководителей структурных подразделений на курсах по охране труда	Чел.	20	36 000	По мере необходимости	Ректор, начальник УБУ и ФК – гл. бухгалтер, специалист по ОТ
1.6.	Организовать обучение работников по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Чел.	360		Ежегодно	Ректор, специалист по ОТ, зав. кафедрой ФК и МБД

Продолжение табл.

1	2	3	4	5	6	7
1.7.	Организовать обучение работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	Чел.	6		Ежегодно	Ректор, ответственный за электрохозяйство, ответственный за лифтовое хозяйство
1.8.	Разрабатывать и тиражировать инструкции по охране труда для работников структурных подразделений	Шт.	225		По мере необходимости	Ректор, специалист по ОТ, руководители структурных подразделений
1.9.	Обеспечить хранение средств индивидуальной защиты, а также уход за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проводить ремонт и замену СИЗ	Шт.	По норме		Постоянно	Ректор, проректор по РИК, начальник УБУ и ФК – гл. бухгалтер, специалист по ОТ
<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>						
2.1.	Заказать в ИПЦ «Экс-Пресс» журналы по обучению ОТ и регистрации инструктажей на рабочих местах	Шт.	50		По мере необходимости	Ректор, специалист по ОТ
2.2.	Организовать испытание лестниц и стремянок, вышек	Шт.	36	72 000	Ежегодно	Ректор, начальник УБУ и ФК – гл. бухгалтер, проректор по РИК, специалист по ОТ
2.3.	<b>Приобрести и обновить</b> знаки пожарной безопасности на фотолюминесцентной основе с противовандальным покрытием <b>в учебных корпусах и общежитиях университета</b>	Шт.	150	22 500	По мере необходимости	Ректор, начальник УБУ и ФК – гл. бухгалтер, специалист по ОТ, коменданты учебных корпусов и зав. общежитиями
2.4.	Организовать проверку и перезарядку огнетушителей 1 раз в год	Шт.	454	79 600	Ежегодно	Ректор, начальник УБУ и ФК – гл. бухгалтер, специалист по ОТ, коменданты учебных корпусов и зав. общежитиями

Продолжение табл.

1	2	3	4	5	6	7
2.5.	Организовать прочистку вентиляционных каналов, воздуховодов, зонтов с представлением актов (1 раз в год)	Шт.	8	19 5000	Ежегодно	Ректор, начальник УБУ и ФК – гл. бухгалтер, специалист по ОТ, коменданты учебных корпусов и зав. общежитиями
2.6.	Организовать испытание систем внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу (2 раза в год)	Шт.	116	78 880	Ежегодно	Ректор, <b>начальник УБУ и ФК – гл. бухгалтер, проректор по РИК, специалист по ОТ</b>
2.7.	Организовать проверку, замену и перекатку пожарных рукавов	Шт.	116	<b>22 000</b>	Ежегодно	Специалист по ОТ, коменданты учебных корпусов и общежитий
<b>III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>						
3.1.	Организовать проведение в установленном порядке обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников	Чел.	<b>120</b>	720 000	Ежегодно	Ректор, начальник УБУ и ФК – гл. бухгалтер, начальник отдела кадров, руководитель службы по ОТ
3.2.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями	Чел.	По медицинскому заключению		Ежегодно	Ректор, начальник АКУ, председатель профсоюза организации
3.3.	Организовать <b>проведение в установленном порядке</b> гигиеническая аттестация	Чел.	12	21 600	По срокам	Ректор, проректор по РИК, специалист по ОТ
3.4.	Обеспечение аптечками постов охраны объектов, пополнение состава аптечки	Шт.	8	24 000	Ежегодно в течение года	Ректор, начальник УБУ и ФК – гл. бухгалтер, специалист по ОТ

1	2	3	4	5	6	7
<b>IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>						
4.1.	Обеспечить в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающимися и обезвреживающими средствами	Чел.	82	458 000	В течение года по номам	Ректор, начальник УБУ и ФК – гл. бухгалтер, проректор по РИК, специалист по ОТ
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	Чел.	360	138000	Ежегодно в течение года	Ректор, начальник УБУ и ФК – гл. бухгалтер, проректор по РИК, специалист по ОТ

От имени работодателя,

Ректор ФББОУ ВО «ГИГУ»

Я. А. Чиговская-Назарова

25 марта 2024 г.



От имени работников:

Председатель Первичной профсоюзной организации преподавателей  
и сотрудников Глазовского педагогического института им. В. Г. Короленко

В. Ю. Лестерева

2024 г.







Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет  
имени В. Г. Короленко»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Первичной профсоюзной  
организации преподавателей и сотрудников  
Глазовского пединститута им. В. Г. Короленко



Е.Ю. Пастерева

Ректор



Я. А. Чиговская-Назарова

Приказ от 22.03 № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ (КОМИССИИ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГЛАВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В. Г. КОРОЛЕНКО»**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения. Нормативное регулирование деятельности комитета (комиссии) по охране труда.
2. Цели и задачи комитета по охране труда.
3. Функции комитета (комиссии) по охране труда.
4. Возможные действия комитета (комиссии) по охране труда, направленные на осуществление возложенных функций.
5. Права и обязанности членов комитета (комиссии) по охране труда.
6. Порядок создания и работы комитета (комиссии).

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Нормативное регулирование деятельности комитета (комиссии) по охране труда.

1.1. Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее – Положение) ФГБОУ ВО «ГИПУ» разработано на основе ст. 224 Трудового кодекса РФ, Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.09.2021 № 650н, и устанавливает основные задачи, функции и права комитета по охране труда.

1.2. Комитет (комиссия) по охране труда является составной частью системы управления охраной труда (СУОТ), а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.3. Комитет (комиссия) по охране труда создается по инициативе руководителя ФГБОУ ВО «ГИПУ» и (или) по инициативе работников либо их представительных органов. В их состав на паритетной основе входят представители руководителя ФГБОУ ВО «ГИПУ» и представители выборного органа первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Глазовского пединститута им. В.Г. Короленко или иного представительного органа работников.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА (КОМИССИИ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

2.1. Целью комитета (комиссии) по охране труда является координация и организация совместных действий ректора ФГБОУ ВО «ГИПУ» (далее – работодатель) и работников по обеспечению и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Задачами комитета (комиссии) являются:

- разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;
- рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;
- участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Глазовского пединститута им. В. Г. Короленко и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
- содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся

работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### **3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА (КОМИССИИ)**

3.1. Функциями комитета являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Глазовского пединститута им. В. Г. Короленко или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, лечебно-профилактического питания;

и) содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Глазовского пединститута им. В.Г. Короленко или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

н) содействие работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

### **4. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА (КОМИССИИ)**

4.1. Запрашивать и получать от служб и подразделений ФГБОУ ВО «ГИПУ» информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственном травматизме и профессиональных заболеваниях, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях комитета по охране труда работников ФГБОУ ВО «ГИПУ», допустивших нарушения требований охраны труда, и руководителей, чьи работники нарушили требования охраны труда, и вносить предложения ректору ФГБОУ ВО «ГИПУ» об их привлечении к ответственности согласно законодательству РФ.

4.3. Выносить предписания руководителям подразделений на устранения выявленных несоответствий по охране труда.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделам локальных нормативных правовых актов по охране труда ФГБОУ ВО «ГИПУ», находящимся в компетенции комитета (комиссии) по охране труда.

4.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ГИПУ».

4.6. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда.

4.7. Вносить ректору ФГБОУ ВО «ГИПУ» предложения о поощрении работников.

4.8. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

## **5. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОМИТЕТА (КОМИССИИ)**

5.1. В состав комитета (комиссии) по охране труда на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей сторон) входят представители работодателя и представители первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Глазовского пединститута им. В. Г. Короленко или иного представительного органа работников.

5.2. Комитет (комиссия) по охране труда избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой из сторон и секретаря.

Состав комитета (комиссии) по охране труда утверждают приказом ректора ФГБОУ ВО «ГИПУ». Председателем комитета (комиссии) по охране труда является работодатель или его ответственный представитель; заместителем председателя от работников – представитель первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Глазовского пединститута им. В. Г. Короленко и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа; заместителем председателя от работодателя – должностное лицо; возможно, проректора, инженер, начальник АКУ; секретарем – работник службы охраны труда.

Решение об отзыве из состава комитета (комиссии) своих представителей и выдвижение новых:

- от работников происходит на основании решения первичной профсоюзной организации (если он объединяет более половины работающих), при его отсутствии такое решение может быть принято на общем собрании работников ФГБОУ ВО «ГИПУ»;
- от работодателя – приказом/распоряжением ректора ФГБОУ ВО «ГИПУ».

5.3. Комитет (комиссия) по охране труда взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5.4. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами ФГБОУ ВО «ГИПУ».

5.5. Члены комитета (комиссии) проходят обучение по охране труда в течение 30 календарных дней с издания приказа, за счёт средств ФГБОУ ВО «ГИПУ», по направлению ректора ФГБОУ ВО «ГИПУ» в учебный центр не реже одного раза в три года.

5.6. Члены комитета (комиссии) по охране труда выполняют свои обязанности в рабочее время с освобождением от основной работы не более 4 часов в неделю – при суммарном учёте рабочего времени – расчётный период 1-й квартал, оплата труда за данное время начисляется исходя из среднего заработка работника.

5.7. Члены комитета (комиссии) по охране труда отчитываются перед первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников Глазовского пединститута им. В. Г. Короленко не реже одного раза в шесть месяцев о проделанной ими работе в области охраны труда.

5.8. Решения комитета (комиссии) по охране труда считаются принятыми только тогда, когда стороны проголосовали за внесенное предложение.

Составил:

Специалист по охране труда

 Н. Г. Айб

\_\_\_\_\_ 2024 г.

Согласовано:


Начальник АКУ

 Т. Е. Онокало

\_\_\_\_\_ 2024 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

 К. В. Шуклин

\_\_\_\_\_ 2024 г.



Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет  
имени В. Г. Короленко»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Первичной профсоюзной  
организации преподавателей и сотрудников  
Глазовского педагогического института им. В. Г. Короленко

Ректор

Я. А. Чиговская-Назарова

Е. Ю. Пестерева

Приказ от 22.03.2024 № 34



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОУТ, ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ  
И СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», приказом Минтруда России от 28.12.2021 № 796 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения специальной оценки условий труда (далее – Порядок), оформление и использование результатов специальной оценке условий труда (СОУТ).

1.3. СОУТ проводится в целях оценки условий труда на рабочих местах и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов.

1.4. СОУТ – это комплекс мероприятий по сравнению фактического воздействия вредных и опасных производственных факторов на конкретных рабочих местах, и их значений в гигиенических нормативах, проводимый с целью установления фактического уровня воздействия негативных факторов, для проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда.

1.5. Результаты СОУТ используются в целях:

- разработки и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- установления работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда;
- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, компенсациях;
  - контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
  - оценки профессионального риска;
  - обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия, а также средствами коллективной защиты;
  - подготовки статистической отчетности об условиях труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
  - подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - подготовки контингентов и поименного списка лиц, подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим (в течение трудовой деятельности) медицинским осмотрам (обследованиям) работников;
  - расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу в системе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - решения вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, а также при установлении диагноза профессионального заболевания;
  - рассмотрения вопросов и разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда работников;
  - санитарно-бытового и медицинского обеспечения работников в соответствии с требованиями охраны труда;
  - обоснования ограничений труда для отдельных категорий работников;
  - приведения в соответствие наименований должностей (профессий) с наименованиями, указанными в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда у работодателя, в том числе за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в ФГБОУ ВО «ГИПУ».

1.6. СОУТ подлежат все рабочие места ФГБОУ ВО «ГИПУ».

1.7. Настоящее Положение устанавливает порядок создания комиссии по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ), порядок проведения специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков и информирования работников ФГБОУ ВО «ГИПУ» об условиях труда и опасностях на рабочем месте.

1.8. Комиссия по проведению СОУТ, созданная в ФГБОУ ВО «ГИПУ» и функционирующая в соответствии с разделом 2 Порядка, вправе принять мотивированное решение о не проведении измерений и оценок факторов рабочей среды и трудового процесса (далее – измерения и оценки), если осуществление указанных измерений и оценок угрожает безопасности работников при выполнении ими основной работы или специалистов организации, выполняющих измерения и оценки. Указанное мотивированное решение оформляется в письменном виде, подписывается членами комиссии по проведению СОУТ и прилагается к материалам по СОУТ. В случае принятия решения о не проведении измерений и оценок условия труда на данных рабочих местах относятся к опасным условиям труда.

1.9. Состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда утверждается соответствующим приказом до начала проведения СОУТ, в состав комиссии входит председатель, заместитель председателя и три члена комиссии, в том числе председатель первичной профсоюзной организации.

1.10. Обязанности по обеспечению проведения СОУТ возлагаются на ректора ФГБОУ ВО «ГИПУ».

1.11. СОУТ проводят совместно ФГБОУ ВО «ГИПУ» и организация, привлекаемая ФГБОУ ВО «ГИПУ» для выполнения работ по СОУТ, на основании договора гражданско-правового характера.

1.12. Организация по проведению СОУТ – юридическое лицо, аккредитованное в установленном порядке в качестве организации, оказывающей услуги по СОУТ и выполняющей на основании договора гражданско-правового характера с ФГБОУ ВО «ГИПУ» измерения и оценки, а также оценку соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, проводимую в соответствии с разделом 3 Порядка, оформление и подготовку отчета об аттестации.

1.13. Организация по проведению СОУТ должна быть независимым лицом по отношению к ФГБОУ ВО «ГИПУ», на рабочих местах которого данной организацией проводится СОУТ.

1.14. Ректор ФГБОУ ВО «ГИПУ» вправе привлечь для выполнения работ по СОУТ несколько аттестующих организаций. При этом между данными организациями работа по СОУТ может быть распределена как по количеству рабочих мест, подлежащих СОУТ, так и по видам работ, выполняемых на данных рабочих местах.

1.15. При проведении СОУТ ректор ФГБОУ ВО «ГИПУ» вправе требовать от аттестующей организации:

- документального подтверждения аккредитации на право оказывать услуги в области охраны труда в части проведения СОУТ рабочих мест путем предоставления уведомления (копии уведомления) о включении организации в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;

- проведения измерений и оценок в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1.16. При проведении СОУТ ректор ФГБОУ ВО «ГИПУ» обязан:

- содействовать аттестующей организации в своевременном и полном проведении СОУТ, предоставлять необходимую информацию и документацию, давать по запросу аттестующей организации разъяснения в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к целям СОУТ, а также запрашивать необходимые для проведения СОУТ сведения у третьих лиц;

- не предпринимать преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих анализу и оценке при проведении СОУТ, а также на сокрытие (ограничение доступа) к информации и документации по вопросам, относящимся к целям СОУТ, запрашиваемых аттестующей организацией.

1.17. Сроки проведения СОУТ устанавливаются ректором ФГБОУ ВО «ГИПУ» исходя из того, что каждое рабочее место должно проходить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

1.18. Указанный срок отсчитывается от даты завершения проведения предыдущей СОУТ.

1.19. За дату начала проведения очередной СОУТ принимается дата издания приказа об утверждении состава комиссии по проведению СОУТ и графика проведения СОУТ.

1.20. СОУТ вновь организованных рабочих мест должна быть начата не позднее чем через 60 рабочих дней после ввода их в эксплуатацию.

1.21. При проведении СОУТ организация (эксперты):

- определяет методы проведения измерений и оценок на основе действующих нормативных правовых актов и настоящего Положения, а также количественный и персональный состав специалистов, проводящих измерения и оценку;
- исследует в полном объеме документацию, связанную с организацией работы по обеспечению требований охраны труда у работодателя, на рабочих местах которого проводится СОУТ;
- запрашивает и получает у работодателя (его представителя) разъяснения по возникшим в ходе СОУТ вопросам;
- отказывается от проведения СОУТ в случае непредставления работодателем необходимой документации или отказа работодателя обеспечить требуемые нормативной документацией условия проведения измерений и оценок.

1.22. При проведении СОУТ организация (эксперты) обязана представлять по требованию работодателя обоснования выводов, сделанных аттестующей организацией по результатам СОУТ.

1.23. Результаты СОУТ применяются с момента выгрузки отчёта СОУТ в федеральную государственную информационную систему. Подтверждают права работника на получение специальной одежды и обуви, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда, при их наличии.

## **2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ СОУТ**

2.1. Для организации и проведения СОУТ в ФГБОУ ВО «ГИПУ» создается комиссия по проведению СОУТ, а также определяется график проведения работ по СОУТ.

2.2. В состав комиссии по проведению СОУТ включаются работники ФГБОУ ВО «ГИПУ». Возглавляет комиссию по проведению СОУТ ректор ФГБОУ ВО «ГИПУ».

2.3. Состав комиссии по проведению СОУТ, а также график проведения работ по СОУТ утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «ГИПУ».

2.4. Комиссия по проведению СОУТ:

- осуществляет руководство и контроль проведения СОУТ на всех ее этапах;
- формирует комплект необходимых для проведения СОУТ нормативных правовых и локальных нормативных актов, организационно-распорядительные и методические документы и организует их изучение;
- составляет перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ, с выделением аналогичных рабочих мест и указанием факторов производственной среды и трудового процесса, травмобезопасности и обеспеченности работника специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), которые необходимо измерять и оценивать исходя из характеристик технологического процесса, состава производственного оборудования, применяемых сырья и материалов, результатов ранее проводившихся измерений показателей вредных и (или) опасных производственных факторов, требований нормативных правовых актов, а также мест проведения этих измерений;
- готовит предложения по приведению наименований профессий и должностей работников в соответствие с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- присваивает номер каждому рабочему месту;
- заполняет и подписывает карты СОУТ;
- готовит предложения (при необходимости) о внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор в части обязательства работодателя по обеспечению работника СИЗ, установления соответствующего режима труда и отдыха, а также других установленных законодательством гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по результатам СОУТ разрабатывает план мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННЫМ НОРМАТИВНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

3.1. Оценка соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда проводится специалистами аттестующей организации и включает в себя:

- оценку соответствия условий труда гигиеническим нормативам;
- оценку травмоопасности рабочих мест;
- оценку обеспеченности работников СИЗ;
- комплексную оценку условий труда на рабочих местах.

### **4. ПОРЯДОК ОФРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ СОУТ**

4.1. Результаты СОУТ оформляются аттестационной комиссией в виде отчета о СОУТ, к которому прилагаются:

- приказ о создании комиссии по проведению СОУТ и утверждении графика проведения СОУТ;
- перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ по условиям труда;
- карты СОУТ рабочего места по условиям труда;
- сводная ведомость результатов СОУТ рабочих мест;
- сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам СОУТ рабочих мест, компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;
- протокол заседания комиссии по проведению СОУТ по результатам СОУТ рабочих мест (итоговый);
- сведения об аттестующей организации, с приложением копии документов на право проведения измерений и оценок аттестующей организацией (аттестат аккредитации с приложением, устанавливающим область аккредитации испытательной лаборатории; копии уведомления о включении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги по проведению СОУТ);
- протоколы заседаний комиссии по проведению СОУТ;
- заключение(я) по итогам государственной экспертизы условий труда (при наличии);
- предписание(я) должностных лиц о выявленных нарушениях Порядка (при наличии).

4.2. Комиссия по проведению СОУТ рассматривает отчет о СОУТ в течение десяти календарных дней с даты его поступления, подписывает протокол заседания комиссии по результатам СОУТ (итоговый) и передает его вместе с отчетом о СОУТ ректору ФГБОУ ВО «ГИПУ».

4.3. Ректор ФГБОУ ВО «ГИПУ» в течение десяти рабочих дней с даты поступления указанного протокола и отчета о СОУТ подписывает приказ о завершении работ по СОУТ и утверждении отчета о СОУТ.

4.4. Комиссия знакомит работников под подпись с результатами СОУТ его рабочего места.

4.5. Разногласия по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласие работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалобы работодателя на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда, рассматриваются территориальным органом ГИТ, решения которого могут быть обжалованы в судебном порядке.

4.6. Отчеты об СОУТ хранятся в ФГБОУ ВО «ГИПУ» в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

### **5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОЧИХ МЕСТ**

5.1. Оценка вредных и (или) опасных производственных факторов на аналогичных рабочих местах производится на основании данных, полученных при специальной оценке 20 % таких рабочих мест от общего числа рабочих мест (но не менее двух).

При выявлении хотя бы одного рабочего места, не отвечающего признакам аналогичности, оценке подвергаются 100 % этих рабочих мест. После этой оценки определяется новый перечень рабочих мест с учётом результатов измерений и оценок. На аналогичные рабочие места заполняется одна карта аттестации рабочего места по условиям труда. Условия труда и мероприятия по их улучшению, установленные хотя бы для одного рабочего места из числа 20 % аналогичных рабочих мест, являются едиными для всех аналогичных рабочих мест.

5.2. СОУТ с территориально меняющимися рабочими зонами (далее – нестационарные рабочие места), где рабочей зоной считается часть рабочего места, оснащенная необходимыми средствами производства, в которой один или несколько работников выполняют сходную по характеру работу или операцию, проводится путем предварительного определения типичных технологических операций со стабильным набором и величиной вредных и (или) опасных производственных факторов и последующей оценки этих операций. Время выполнения каждой операции определяется экспертным путем (на основании локальных нормативных актов), путём опроса работников и их непосредственных руководителей.

5.3. При выполнении на рабочем месте работ, не содержащихся в квалификационной характеристике конкретной профессии (должности), но включенных приказом работодателя или трудовым договором в должностные обязанности работника этой профессии (должности), оценке подлежат все виды работ, выполняемые работником на данном рабочем месте.

5.4. Особенности аттестации устанавливаются локальным нормативным актом работодателя, разработанным на основании Положения, согласованным с общим собранием работников или иным представительным органом работника.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ СОУТ**

6.1. Внеплановая специальная оценка условий труда проводится в следующих случаях:

- ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- получение предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда;
- изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- изменение состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- произошедший на рабочем месте несчастный случай или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов;
- наличие мотивированного предложения первичной профсоюзной организации.

6.2. При этом для каждого рабочего места оформляется новая карта СОУТ с учётом изменений и дополнений.

6.3. В случае выявления по результатам государственной экспертизы условий труда, проведенной в целях оценки качества аттестации, несоответствия материалов аттестации государственным нормативным требованиям комиссия по проведению СОУТ разрабатывает и реализует комплекс мер по приведению материалов СОУТ в соответствие с экспертным заключением.

## **7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ СОУТ**

7.1. В соответствии со статьей 216.2 Трудового кодекса РФ «Право работника на получение информации об условиях и охране труда» каждому работнику предоставлено право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте.

7.2. Приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда» Минтруд утвердил формы (способы) для информирования работников об их трудовых правах.

7.3. Формами (способами) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, с использованием визуальной/печатной информации являются:

- а) ознакомление работников при приеме на работу с условиями трудового договора, заключаемого с работодателем, в котором указываются трудовые права работника и информация об условиях труда;

б) ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах;

в) ознакомление работников с коллективным договором при участии первичной профсоюзной организации;

г) включение сведений о профессиональных рисках в инструкции по охране труда, в программы вводного инструктажа;

д) ознакомление работников допускается осуществлять в электронной форме, с учётом, установленных для электронного документооборота законодательных требований;

е) организация уголков охраны труда в каждом из зданий учреждения, их оформление с учётом специфики деятельности на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.12.2021 № 894 в виде стендов, на которых размещается с целью доведения до работников информации:

- о трудовых правах работников, включая право на безопасные условия труда и охрану труда;
- о приказах и распоряжениях по вопросам охраны труда у работодателя, планах мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- о выявленных нарушениях требований законодательства об охране труда и принятых мерах по их устранению;
- о случаях производственного травматизма и профзаболеваний и принятых мерах по устранению их причин.

7.4. Информация уголка охраны труда обновляется по мере необходимости. Кроме того, информация о трудовых правах работников, включая право на безопасные условия и охрану труда, размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «ГИПУ».

## **8. ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

8.1. Оценка профессиональных рисков по охране труда – это процедура по выявлению вероятностей причинения вреда здоровью сотрудников вследствие влияния вредных и опасных производственных факторов в процессе работы.

8.2. Профессиональный риск – это вероятность нанесения вреда здоровью работникам предприятий под воздействием опасных и вредных производственных факторов. Такие риски могут появиться в результате:

- неблагоприятных действий со стороны работника;
- работы с растениями, микроорганизмами или животными;
- высокой рабочей нагрузки на тело или органы восприятия;
- взаимодействия с вредными химическими веществами или газами;
- влияния шума, температур, вибраций, ионизирующих излучений и так далее.

При этом вред может быть не только физическим, но и психологическим. При управлении профессиональными рисками нужно учесть все возможные негативные факторы, предупредить сотрудников о возможном вреде и проинструктировать о способах избежать плохих последствий.

8.3. Учёт или управление профрисками – это комплекс мероприятий в организации, входящих в систему управления охраной труда (СУОТ) и направленный на создание мер по выявлению, оценке и уменьшению уровней профрисков.

8.4. Уровень (класс) производственного травматизма является вероятностью повреждения здоровья или смерти из-за неблагоприятного влияния рабочих факторов. Классы прописаны в 125-ФЗ вместе с правилами обеспечения по страхованию.

8.5. Определение действий по снижению риска.

Предупредительные и контролирующие меры должны быть осуществлены в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности/риска;
- ограничение опасности/риска в его источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- минимизация опасности/риска путем проектирования безопасных производственных систем, включающих меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
- бесплатное предоставление работникам соответствующих средств индивидуальной защиты, включая спецодежду в случае невозможности ограничения опасностей/рисков средствами

коллективной защиты и принятие мер по обеспечению их использования и обязательного технического обслуживания.

## 9. ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ НА РАБОЧИХ МЕСТАХ

9.1. Работодателю для организации системы управления профрисками (СУПР) с учётом особенностей деятельности образовательного учреждения, нужно определить порядок проведения следующих процедур:

- выявления профрисков;
- оценки профессиональных рисков;
- снижения уровней опасностей на производстве.

9.2. Система управления профессиональными рисками является основой управления охраной труда. Порядок проведения и внедрения указанных мероприятий руководители организации устанавливают самостоятельно. Даже при определении порядка проведения мероприятий многие работодатели допускают ошибки. Многие думают – достаточно доверить проведение ОПР сторонним экспертам и забыть о проблеме. Однако важно помнить, что ответственность за безопасность на производстве полностью лежит на работодателях. По этой причине знание об имеющихся опасностях и вредных факторах, а также их уровнях никак не изменятся, если не контролировать соблюдение мер и проведение мероприятий по управлению рисками постоянно.

9.3. ОПР – только часть СУОТ, которая разделена на несколько организационных этапов.

В процессе создания системы управления охраной труда определяют методы достижения снижения рисков, анализируют возможные последствия опасностей и вероятность возникновения непредвиденных ситуаций.

9.4. На основе проведенных проверок и сделанных выводов принимаются решения о последующей профилактике профрисков.

По типовому положению о системе управления охраной труда работодатель должен установить порядок проведения мероприятий и принятия мер по управлению профрисками на всех этапах.

9.5. Этап первый – *выявление опасностей*

Профессиональный риск – это мера опасности, поэтому процесс управления рисками начинается с выявления возможных профрисков на рабочих местах, которые могут представлять угрозу здоровью и жизни сотрудников организации. После этого составляется перечень опасностей. Чтобы осуществить такую проверку, работодатель привлекает:

- комиссию по ОТ;
- собственных работников;
- службу охраны труда или ответственного за ОТ.

Для проведения оценки могут привлекаться сторонние эксперты и специалисты других предприятий, имеющие достаточный опыт и стаж работы в идентифицируемой области. Эксперты могут проводить проверку следующими способами:

- предоставлять консультационные услуги в области ОТ;
- выполнять задачи службы охраны труда – для организаций, штат которых составляет 50 и более человек.

Во втором случае исполнителям потребуется аккредитация Минтруда. Других требований или ограничений к работе экспертов в регламентах не представлено.

На этапе выявления опасностей рекомендуется разработать следующие документы:

- мониторинг СУПР;
- положение о СУПР;
- мероприятия по СУПР;
- план мероприятий СУПР;
- приказ об утверждении положения о СУПР;
- приказ о сборе комиссии для проведения ОПР;
- политика системы управления профессиональными рисками;
- планирование и организация работ по СУПР на предприятии.

9.6. Этап второй – *определение опасностей*

Определение опасностей – процедура по описанию выявленных ранее профрисков. На данном этапе разрабатывается номенклатура рисков и опасностей, а также пространственная локализация

ция неблагоприятных факторов, условий их проявления и влияния на рабочих. Также, в зависимости от области деятельности организации, выявляются и другие факторы, необходимые для точной оценки профрисков и создания мероприятий по управлению опасностями.

Во время этого этапа определяются:

- действующие меры по уменьшению имеющихся рисков;
- вероятности возникновения опасностей;
- уровень возможных последствий.

После определения рисков выполняется их оценка. При выборе методики проведения ОНР нужно учитывать, что применяемый способ должен:

- соответствовать конкретным рабочим ситуациям и деятельности организации;
- прослеживать, воспроизводить и верифицировать процесс, а также результаты ОНР;
- описывать результаты с целью повышения осведомленности работников о типах профрисков и методах их профилактики.

9.7. Этап третий – *снижение уровней профессиональных рисков.*

Заключительный этап ОНР, на котором организации необходимо получить:

- объективные сведения о состоянии охраны и условий труда на предприятии, включая все опасности, вредные факторы и риски, воздействующие на сотрудников;
- перечни выявленных профрисков, ранжированных в соответствии со степенью опасности – позволяет выявить самые уязвимые точки обеспечения безопасности на рабочих местах, предпринять меры по управлению профрисками и добиться безопасных условий труда сотрудников;
- подробные данные для принятия решений по созданию СУНР, а также разработки профилактических и регулирующих мероприятий для защиты персонала от опасностей.

9.8. Все проведенные этапы ОНР должны быть задокументированы в соответствии с требованиями законодательства. Одним из основных документов для оценки и корректирования профрисков является документ с положениями о СУОТ. Он включает сведения об общем порядке выявления, оценки и уменьшения профрисков.

## **10. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ**

10.1. Руководитель учреждения должен ежегодно обеспечивать условия и контроль за реализацией мероприятий по улучшению охраны труда, включая разработанные меры по итогам проведения СОУТ и ОНР. Также по статье 226 ТК РФ нужно выделять на организацию таких мероприятий от 0,2 % общих затрат на производство.

10.2. Проведение СОУТ позволяет проверить условия труда рабочих и выявить опасные или вредные производственные факторы.

10.3. В частности обеспечить:

- информирование работников об условиях труда, рисках нанесения вреда здоровью, гарантиях и соцзащите;
- разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий труда на предприятии;
- выплаты сотрудникам компенсаций за проведение работ при вредных и опасных факторах.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Ответственность за проведение СОУТ возлагается на ректора ФГБОУ ВО «ГИПУ».

11.2. Ответственность за достоверность проведения измерений и оценок возлагается на аттестующую организацию.

11.3. Государственный надзор и контроль за соблюдением в ФГБОУ ВО «ГИПУ» Порядка осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

11.4. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества СОУТ осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда в установленном законодательством порядке.




11.5. Внесение поправок и изменений в Положение производится на собрании работников ФГБОУ ВО «ГИПУ».

11.6. За отказ от проведения СОУТ работодатель может быть привлечен к административной ответственности в соответствии со ст.5.27. КоАП РФ.

11.7. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

СОСТАВИЛ:

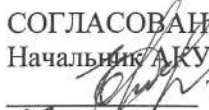
Начальник отдела ГО и ЧС и КБ

 Н. Г. Айб

22.03. 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

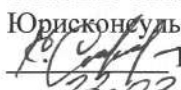
Начальник АКУ

 Т. Е. Онокало

22.03. 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


 К. В. Шуклин

22.03. 2024 г.

Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет  
имени В. Г. Короленко»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной  
организации преподавателей и сотрудников  
Глазовского педагогического института им. В. Г. Короленко  
Е. Ю. Пестерева



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Я. А. Чиговская-Назарова

Приказ от 22.11.23 № 34



**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей, дающих право  
на бесплатное пользование сертифицированной спецодеждой,  
спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты  
в соответствии со ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ,  
Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н  
«Об утверждении Правил обеспечения работников  
средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»,

Приказом Минтруда России  
от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной  
защиты и смывающих средств»,  
Письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
от 08.11.2023 № 15-2/ООГ-5019

Таблица

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1	2	3	4
1.	Архивариус	<i>При работе в хранилищах архива:</i> 1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
2.	Библиотекарь, зав. отделом справочно-библиографической и информационной работы	<i>При работе в книгохранилищах:</i> 1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
3.	Гардеробщик	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
		2. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		3. Перчатки хлопчатобумажные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
4.	Грузчик (подсобный рабочий)	<i>Погрузка и выгрузка прочих грузов и материалов:</i> 1. Куртка брезентовая	1 шт.
		2. Брюки хлопчатобумажные	1 шт.
		3. Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		4. Очки защитные	до износа
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> 5. Куртка на утепляющей прокладке	на 3 года
		6. Брюки на утепляющей прокладке	на 3 года
		7. Валенки или сапоги кожаные утепленные	на 4 года
5.	Комендант учебного корпуса, заведующий общежитием	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
		2. Перчатки хлопчатобумажные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6.	Электромонтер по РиОЭО	1. Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 на 2 года
		2. Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары
		3. Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара
		4. Каска термостойкая с защитным щитком для лица с термостойкой окантовкой	1 на 2 года
		5. Подшлемник под каску термостойкий	1 на 2 года
		6. Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		7. Перчатки диэлектрические	дежурные
		8. Фартук из полимерных материалов	1
		9. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		10. Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное или средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противогазовое	до износа
7.	Кастелянша	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
		2. Перчатки хлопчатобумажные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
8.	Кладовщик	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	до износа

1	2	3	4	
9.	Лаборант, старший лаборант, инженер кафедры физики и дидактики физики, техник	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	дежурные	
		2. Перчатки с полимерным покрытием	дежурные	
		3. Очки защитные	до износа	
10.	Переpletчик ИПЦ «ЭксПресс»	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.	
		2. Перчатки хлопчатобумажные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей	1 шт.	
		2. Сапоги резиновые или резиновые галоши	1 пара на 3 года	
		3. Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
		4. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		5. Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		6. Куртка на утепляющей прокладке	на 3 года	
		7. Брюки на утепляющей прокладке	на 3 года	
		8. Валенки или сапоги кожаные утепленные	на 3 года	
12.	Дворник	1. Костюм хлопчатобумажный или из смесовых тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на 2 года	
		2. Ботинки кожаные с защитным носком	1 пара на 2 года	
		3. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	до износа	
		4. Щиток лицевой или очки защитные от механических повреждений	до износа	
		5. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 3 года	
		6. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пары	
		7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (респиратор)	до износа	
		8. Плащ непромокаемый с капюшоном (для защиты от воды)	1 на 2 года дежурный	
		<i>На наружных работах зимой дополнительно (Удмуртская Республика – III район):</i>		
		9. Куртка рабочая на утепленной прокладке	1 шт. на 2 года	
		10. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
11. Ботинки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 2,5 года			

1	2	3	4
13.	Столяр	1. Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		2. Фартук хлопчатобумажный	2 шт.
		3. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		4. Ботинки кожаные	1 пара
		5. Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (респиратор)	до износа
		7. Куртка на утепляющей прокладке	на 3 года
		8. Брюки на утепляющей прокладке	на 3 года
		9. Валенки на резиновой подошве или сапоги кожаные утепленные	на 3 года
14.	Уборщик производственных и служебных помещений	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
		2. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		3. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		<i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i>	
		4. Сапоги (калоши) резиновые или тапки на резиновой подошве с закрытым задником	до износа
5. Перчатки резиновые	12 пар		
15.	Водитель автотранспортного средства	1. Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 2 года
		2. Перчатки резиновые или трикотажные с полимерным покрытием	6 пар
		3. Жилет сигнальный 2 класса защиты	дежурный
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>	
		4. Куртка на утепляющей прокладке	на 3 года
		5. Брюки на утепляющей прокладке	дежурные
16.	Инженер управления имуществом комплексом (строитель)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт. на 2 года
		2. Ботинки кожаные с защитным подноском	пара
		3. Перчатки с полимерным покрытием	ар
		4. Каска защитная	1 на 2 года
		5. Подшлемник под каску	1 на 2 года
		6. Куртка на утепляющей прокладке	на 3 года
17.	Кассир	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1 шт.
		2. Косынка или колпак	1 шт.
18.	Кухонный рабочий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат	1 шт.
		2. Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		5. Косынка или колпак	1 шт.
		6. Спец. обувь на резиновой подошве с задником	1 шт.

1	2	3	4
19.	Мойщик посуды	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		3. Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		5. Косынка или колпак	1 шт.
		6. Спец. обувь на резиновой подошве с задником.	1 шт.
20.	Пекарь, повар, кондитер	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		3. Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		4. Косынка или колпак	1 шт.
		5. Спец. обувь на резиновой подошве с задником.	1 шт.
21.	Заведующий производством, директор КСП, буфетчик, официант	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		2. Косынка или колпак	1 шт.
22.	Врач, зубной врач, медсестра по физиотерапии, медсестра, медсестра по массажу	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей или костюм из смешанных тканей	1 шт.
		2. Тапочки кожаные на резиновой подошве или тапочки кожаные на кожаной подошве	1 пара на 2 года
		3. Колпак или косынка	1 шт.
23.	Средний и младший медицинский персонал, занятый отпуском водолечебных процедур	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 шт.
		2. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		3. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (респиратор)	до износа
		4. Колпак или косынка	1 шт.
		5. Фартук непромокаемый	до износа
		6. Галоши или тапочки кожаные на резиновой подошве	1 пара на 2 года
24.	Дежурный по этажу санатория-профилактория	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	до износа

Составил:

Специалист по ОТ

*Н. Г. Айб**22.03.* 2024 г.

Согласовано:

Начальник АКУ

Т. Е. Онокало

*22.03.* 2024 г.



Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет  
имени В. Г. Короленко»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной  
организации преподавателей и сотрудников  
Глазовского пединститута им. В. Г. Короленко



Е. Ю. Шестерева

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Я. А. Чиговекая-Назарова

Приказ от 22.03 № 34

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий, должностей, имеющих право  
на бесплатное получение смывающих  
и обезвреживающих средств**

**в соответствии со ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ,  
Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н**

**«Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и  
смывающими средствами»,  
Приказом Минтруда России  
от 29.10.2021 № 767н**

**«Об утверждении Единых типовых норм  
выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»**



№ п/п	Наименование профессий, должностей и работ	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в мес.
1	2	3	4
1.	Кухонный рабочий	1. средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу); 2. мыло или жидкие моющие средства, в т. ч.: для мытья тела; 3. регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 300 г (мыло туалетное) или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100 мл
2.	Мойщик посуды	1. средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу); 2. мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: для мытья тела; 3. регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100 мл
3.	Уборщик производственных и служебных помещений КСП	1. средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу); 2. мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: для мытья тела; 3. регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200 г (мыло туалетное) или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 100 мл
4.	Грузчик	1. мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, в том числе: уборщик ПиСП, дворник, столяр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель, кладовщик	1. мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	При уборке санузлов, лабораторий и других помещений	1. мыло или жидкие моющие средства, в т.ч.: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства) в дозирующих устройствах
7.	Гигиеническая обработка рабочих мест и помещений	1. мыло или жидкие моющие средства, в т. ч.: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства) в дозирующих устройствах

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Составил:  
Специалист по ОТ  
*Н. Г. Айб*  
22.03. 2024 г.

Согласовано:  
Начальник АКУ  
Т. Е. Онокало  
*Т. Е. Онокало*  
22.03. 2024 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о награждении (поощрении) работников ФГБОУ ВО «ГИПУ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 г. № 1099 (ред. от 11.03.2024) «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
- Законом Удмуртской Республики от 03 мая 2001 г. № 22-РЗ (с изменениями и дополнениями) «О Государственных наградах Удмуртской Республики и Почетных званиях Удмуртской Республики»;
- Указом Главы Удмуртской Республики от 29 марта 2016 года № 58 (ред. от 15.05.2020) «О мерах по реализации Закона Удмуртской Республики «О Государственных наградах Удмуртской Республики и Почетных званиях Удмуртской Республики»;
- Приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 24 января 2023 г. № 088 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Удмуртской Республики»;
- Приказом Министерства просвещения «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации» от 1 июля 2021 г. № 400;
- иными законодательными актами Российской Федерации и Удмуртской Республики в целях усиления материальной и моральной заинтересованности в достижении более высоких результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для всестороннего проявления и использования профессионального, научного и творческого потенциала каждого работника ФГБОУ ВО «ГИПУ» (далее – Университет).

Положение распространяется на штатных работников Университета, а также на неработающих в Университете граждан, представленных к награждению в соответствии с установленными Положением требованиями.

Положение принимается в целях стимулирования труда, определяет порядок применения руководством Университета мер поощрения за добросовестное выполнение работниками должностных обязанностей и достигнутые успехи в профессиональной и научной деятельности.

Работники Университета, имеющие действующие дисциплинарные взыскания, неснятую или непогашенную судимость, либо в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело, не могут быть представлены к награждению.

В случае отклонения материалы к награждению повторно не рассматриваются, повторное представление к награждению кандидата, в отношении которого было принято решение об отказе, возможно не ранее чем через год со дня принятия указанного решения.

При рассмотрении на заседании Наградной комиссии представления о награждении (поощрении) одного из членов Комиссии или его супруга, близких родственников, голосование последнего в заседании Комиссии не допускается, о чем производится отметка в протоколе заседания Комиссии.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА НАГРАЖДЕНИЯ

Поощрение работников Университета основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрения за личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы.

При представлении к ведомственным и государственным наградам необходимо руководствоваться принципом последовательности награждения работника от менее значимой награды к более значимой. При выдвижении кандидатуры к награждению государственной наградой Российской Федерации и Удмуртской Республики следует обращать особое внимание на соответствие вида государственной награды (статута награды) характеру и степени заслуг гражданина перед государством, учитывать наличие других форм поощрения (ведомственных, отраслевых, региональных) в соответствии с нормами действующего законодательства в наградной системе Российской Федерации.

### 3. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ

3.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых и профессиональных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе и научной деятельности в Университете применяются следующие виды наградений (поощрений):

- Благодарственное письмо;
- Благодарность;
- Почетная грамота университета;
- занесение имени в Книгу почета университета;
- присвоение звания «Почетный профессор ГИПУ».

Работники Университета могут быть представлены к:

- награждению Благодарностью или Почетной грамотой города Глазова;
- награждению Благодарностью или Почетной грамотой Главы муниципального образования «Город Глазов»;
- награждению Благодарностью или Почетной грамотой Глазовской городской Думы;
- награждению Почетной грамотой или Благодарностью Министерства образования и науки Удмуртской Республики, иных министерств и ведомств Удмуртской Республики.

За выдающиеся заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к:

- награждению ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;
- награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики;
- награждению Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики;
- награждению государственными наградами Удмуртской Республики;
- награждению государственными наградами Российской Федерации;
- премиальным выплатам.

### 4. Порядок представления работников к награждению

#### *Объявление Благодарности*

Благодарность объявляется работникам Университета за конкретные достижения:

- проведение отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению ректората Университета;
- активную помощь в организации и проведении мероприятий Университета;
- выполнение на высоком профессиональном уровне адресных поручений руководства Университета;
- успехи в трудовой деятельности и многолетний добросовестный труд;
- в связи с юбилейными датами.

Представление (служебная записка) об объявлении Благодарности, оформляемое на имя ректора, отражает непосредственный вклад работника в проведение конкретных мероприятий, успехи и достижения работника в профессиональной деятельности, передается руководителем структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность работник, на согласование ректору (проректору по направлению деятельности).

Ректор принимает решение об объявлении Благодарности единолично или по согласованию с проректором по направлению деятельности.

В случае принятия ректором (проректором по направлению деятельности) положительного решения на представление (служебной записке) накладывается резолюция «Согласовано. В приказ», после чего представление (служебная записка) направляется в административно-кадровое управление для подготовки проекта приказа о награждении.

Благодарность может объявляться работникам сторонних организаций, способствующим развитию Университета и принимающим активное участие в мероприятиях, проводимых в Университете.

Благодарность объявляется приказом ректора Университета. В соответствии с изданным приказом издательско-полиграфический центр «ЭксПресс» оформляет Благодарность на бланке по установленной форме. Вручение Благодарности проводится в торжественной обстановке.

### ***Награждение Почетной грамотой Университета***

Почетной грамотой награждаются работники Университета за конкретные достижения:

- успехи в трудовой деятельности;
- многолетний и добросовестный труд;
- в связи с юбилейными датами.

Представление (служебная записка) о награждении Почетной грамотой, оформляемое на имя ректора, передается руководителем структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность работник, имеющий стаж работы в Университете не менее 2-х лет, за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, научные достижения, на согласование ректору (проректору по направлению деятельности).

Ректор принимает решение о награждении Почетной грамотой единолично или по согласованию с проректором по направлению деятельности.

Почетной грамотой могут быть награждены работники сторонних организаций, способствующие развитию Университета и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в Университете.

В случае принятия ректором (проректором по направлению деятельности) положительного решения на представление (служебной записке) накладывается резолюция «Согласовано. В приказ», после чего представление (служебная записка) направляется в административно-кадровое управление для подготовки проекта приказа о награждении.

Награждение Почетной грамотой осуществляется приказом ректора Университета. В соответствии с изданным приказом издательско-полиграфический центр «ЭксПресс» оформляет Почетную грамоту на бланке по установленной форме. Вручение Почетной грамоты работнику проводится в торжественной обстановке.

### ***Представление к награждению Благодарностью, Почетной грамотой Администрации города Глазова, занесение на Доску почета города Глазова***

Награждение Почетной грамотой Администрации города Глазова, объявление Благодарности Администрации города Глазова и занесение на Доску почета города Глазова являются формами поощрения и признания граждан Российской Федерации, коллективов предприятий, учреждений, организаций любых форм собственности, органов государственной власти за заслуги и высокие достижения в различных областях деятельности, способствующие экономическому, социальному и культурному развитию города Глазова, и в связи с государственными праздниками Российской Федерации и праздниками, отмечаемыми в Удмуртской Республике в соответствии с законодательством Удмуртской Республики, профессиональными праздниками, а также в связи с юбилейными датами.

Количество работников, представляемых к ежегодному награждению Почетной грамотой и Благодарностью Администрации города Глазова, определяется из соотношения к количеству работающих в организации: на 100 человек – 5 кандидатур, но не более 20 кандидатур от организации.

Лица, представляемые к награждению Почетной грамотой в связи с юбилейными датами, не учитываются в общем количестве награждаемых в течение календарного года.

Юбилейными датами для граждан следует считать:

- для женщин – 50 лет и далее через каждые 5 лет; для мужчин – 50, 60 и далее через каждые 5 лет.

Юбилейными датами для юридических лиц следует считать: 25, 50, 75, 100 лет и далее через каждые 25 лет.

Ходатайство о представлении к награждению осуществляется администрацией Университета, руководителями структурных подразделений.

При внесении предложений к награждению прилагаются следующие документы:

- выписка из заседания Ученого совета факультета, трудового коллектива структурного подразделения;
- характеристика-представление на награждаемого за подписью ректора, проректора, руководителя структурного подразделения с указанием конкретных заслуг перед Университетом (не более 1 листа формата А4).

Материалы к награждению представляются в административно-кадровое управление по юбилеям за полгода до юбилейной даты, для последующего рассмотрения наградных документов Наградной комиссией.

Решение Наградной комиссии о представлении к награждению выносится на рассмотрение заседания Ученого совета университета. На основании представленных документов Ученый совет университета принимает решение об утверждении кандидатуры, либо о целесообразности изменения вида награды или отклонении ходатайства о представлении.

В случае положительного решения Ученого совета университета административно-кадровое управление формирует пакет необходимых документов, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов о присуждении наград, и согласовывает его с соответствующими инстанциями.

Награждение проводится в торжественной обстановке.

#### ***Представление к награждению Благодарностью и Почетной грамотой Главы муниципального образования «Город Глазов»***

Награждение Почетной грамотой Главы муниципального образования «Город Глазов» и объявление Благодарности Главы муниципального образования «Город Глазов» являются формами поощрения и признания граждан Российской Федерации и иностранных граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций любых форм собственности, органов государственной власти за заслуги и высокие достижения в различных областях деятельности, способствующие экономическому, социальному и культурному развитию города, и в связи с государственными праздниками Российской Федерации и праздниками, отмечаемыми в Удмуртской Республике в соответствии с законодательством Удмуртской Республики, профессиональными праздниками, а также в связи с юбилейными датами.

Количество работников, представляемых к ежегодному награждению Почетной грамотой или объявлению Благодарности Главы Муниципального образования «Город Глазов», определяется из соотношения к количеству работающих в организации – на 100 человек – 1 кандидатура, но не более 10 кандидатур в течение календарного года.

Лица, представляемые к награждению Почетной грамотой или объявлению Благодарности Главы Муниципального образования «Город Глазов» в связи с юбилейными датами, не учитываются в общем количестве награждаемых в течение календарного года.

Юбилейными датами для граждан следует считать:

- для женщин – 50 лет и далее через каждые 5 лет; для мужчин – 50, 60 и далее через каждые 5 лет.

Юбилейными датами для юридических лиц следует считать: 25, 50, 75, 100 лет и далее через каждые 25 лет.

Ходатайство о представлении к награждению осуществляется администрацией Университета, руководителями структурных подразделений.

При внесении предложений к награждению прилагаются следующие документы:

- выписка из заседания Ученого совета факультета, собрания трудового коллектива структурного подразделения;

- характеристика-представление, объективно отражающая заслуги кандидата перед Университетом, личный вклад в развитие образования, науки, молодежной политики за подписью ректора, проректора, руководителя структурного подразделения (объем 1 лист формата А4).

Материалы к награждению представляются в административно-кадровое управление за полгода до предполагаемой юбилейной даты, для последующего рассмотрения наградных документов Наградной комиссией.

Решение Наградной комиссии о представлении к награждению выносится на рассмотрение заседания Ученого совета университета. На основании представленных документов Ученый совет университета принимает решение об утверждении кандидатуры, либо о целесообразности изменения вида награды или отклонении ходатайства о представлении.

В случае положительного решения Ученого совета университета административно-кадровое управление формирует пакет необходимых документов, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов о присуждении наград, и согласовывает его с соответствующими инстанциями.

Награждение проводится в торжественной обстановке.

#### ***Представление к присвоению звания «Почетный гражданин города Глазова»***

Присвоение звания «Почетный гражданин города Глазова» является формой поощрения за выдающийся вклад в экономическое, социальное и культурное развитие муниципального образования «Город Глазов», спортивные достижения, проявление мужества и отваги гражданам Российской Федерации.

Звание «Почетный гражданин города Глазова» присваивается один раз в год накануне Дня города.

Ходатайство о представлении к награждению оформляется администрацией Университета, руководителями структурных подразделений.

При внесении предложений к награждению прилагаются следующие документы:

- выписка из заседания Ученого совета факультета, собрания трудового коллектива структурного подразделения;
- характеристика-представление, объективно отражающая заслуги кандидата перед Университетом, личный вклад в развитие образования, науки, молодежной политики за подписью ректора, проректора, руководителя структурного подразделения (объем 1 лист формата А4).

Материалы к награждению представляются в административно-кадровое управление с 1 февраля до 1 марта текущего года, для последующего рассмотрения наградных документов Наградной комиссией.

Решение Наградной комиссии о представлении к награждению выносится на рассмотрение заседания Ученого совета университета. На основании представленных документов Ученый совет принимает решение об утверждении кандидатуры, либо о целесообразности изменения вида награды или отклонении ходатайства о представлении.

В случае положительного решения Ученого совета университета административно-кадровое управление формирует пакет необходимых документов, согласно Положениям о наградах, и согласовывает его с соответствующими инстанциями.

Награждение проводится в торжественной обстановке на мероприятии, посвященном празднованию Дня города.

#### ***Представление к награждению Почетной грамотой или Благодарностью Министерства образования и науки Удмуртской Республики***

Порядок оформления необходимых документов для награждения и процедура их предоставления определены Приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 24 января 2023 года № 088 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Удмуртской Республики».

Ходатайство о представлении к награждению оформляется администрацией Университета, руководителями структурных подразделений.

При внесении предложений к награждению прилагаются следующие документы:

- выписка из заседания Ученого совета факультета, собрания трудового коллектива структурного подразделения;
- характеристика-представление, объективно отражающая заслуги кандидата перед Университетом, личный вклад в развитие образования, науки, молодежной политики за подписью ректора, проректора, руководителя структурного подразделения (объем 1 лист формата А4).

Материалы к награждению представляются в административно-кадровое управление, для последующего рассмотрения наградных документов Наградной комиссией.

Решение Наградной комиссии о представлении к награждению выносится на рассмотрение заседания Ученого совета университета. На основании представленных документов Ученый совет принимает решение об утверждении кандидатуры, либо о целесообразности изменения вида награды или отклонении ходатайства о представлении.

В случае положительного решения Ученого совета университета административно-кадровое управление формирует пакет необходимых документов, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов о присуждении наград, и согласовывает его с соответствующими инстанциями.

Награждение проводится в торжественной обстановке.

Награждение ведомственными наградами производится за значительные достижения (заслуги) и многолетний добросовестный труд (службу) в Министерстве. Установлены требования к кандидатам:

- для награждения Почетной грамотой – наличие стажа работы в установленной сфере не менее 3 лет, в представляющей к награждению организации (органе) не менее 1 года;
- для награждения Благодарностью Министерства образования и науки Удмуртской Республики – наличие стажа работы в представляющей организации не менее 1 года. Кроме того, кандидаты должны иметь профессиональные заслуги в установленных сферах, не иметь неснятой или непогашенной судимости, а также неснятого дисциплинарного взыскания.

Для награждения ведомственными наградами работников предоставляется ходатайство руководителя организации (органа), к которому прилагается характеристика кандидата.

Награждение ведомственной наградой оформляется приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

Повторное награждение одним видом ведомственной награды не производится.

#### ***Представление к награждению Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики***

Награждение Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики является формой поощрения со стороны Правительства Удмуртской Республики за особые заслуги граждан, трудовых коллективов организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность в отраслях промышленности, экономики, сельского хозяйства, промышленного и гражданского строительства, науки, культуры, искусства, спорта, образования, здравоохранения, государственного строительства, благотворительной деятельности, обеспечения законности, правопорядка, защиты прав и свобод граждан, а также успехов в труде и иных заслуг перед Удмуртской Республикой.

Количество работников, представляемых к ежегодному награждению Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики, определяется, из расчета 1 человек на 500 работающих в организации.

К награждению Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики могут быть представлены лица, как правило, проработавшие в Удмуртской Республике в соответствующей отрасли 10 и более лет, стаж работы в занимаемой должности должен составлять, как правило, не менее 3 лет.

Работники представляются к награждению Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики при наличии ведомственных наград (поощрений) и (или) наград (поощрений) органов местного самоуправления.

Ходатайство о представлении к награждению оформляется администрацией Университета, руководителями структурных подразделений.

При внесении предложений к награждению прилагаются следующие документы:

- выписка из заседания Ученого совета факультета, собрания трудового коллектива структурного подразделения;
- характеристика-представление, объективно отражающая заслуги кандидата перед университетом, личный вклад в развитие образования, науки, молодежной политики за подписью ректора, проректора, руководителя структурного подразделения (объем 1 лист формата А4).

Материалы к награждению представляются в административно-кадровое управление, для последующего рассмотрения наградных документов Комиссией по наградам.

Решение Наградной комиссии о представлении к награждению выносится на рассмотрение заседания Ученого совета университета. На основании представленных документов Ученый совет университета принимает решение об утверждении кандидатуры, либо о целесообразности изменения вида награды или отклонении ходатайства о представлении.

В случае положительного решения Ученого совета университета административно-кадровое управление формирует пакет необходимых документов, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов о присуждении наград, и согласовывает его с соответствующими инстанциями.

Награждение проводится в торжественной обстановке.

#### ***Представление к награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики***

Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики награждаются граждане, коллективы, организации за существенный вклад в развитие законодательства, местного самоуправления, высокие достижения в экономике и социальной сфере, активную общественно-политическую деятельность на благо Удмуртской Республики.

Количество работников, представляемых к ежегодному награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, определяется, из расчета 1 человек на 500 работающих в организации.

Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики могут быть награждены работники, имеющие стаж работы в Университете или в данной отрасли не менее 10 лет.



Работники представляются к награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики при наличии ведомственных наград или поощрений государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.

Представление к награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики может быть произведено не ранее чем через 3 года с момента получения предыдущей награды, за исключением случаев представления к награждению в связи с юбилейными датами. В случае представления к награждению в связи с юбилейными датами считать последними: для юридических лиц – 50 лет со дня образования и далее через каждые 25 лет, для граждан – 50, 55 (для женщин), 60, 70 лет и далее через каждые 5 лет со дня рождения.

Ходатайство о представлении к награждению оформляется администрацией Университета, руководителями структурных подразделений.

При внесении предложений к награждению прилагаются следующие документы:

- выписка из заседания Ученого совета факультета, трудового коллектива структурного подразделения;
- характеристика-представление, объективно отражающая заслуги кандидата перед Университетом, личный вклад в развитие образования, науки, молодежной политики за подписью ректора, проректора, руководителя структурного подразделения (объем 1 лист формата А4).

Материалы к награждению представляются в административно-кадровое управление, для последующего рассмотрения наградных документов Наградной комиссией, и согласовывает его с соответствующими инстанциями.

Решение Наградной комиссии о представлении к награждению выносится на рассмотрение заседания Ученого совета университета. На основании представленных документов Ученый совет университета принимает решение об утверждении кандидатуры, либо о целесообразности изменения вида награды или отклонении ходатайства представлении.

В случае положительного решения Ученого совета университета административно-кадровое управление формирует пакет необходимых документов, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов о присуждении наград, и согласовывает его с соответствующими инстанциями.

Награждение проводится в торжественной обстановке.

### ***Представление к награждению ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации***

В целях поощрения и морального стимулирования Министерство просвещения Российской Федерации вправе награждать работников ведомственными наградами, к которым относятся:

Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации. Необходимые требования – стаж работы в Университете не менее 3 лет.

Нагрудный знак «Почетный наставник». Необходимые требования – стаж работы не менее 15 лет в установленной сфере деятельности, в том числе 3 года в наставнической деятельности в отношении граждан Российской Федерации не старше 35 лет.

Почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации». Необходимые требования – наличие Почетной грамоты Министерства просвещения Российской Федерации, за исключением лиц, стаж работы которых в соответствующих сферах деятельности составляет 20 лет, в том числе 3 года в Университете.

Медаль К. Д. Ушинского (предназначена для работников и деятелей в области педагогических наук – кандидаты педагогических наук, доктора педагогических наук). Необходимые требования – стаж работы не менее 20 лет в области педагогических наук, в том числе 5 лет в Университете и ранее награжденные почетным званием «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и высоких технологий Российской Федерации» или «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации».

Медаль Л. С. Выготского (предназначена для работников и деятелей в области психологических наук – кандидаты педагогических или психологических наук, доктора педагогических или психологических наук). Необходимые требования – стаж работы не менее 20 лет в области педагогических наук, в том числе 5 лет в Университете и ранее награжденные почетным званием «Почетный работник сферы образования Российской Федерации».

Знак отличия «Отличник просвещения» Министерства просвещения Российской Федерации. Необходимые требования – стаж работы в сфере не менее 15 лет, в том числе стаж работы в Университете не менее 3 лет. Наличие ведомственных наград Министерства или иного органа, ранее осуществлявшего функции и полномочия, в установленной сфере деятельности. Отсутствие неснятой

или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.

Порядок оформления необходимых документов для награждения ведомственными наградами и процедура их предоставления определены Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01 июля 2021 года № 400 «О ведомственных наградах Министерства Просвещения Российской Федерации».

Количество работников, представляемых к ежегодному награждению ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, может составлять: не более одного человека в год от каждых 100 фактически работающих для организаций общей штатной численностью свыше 100 человек.

Ходатайство о представлении к награждению оформляется администрацией Университета, руководителями структурных подразделений, деканами факультетов, директором филиала.

При внесении предложений к награждению прилагаются следующие документы:

- выписка из заседания Ученого совета факультета, трудового коллектива структурного подразделения;
- характеристика-представление, объективно отражающая заслуги кандидата перед Университетом, личный вклад в развитие образования, науки, молодежной политики за подписью ректора, проректора, руководителя структурного подразделения (объем 1 лист формата А4).

Материалы к награждению представляются в административно-кадровое управление, для последующего рассмотрения наградных документов Наградной комиссией.

Решение Наградной комиссии о представлении к награждению выносится на рассмотрение заседания Ученого совета университета. На основании представленных документов Ученый совет Университета принимает решение об утверждении кандидатуры, либо о целесообразности изменения вида награды или отклонении ходатайства о представлении.

В случае положительного решения Ученого совета Университета административно-кадровое управление формирует пакет необходимых документов, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов о присуждении наград, и согласовывает его с соответствующими инстанциями.

Вручение отраслевых наград проводится в торжественной обстановке.

#### ***Представление к награждению государственными наградами Удмуртской Республики и государственными наградами Российской Федерации***

Государственные награды являются высшей формой поощрения работников Университета за выдающиеся заслуги перед государством в сфере образования, науки, воспитания, просвещения молодежи.

Работники Университета могут быть представлены к следующим государственным наградам в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 (ред. от 11.03.2024) «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 03 мая 2001 года № 22-РЗ (с изменениями и дополнениями) «О Государственных наградах Удмуртской Республики и Почетных званиях Удмуртской Республики».

Численность работников, представляемых к ежегодному награждению государственными наградами, определяется, как правило, из расчета 1 человек на 1000 работающих в организации.

Ходатайство о представлении к награждению оформляется администрацией Университета, руководителями структурных подразделений.

При внесении предложений к награждению прилагаются следующие документы:

- выписка из заседания Ученого совета факультета, трудового коллектива структурного подразделения;
- характеристика-представление, объективно отражающая заслуги кандидата перед Университетом, личный вклад в развитие образования, науки, молодежной политики за подписью ректора, проректора, руководителя структурного подразделения (объем 1 лист формата А4).

Материалы к награждению представляются в административно-кадровое управление, для последующего рассмотрения наградных документов Наградной комиссией.

Решение Наградной комиссии о представлении к награждению выносится на рассмотрение заседания Ученого совета университета. На основании представленных документов Ученый совет университета принимает решение об утверждении кандидатуры, либо о целесообразности изменения вида награды или отклонении ходатайства о представлении.

В случае положительного решения Ученого совета университета административно-кадровое управление формирует пакет необходимых документов, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов о присуждении наград, и согласовывает его с соответствующими инстанциями.

Вручение государственной награды проводится в торжественной обстановке.

### ***Премияльные выплаты***

Работнику может быть выплачено единовременное вознаграждение за награждение государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации и республиканскими наградами, размер которого определяется Положением об оплате труда работников Университета.

## **5. ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

Критерии для написания характеристик на представление к награждению.

В характеристике отображаются достижения в сфере деятельности, накопленные за последние 5 лет (за которые ранее не награждался), аргументируются заслуги динамикой количественных и качественных показателей работы, его конкретными заслугами и делами. Не берутся за основу повседневное, добросовестное выполнение должностных обязанностей в качестве особых заслуг кандидата к награждению. Выдвижение соискателя аргументируется его конкретными заслугами и делами.

В характеристике должны подробно отражаться:

- деловые качества, специальная теоретическая подготовка и ее влияние на результат практической деятельности;
- личный вклад и достижения соискателя в развитие системы образования Удмуртской Республики и Российской Федерации, подготовку высококвалифицированных кадров, применение в педагогической деятельности новых форм и методов работы;
- стаж работы в соответствующей сфере;
- количество подготовленных кандидатов и докторов наук, руководство работой аспирантов;
- количество научных работ (учебники, монографии, статьи и пособия);
- количество международных и общероссийских конференций, в которых принял участие в качестве докладчика (с указанием стран проведения);
- информация о награждении государственными, ведомственными наградами и иных наградах (полное наименование награды, год награждения).

При составлении характеристики следует обращать внимание на качественные и количественные показатели работы соискателя. Возраст, юбилейная дата не являются достаточным основанием для представления к награждению.

Подписывает характеристику руководитель структурного подразделения. Дата указывается ниже подписи.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Представление на награждение возможно только на основных работников, не имеющих дисциплинарных взысканий, неснятой и непогашенной судимости, и в отношении которых не проводится служебная проверка и не возбуждено уголовное дело.

Структурные подразделения участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.

Ответственность за своевременную подготовку, оформление и комплектацию согласованных и подписанных руководством Университета наградных документов на работников, направляемых в законодательные и исполнительные органы власти, возлагается на административно-кадровое управление Университета.

Приложение к положению  
«О награждении (поощрении)  
работников ФГБОУ ВО «ГИПУ»

*Таблица*

Наименование награды	Кто может быть награжден	Требования к кандидатам на награждение
1	2	3
Благодарственное письмо	<p>Награждаются работники университета, коллективы структурных подразделений университета, а также могут быть удостоены работники других организаций и граждане, оказывающие активное содействие в решении задач, возложенных на университет</p> <p>Награждение производится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за многолетний добросовестный труд;</li> <li>- профессиональное мастерство;</li> <li>- за активное участие в общественной жизни университета;</li> <li>- в связи с юбилейными датами</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</li> <li>2. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</li> </ol>
Благодарность	<p>Награждаются работники университета, а также могут быть удостоены работники других организаций и граждане, способствующие развитию университета и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в университете.</p> <p>Награждение производится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за проведение отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению ректората университета;</li> <li>- за активную помощь в организации и проведении мероприятий университета;</li> <li>- за выполнение на высоком профессиональном уровне адресных поручений руководства университета;</li> <li>- за успехи в трудовой деятельности и многолетний и добросовестный труд;</li> <li>- в связи с юбилейными датами</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие стажа в университете не менее 1 года</li> <li>2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</li> <li>3. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</li> </ol>
Почетная грамота университета	<p>Награждаются работники университета, а также могут быть удостоены работники других организаций и граждане, способствующие развитию университета и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в университете.</p> <p>Награждение производится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за успехи в трудовой деятельности;</li> <li>- за многолетний и добросовестный труд;</li> <li>- в связи с юбилейными датами.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие стажа в университете не менее 2 лет.</li> <li>2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</li> <li>3. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</li> <li>4. В случае представления к награждению в связи с юбилейными датами считать последними: для юридических лиц – 50 лет со дня образования и далее через каждые 25 лет, для физических лиц – 50 (55 – для женщин), 60, 70 лет и далее через каждые 5 лет со дня рождения.</li> </ol>
Книга почета университета	<p>В книгу почета университета заносятся имена работников университета, достигших наивысших показателей в учебно-методической, научной, воспитательной, административно-хозяйственной, общественной работах. В особых случаях в Книгу почета могут быть занесены выпускники университета, внесшие значительный вклад в развитие университета и укрепление его престижа.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие стажа в университете не менее 20 лет.</li> <li>2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</li> <li>3. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</li> </ol>

1	2	3
Звание «Почетный профессор ГИПУ»	Присваивается педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие ученую степень доктора наук, либо кандидата наук за особые заслуги в подготовке педагогических кадров для образовательных учреждений, а также выпускникам университета, достигшим особых успехов, внесшим существенный вклад в развитие университета и укрепление его престижа.	1. Наличие стажа в университете не менее 25 лет. 2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости. 3. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.
Благодарность, Почетная грамота Глазовской городской Думы	Награждаются граждане, коллективы организаций за существенный вклад в развитие местного самоуправления, активную общественно-политическую деятельность на благо города Глазова	1. Наличие стажа: не менее 3 лет в организации, ходатайствующей о награждении. 2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости. 3. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания. 4. В случае представления к награждению в связи с юбилейными датами считать последними: для юридических лиц – 50 лет со дня образования и далее через каждые 25 лет, для физических лиц – 50 (55 – для женщин), 60, 70 лет и далее через каждые 5 лет со дня рождения.
Благодарность, Почетная грамота Главы муниципального образования «Город Глазов»	1. Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности является формами поощрения и признания граждан Российской Федерации, коллективов предприятий, учреждений, организаций любых форм собственности, органов государственной власти за заслуги и высокие достижения в различных областях деятельности. 2. Количество работников, представляемых к ежегодному награждению Почетной грамотой или объявлению Благодарности Главы Муниципального образования «Город Глазов», определяется из соотношения к количеству работающих в организации – на 100 человек – 1 кандидатура, но не более 10 кандидатур в течение календарного года.	1. Наличие стажа: не менее 3 лет в организации, ходатайствующей о награждении. 2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости. 3. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания. 4. В случае представления к награждению в связи с юбилейными датами считать последними: для юридических лиц – 25 лет со дня образования и далее через каждые 25 лет, для физических лиц – 50 для женщин и далее через каждые 5 лет; для мужчин – 50, 60 лет и далее через каждые 5 лет со дня рождения.

1	2	3
Благодарность, Почетная грамота Администрации города Глазова	<p>1. Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности, занесение на Доску почета города Глазова является формами поощрения и признания граждан Российской Федерации, коллективов предприятий, учреждений, организаций любых форм собственности, органов государственной власти за заслуги и высокие достижения в различных областях деятельности.</p> <p>2. Количество работников, представляемых к ежегодному награждению Почетной грамотой и Благодарностью Администрации города Глазова, определяется из соотношения к количеству работающих в организации: на 100 человек – 5 кандидатур, но не более 20 кандидатур от организации.</p>	<p>1. Наличие стажа: не менее 3 лет в организации, ходатайствующей о награждении.</p> <p>2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</p> <p>3. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</p> <p>4. В случае представления к награждению в связи с юбилейными датами считать последними: для юридических лиц – 25 лет со дня образования и далее через каждые 25 лет, для физических лиц – 50 для женщин и далее через каждые 5 лет; для мужчин – 50, 60 лет и далее через каждые 5 лет со дня рождения.</p>
Доска почета города Глазова		<p>1. Наличие стажа: не менее 10 лет в организации, ходатайствующей о награждении.</p> <p>2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</p> <p>3. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</p> <p>4. Наличие призовых мест в городских, районных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, смотрах, фестивалях, выставках, ярмарках, призовых мест в конкурсах профессионального мастерства; активной гражданской позиции.</p>
Звание «Почетный гражданин города Глазова»	<p>Присвоение звания «Почетный гражданин города Глазова» является формой поощрения за выдающийся вклад в экономическое, социальное и культурное развитие муниципального образования «Город Глазов», спортивные достижения, проявление мужества и отваги гражданам Российской Федерации.</p> <p>Звание «Почетный гражданин города Глазова» присваивается один раз в год накануне Дня города.</p>	<p>1. Наличие стажа: не менее 10 лет в организации, ходатайствующей о награждении.</p> <p>2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</p> <p>3. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</p> <p>4. Наличие призовых мест в городских, районных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, смотрах, фестивалях, выставках, ярмарках, призовых мест в конкурсах профессионального мастерства; активной гражданской позиции.</p>

1	2	3
<p>Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики</p>	<p>1. Награждаются граждане, коллективы организаций за существенный вклад в развитие законодательства, местного самоуправления, высокие достижения в экономике и социальной сфере, активную общественно-политическую деятельность на благо Удмуртской Республики.</p> <p>2. Количество работников, представляемых к ежегодному награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, определяется, из расчета 1 человек на 500 работающих в организации.</p>	<p>1. Наличие стажа: не менее 10 лет в организации, ходатайствующей о награждении.</p> <p>2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</p> <p>3. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</p> <p>4. Наличие ведомственных наград или поощрений государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.</p> <p>5. Награждение может быть произведено не ранее чем через 3 года с момента получения предыдущей награды, за исключением случаев в связи с юбилейными датами считать последними: для юридических лиц – 50 лет со дня образования и далее через каждые 25 лет, для физических лиц – 50 (55 – для женщин), 60, 70 лет и далее через каждые 5 лет со дня рождения.</p>
<p>Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики</p>	<p>1. Награждение Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики является формой поощрения со стороны Правительства Удмуртской Республики за особые заслуги граждан, трудовых коллективов организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность в отраслях промышленности, экономики, сельского хозяйства, промышленного и гражданского строительства, науки, культуры, искусства, спорта, образования, здравоохранения, государственного строительства, благотворительной деятельности, обеспечения законности, правопорядка, защиты прав и свобод граждан, а также успехов в труде и иных заслуг перед Удмуртской Республикой.</p> <p>2. Количество работников, представляемых к ежегодному награждению Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики, определяется, из расчета 1 человек на 500 работающих в организации.</p>	<p>1. Наличие стажа: не менее 10 лет в организации, ходатайствующей о награждении и не менее 3 лет в занимаемой должности.</p> <p>2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</p> <p>3. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</p> <p>4. Награждение возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.</p> <p>5. Наличие ведомственных наград (поощрений) и (или) наград (поощрений) органов местного самоуправления.</p>
<p>Почетная грамота Удмуртской Республики</p>	<p>1. Награждаются граждане Российской Федерации, иностранных государств и лица без гражданства, а также трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций, коллективы творческих союзов и общественных объединений.</p> <p>2. Количество работников, представляемых к ежегодному награждению Почетной грамотой Удмуртской Республики, определяется, из расчета 1 человек на 1000 работающих в организации.</p>	<p>1. Наличие стажа работы: не менее 10 лет в соответствующей отрасли.</p> <p>2. Наличие профессиональных заслуг в установленной сфере деятельности.</p> <p>3. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</p> <p>4. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</p> <p>5. Наличие почетного звания Удмуртской Республики</p> <p>6. Награждение возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения</p>

1	2	3
Почетная грамота Министерства образования и науки Удмуртской Республики	<p>Награждаются:</p> <p>- работники организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования</p> <p>Награждение производится за:</p> <p>-за значительные достижения (заслуги) и многолетний добросовестный труд</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие стажа в установленной сфере деятельности не менее 3 лет, в представляющей к награждению организации не менее 1 года.</li> <li>2. Наличие профессиональных заслуг в установленной сфере деятельности.</li> <li>3. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</li> <li>4. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</li> </ol>
Благодарность Министерства образования и науки Удмуртской Республики	<p>Награждаются:</p> <p>- работники организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования</p> <p>Награждение производится за:</p> <p>-за значительные достижения (заслуги) и многолетний добросовестный труд</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие стажа в представляющей к награждению организации не менее 1 года.</li> <li>2. Наличие профессиональных заслуг в установленной сфере деятельности.</li> <li>3. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</li> <li>4. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</li> </ol>
<p><b>Знак отличия "Отличник просвещения»</b></p> <p>(дает право на получение «Ветерана труда») приказ Минпросвещения России от 10.01.2019 г. № 5</p> <p>Ниже перечислены ведомственные награды, <b>не дающие право на получение «Ветерана труда»</b></p>	<p>Награждаются работники подведомственных Минпросвещения России организаций, осуществляющих деятельность в установленной сфере ведения Минпросвещения России</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие стажа работы: не менее 15 лет, в том числе стаж работы (службы) в представляющей ходатайство о награждении знаком отличия организации (органа) не менее 3 лет.</li> <li>2. Наличие у кандидата ведомственной или иной награды за заслуги в труде и продолжительную работу (службу) в соответствующей сфере деятельности Минпросвещения России.</li> <li>3. Наличие профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности (сведения о поощрениях и награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность, о победах во всероссийских, региональных и муниципальных конкурсах профессионального мастерства и (или) иные сведения).</li> <li>4. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</li> <li>5. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</li> <li>6. Награждение возможно не ранее чем через 3 года после награждения ведомственной наградой Министерства просвещения России</li> </ol>



1	2	3
<b>Медаль К. Д. Ушинско- го</b>	Награждаются граждане Российской Федерации из числа педагогических работников и деятелей в области педагогических наук, имеющих ученую степень доктора педагогических наук, либо кандидата педагогических наук, внесших значительный вклад: - в разработку вопросов теории и истории педагогических наук; - в совершенствование методов обучения и воспитания подрастающего поколения, культурного и нравственно-го развития личности; - в разработку учебников и учебных пособий, а также учебно- методических материалов.	1. Наличие стажа работы: не менее 20 лет в области педагогических наук, в том числе 5 лет в представляющей к награждению организации. 2. Наличие профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности (сведения о поощрениях и награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность). 3. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости. 4. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания. 5. Наличие почетного звания, присвоенного Министерством просвещения Российской Федерации или иным федеральным органом исполнительной власти, ранее осуществлявшим функции, либо нагрудного знака указанных ведомств
<b>Медаль Л. С. Выготско- го</b>	Награждаются граждане Российской Федерации из числа педагогических работников и деятелей в области психологических наук, имеющих ученую степень доктора педагогических или психологических наук, либо кандидата педагогических или психологических наук внесших значительный вклад: - в развитие культурно- исторического подхода в психологии; - в разработку вопросов теории и истории психологических наук; - в совершенствование методов педагогического и психологического сопровождения граждан; - в научно-методическое обеспечение психологической поддержки психологической поддержки.	1. Наличие стажа работы: не менее 20 лет в области психологических наук, в том числе 5 лет в представляющей к награждению организации. 2. Наличие профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности (сведения о поощрениях и награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность). 3. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости. 4. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания. 5. Наличие почетного звания, присвоенного Министерством просвещения Российской Федерации или иным федеральным органом исполнительной власти, либо нагрудного знака указанных ведомств

1	2	3
<p><b>почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»</b></p>	<p>Присваивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работникам организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования;</li> <li>- работникам подведомственных Минпросвещения России организаций</li> </ul> <p>Награждение производится за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значительные заслуги в сфере образования;</li> <li>- многолетний добросовестный труд в сфере образования.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие стажа работы: не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности, в том числе 3 года в представляющей к награждению организации.</li> <li>2. Наличие профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности (сведения о поощрениях и награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность).</li> <li>3. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</li> <li>4. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</li> <li>5. Наличие Почетной грамоты Министерства просвещения Российской Федерации или иного федерального органа исполнительной власти или стаж работы в соответствующей сфере не менее 20 лет</li> </ol>
<p><b>почетное звание "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации"</b></p>	<p>Присваивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работникам организаций, осуществляющих деятельность в сфере воспитания, опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, социальной поддержки и социальной защиты обучающихся образовательных организаций, молодежной политики;</li> <li>- работникам подведомственных Минпросвещения России организаций</li> </ul> <p>Награждение производится за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значительные заслуги в области воспитания детей и молодежи;</li> <li>- значительные успехи в развитии системы воспитания и семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защиты их прав;</li> <li>- значительные успехи в реализации молодежной политики;</li> <li>- многолетний добросовестный труд в области воспитания детей и молодежи.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие стажа работы: не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности, в том числе 3 года в представляющей к награждению организации (органе).</li> <li>2. Наличие профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности (сведения о поощрениях и награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность).</li> <li>3. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</li> <li>4. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</li> <li>5. Наличие Почетной грамоты Министерства просвещения Российской Федерации или иного федерального органа исполнительной власти или стаж работы в соответствующей сфере не менее 20 лет</li> </ol>
<p><b>нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»</b></p>	<p>Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.</p> <p>Награждение производится за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематическую материальную и нематериальную благотворительную помощь в организации и проведении мероприятий для детей и молодежи;</li> <li>- личную финансовую и иную помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, в развитии их материально-технической базы и оказание поддержки отдельным обучающимся и воспитанникам;</li> <li>- личное материальное и нематериальное участие в разработке и практической реализации программ поддержки социально незащищенных детей и молодежи.</li> </ul>	<p>Требования к стажу работы кандидата, представляемого к награждению нагрудным знаком "За милосердие и благотворительность" не предъявляются.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности (сведения о поощрениях и награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность).</li> <li>2. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</li> <li>3. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</li> </ol>

1	2	3
<p><b>Нагрудный знак "Почетный наставник"</b></p>	<p>Награждаются лучшие наставники молодежи из числа: - работникам подведомственных Минпросвещения России организаций должности, муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления.</p> <p>Награждение нагрудным знаком "Почетный наставник" производится за личные заслуги: в содействии молодым работникам (служащим), в том числе представителям творческих профессий</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие стажа работы не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности, в том числе 3 года в наставнической деятельности в отношении граждан Российской Федерации не старше 35 лет.</li> <li>2. Наличие профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности, (сведения о поощрениях и награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность).</li> <li>3. Наличие наград и поощрений за активную и добросовестную наставническую деятельность; уникальных практик (программ) наставнической деятельности; тиражирование практики наставничества; публичное признание заслуг в профессиональном сообществе, высокая деловая репутация и нравственные качества</li> <li>4. Отсутствие неснятой или непогашенной в судимости.</li> <li>5. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</li> <li>6. Наличие Почетной грамоты, либо почетного звания, либо нагрудного знака Министерства просвещения Российской Федерации, или иного федерального органа исполнительной власти, ранее осуществлявшего функции или стаж работы в соответствующей сфере не менее 40 лет</li> </ol>

1	2	3
<b>Нагрудный знак "За верность профессии"</b>	<p>Награждаются: работники подведомственных Минпросвещения России организаций</p> <p>Награждение производится за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- многолетний и плодотворный труд в образовательных организациях;</li> <li>- многолетнюю и плодотворную воспитательную работу;</li> <li>- многолетний труд по обеспечению образовательной деятельности;</li> <li>- многолетний и плодотворный труд в органах управления образования.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие стажа работы не менее 3 лет в представляющей к награждению организации и 35 лет работы в соответствующей сфере деятельности.</li> <li>2. Наличие профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности (сведения о поощрениях и награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность).</li> <li>3. Отсутствие неснятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.</li> <li>4. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</li> <li>5. Наличие Почетной грамоты, либо почетного звания, либо нагрудного знака Министерства просвещения Российской Федерации, или иного федерального органа исполнительной власти, ранее осуществлявшего функции или стаж работы в соответствующей сфере не менее 40 лет.</li> </ol>
<b>Нагрудный знак "Молодость и Профессионализм"</b>	<p>Награждаются: работники подведомственных Минпросвещения России организаций</p> <p>Награждение производится за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заслуги в сфере образования;</li> <li>- заслуги в сфере воспитания, опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;</li> <li>- заслуги в сфере социальной поддержки и социальной защиты обучающихся;</li> <li>- заслуги в сфере молодежной политики;</li> <li>- популяризацию профессии учителя, воспитателя, педагога;</li> <li>- победы в конкурсах профессионального мастерства.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие стажа работы не менее 3 лет в соответствующей сфере деятельности.</li> <li>2. Наличие профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности (сведения о поощрениях и награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность).</li> <li>3. Отсутствие неснятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.</li> <li>4. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</li> </ol>
<b>Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации</b>	<p>Награждаются: работники подведомственных Минпросвещения России организаций</p> <p>Награждение производится за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значительные заслуги в сфере образования;</li> <li>- значительные заслуги в сфере воспитания, опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;</li> <li>- значительные заслуги в сфере социальной поддержки и социальной защиты обучающихся;</li> <li>- значительные заслуги в сфере молодежной политики;</li> <li>- многолетний добросовестный труд</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие стажа работы: не менее 3 лет в представляющей к награждению организации.</li> <li>2. Наличие профессиональных заслуг в соответствующей сфере деятельности (сведения о поощрениях и награждениях за эффективную и добросовестную трудовую (служебную) деятельность).</li> <li>3. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.</li> <li>4. Отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания.</li> </ol>



Прошито,  
пронумеровано  
и скреплено печатью  
№ 49 (Сорок шесть) листов  
Ректор  
Я.А. Чигонская-Назарова

