

## **ПРОЕКТ**

### **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Старооскольского технологического института им. А.А. Угарова (филиала)  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Национальный исследовательский технологический  
университет «МИСиС» на 2020 - 2022 годы**

**От работодателя:**

**Директор СТИ НИТУ «МИСиС»**

**От работников:**

**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников  
СТИ НИТУ «МИСиС»**

\_\_\_\_\_ **А.В. Боева**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2020г.**

\_\_\_\_\_ **Л.Н. Крахт**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2020г.**

## **I Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Старооскольском технологическом институте им. А.А.Угарова (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (именуемом далее – СТИ НИТУ «МИСиС», Филиал) и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем (совместно именуемыми далее – Стороны) в лице их представителей.

**1.2.** Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым Кодексом (далее - ТК РФ), *«Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018 - 2020 годы», а также «Отраслевым тарифным соглашением по горно-металлургическому комплексу РФ на 2020-2022г.г.»* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые и связанные с ними правоотношения.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются:

- все работники Филиала, в лице председателя первичной профсоюзной организации работников СТИ НИТУ «МИСиС» (далее - Работники);
- работодатель в лице представителя СТИ НИТУ «МИСиС» - директор Филиала (далее – Работодатель).

**1.4.** Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальных гарантий, вопросам создания необходимых условий для эффективной учебной, учебно-методической, научной, производственной и других видов деятельности всех Работников, по вопросам социальной защищенности, организации отдыха, при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров, а также по другим вопросам, определенным Сторонами.

**1.5.** Настоящим коллективным договором устанавливаются социально-экономические гарантии Работникам, что не ограничивает права Работодателя в расширении этих гарантий.

**1.6.** Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации работников СТИ НИТУ «МИСиС» (далее – Профком), имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (ст. 30 ТК РФ).

**1.7.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Филиала.

**1.8.** Председателю Профкома и других подразделений Филиала предоставляется право участвовать в работе органов управления соответствующего уровня, совещаниях, проводимых Работодателем, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий труда, социальной сферы.

1.9. Настоящий коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с «    »                      2020 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет путем заключения дополнительного соглашения к нему.

1.10. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 14 дней после его уведомительной регистрации. Профком и Работодатель обязуются разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета/Филиала, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором/директором Университета/Филиала.

1.12. При реорганизации/ликвидации Университета/Филиала в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.14. При ликвидации Университета/Филиала коллективный договор **сохраняет** свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.16. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

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

1.18. Пересмотр обязательств Сторон настоящего коллективного договора не может приводить к ухудшению положения Работников Филиала по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.19. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора разрешаются Комиссией по контролю за выполнением коллективного договора.

1.20. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

5) другие локальные нормативные акты в случаях, предусмотренных **Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ)**, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим коллективным договором, соглашениями, регулирующими социально-правовые отношения в Филиале.

1.21. Стороны определяют следующие формы участия Работников в управлении Филиалом:

- учет мнения Профкома в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором;
- проведение Профкомом консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Филиала, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение Профкомом планов социально-экономического развития СТИ НИТУ «МИСиС»;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы, определенные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о Филиале, настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами Филиала.

1.22. Нормы Коллективного договора обеспечивают регулирование отношений между Сторонами при реализации предмета, целей и видов деятельности Филиала, установленных Уставом НИТУ «МИСиС» и Положением о Филиале.

## **II Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о Филиале, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ч. 1 ст. 59 ТК РФ). В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в статье 331 ТК РФ.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу в Филиале, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение

соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Филиале, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности установлен уставом Университета.

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

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу и порядок проведения указанного конкурса определяются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета/Филиала, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

**2.6. *Порядок проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, утвержден Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 (далее - Порядок). Указанный Порядок применяется к работникам, которые замещают должности, перечисленные в подразделе 2 разд. I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678; далее - Номенклатура) (абз. 2 п. 1 Порядка).***

***В зависимости от цели проведения выделяется два вида аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования (ч. 1 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 2 Порядка):***

***1) для подтверждения соответствия работников занимаемым должностям;***

***2) для установления квалификационной категории.***

2.7. В Филиале должность директора замещается лицом в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудового договора. Лицо, занимающее указанную должность и достигшее возраста шестидесяти пяти лет, переводится с его письменного согласия на иные должности, соответствующие его квалификации.

2.8. По представлению Ученого Совета Университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности директора Филиала до достижения им возраста семидесяти лет.

2.9. Обязательными для включения в трудовой договор Работников являются условия, предусмотренные ч. 2 ст. 57 ТК РФ, в том числе трудовая функция, режим рабочего времени и времени отдыха, условия оплаты труда, льготы, компенсации и др. В трудовом договоре могут устанавливаться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

2.10. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Филиале (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.11. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выпол-

нение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.13. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, **Работник** должен быть уведомлен **Работодателем** в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74,162 ТК РФ). При этом **Работнику** обеспечиваются гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством. Если **Работник** не согласен с продолжением работы в новых условиях, то **Работодатель** обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в **Филиале** работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую **Работник** может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.14. Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Филиала, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.15. Должностные обязанности **Работника**, его права, требования к квалификации, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей устанавливаются в его должностной инструкции. Должностная инструкция подписывается **Работником** и **Работодателем** при оформлении приема на работу (одновременно с подписанием трудового договора) в двух экземплярах. Один экземпляр выдается **Работнику**, а другой хранится у Работодателя.

2.16. Прекращение трудового договора с **Работником** может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.17. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава, Положения о Старооскольском технологическом институте им. А.А. Угарова (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (далее Положение о Филиале);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.18. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями **Работодатель** обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный **Работник** подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

### III Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала (**Приложение № 1**), условиями трудового договора, а также учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем, с учетом мнения Профкома, Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о Филиале.

3.2. Общий режим рабочего времени в СТИ НИТУ «МИСиС» – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при этом продолжительность рабочего времени, не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени **педагогического работника** определяется с учетом выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической и других видов работ, исходя из установленного рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени конкретного преподавателя устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы и объемов учебной нагрузки.

Режим выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий и/или индивидуальным планом преподавателя.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.



*По образовательным программам среднего профессионального образования преподавателям норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.*

*По образовательным программам высшего образования верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;*

*Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.*

3.4. Общим выходным днём в **Филиале** является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе – суббота.

3.5. Для отдельных категорий работников, в отдельных структурных подразделениях Филиала может устанавливаться сменный график работы. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке ст. 372 ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.6. По отдельным категориям или должностям Работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ), а также иные режимы.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора Филиала с учетом мнения Профкома.

3.7. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливается в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- в иных случаях по соглашению между работником и Работодателем.

3.8. Составление расписания занятий для **педагогических работников Филиала** осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов.

Преподавателям, по возможности, может предусматриваться один дополнительный свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.9. Привлечение Работников СТИ НИТУ «МИСиС» к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни допускается в случаях и порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной и нерабочий (праздничный) день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.10. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Работников Филиала.

3.12. В каникулярное **время обслуживающий** персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в соответствии со служебными обязанностями в пределах установленного им рабочего времени.

3.13. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания для других категорий Работников устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка СТИ НИТУ «МИСиС» и составляют 45 минут (**понедельник - четверг**) и 30 минут (**пятница**).

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

О времени начала отпуска Работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.15. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяется Коллективным договором.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем по каждой должности от 3 до 6 календарных дней отпуска устанавливается приказом директора Филиала с учетом мнения Профкома.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (**Приложение № 2**)

3.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.17 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ).

## IV Оплата и нормирование труда

4. Стороны исходят из того, что:

4.1 Заработная плата выплачивается **Работнику** не реже, чем каждые полмесяца, посредством ее безналичного перечисления на счет **Работника** в банке, 25 числа текущего месяца – за первую половину месяца (в размере 100 % установленной заработной платы, за фактически отработанное время с 01 по 15 число месяца) и 10 числа месяца следующего за отчетным – окончательный расчет.

**Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных действующим законодательством. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.**

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

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся **Работнику** от **Работодателя**, производится в день увольнения **Работника**. Если **Работник** в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным **Работником** требования о расчете.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. При выплате заработной платы **извещать** каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных **Работнику**, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

3) о размерах и **об** основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном [статьей 372](#) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.2.2. Возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

4.2.3. При нарушении **Работодателем** установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся **Работнику**, выплатить денежную компенсацию в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.2.4. Сохранить за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого соглашения по вине Работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.3. Ответственность за своевременность и правильность определения

размеров и выплаты заработной платы Работникам несет Работодатель.

4.4. Несвоевременность выплаты заработной платы не должна влиять на перерасчеты заработка при выходе Работника на пенсию.

4.5. Нормируемая часть преподавательской работы - норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы ППС **Филиала** устанавливается локальным нормативным актом **СТИ НИТУ «МИСиС»** с учетом мнения Профкома, но не может превышать 900 часов в учебном году.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Филиала не может быть менее 720 часов.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется Работодателем в зависимости от квалификации Работника и профиля кафедры. Объем преподавательской работы конкретного преподавателя указывается в индивидуально плане преподавателя и может быть изменен только с письменного согласия Работника.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода их в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

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

4.7. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие (праздничные) дни не планируется.

4.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной трудовым договором, а также изменение иных определенных сторонами условий трудового договора, возможны только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

## **V Трудовой распорядок и дисциплина труда**

5.1 Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о Филиале, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета/Филиала создавать условия, необходимые для соблюдения **Работниками** дисциплины труда.

5.2 Трудовой распорядок в СТИ НИТУ «МИСиС» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, учебный

распорядок, применяемые к **Работникам** меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы.

## VI Гарантии и компенсации

6. Стороны договорились, что Работодатель:

6.1. Обеспечивает Работников бесплатным использованием библиотечными фондами научно-технической библиотеки.

6.2. Организует в Филиале общественное питание (столовые, буфеты для приема пищи).

6.3. Работодатель обеспечивает:

- гарантии прав Работников, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о Филиале;
- планирование, организацию и контроль учебной, научной, хозяйственной и приносящей доход деятельности;
- реализацию социальных гарантий;
- организацию труда **Работников**;
- создание условий для безопасного и эффективного труда;
- оборудование рабочих мест в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- укрепление материально-технической базы Филиала.

6.4. Работники обязуются:

- соблюдать Устав НИТУ «МИСиС», Положение о Филиале, Правила внутреннего трудового распорядка, режим (график) работы, должностные **обязанности**, иные локальные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность СТИ НИТУ «МИСиС»;
- поддерживать высокий уровень проведения учебной, учебно-методической и научной работы в Филиале, осуществлять воспитательную работу с обучающимися Филиала, выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов, способствовать повышению рейтинга Университета/Филиала среди учреждений высшего образования России и за рубежом;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах, на территории и в помещениях Филиала;
- экономно расходовать электроэнергию и другие топливно-энергетические ресурсы, бережно обращаться с учебным, научным и производственным оборудованием, обеспечивать его сохранность;
- содействовать поддержанию общественного порядка и охраны в подразделениях Филиала;
- поддерживать и развивать внебюджетную деятельность СТИ НИТУ «МИСиС».

6.5. Работодатель согласовывает с профсоюзной организацией принятие в Филиале локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические интересы **Работников**, в том числе:

1) оповещает профсоюзную организацию о предлагаемом сокращении числа рабочих мест за 2 месяца до его осуществления;

2) высвобождающимся (по сокращению штата) **Работникам** Филиала предоставляет право (при желании с их стороны) бесплатной переподготовки при переходе на другую работу внутри Филиала.

6.6. Работодатель обязуется при реорганизации или ликвидации

подразделений и сокращении численности или штатов работников содействовать трудоустройству работников-инвалидов, не достигших пенсионного возраста, многодетных родителей и одиноких родителей.

## VII Охрана труда и здоровья

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить Работникам Филиала здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключать Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. *Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в размере (сумме) от фонда оплаты труда согласно действующему законодательству.*

7.3. Проводить в Филиале специальную оценку условий труда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включить представителя Профкома и специалиста по охране труда.

7.4. С лицами, поступающими на работу в Филиал, а также при переводе Работника на другую работу в Филиале проводить обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья Работников, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний Работников Филиала по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. За счет средств СТИ НИТУ «МИСиС» обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

7.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, *специальной* обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и *(или)* обезвреживающими средствами в соответствии с *действующим законодательством по охране труда* (Приложения № 4,5).

7.7. За счет Филиала обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, ремонт и замену средств индивидуальной защиты, спецодежды и *спецобуви* (ст. 221 ТК РФ).

7.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за *работниками* Филиала на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине *Работника* (ст. 220 ТК

РФ).

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

7.11. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере двух третей средней заработной платы Работника (ст. 157 ТК РФ).

7.12. Обеспечивать гарантии и льготы Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым законодательством.

7.13. Требовать соблюдения Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, осуществляющим погребение.

7.15. Осуществлять, совместно с Профкомом контроль за соблюдением подразделениями Филиала требований по охране труда, обеспечением условий для выполнения Соглашения по охране труда.

7.16. Оказывать содействие техническим инспекторам Профсоюза работников *горно-металлургического комплекса РФ (Раздел 9 Охрана труда п9.2.15. и 9.3.2.)*, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учебно-лабораторных корпусах. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать соответствующие меры к их устранению (Приложения № 2, 3).

7.17. Обеспечить прохождение за счет средств Работодателя обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам, в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними на этот период места работы (должности) и средней заработной платы (ст. 213 ТК РФ).

**7.18. *Предусмотреть финансовое обеспечение на санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.***

7.19. Обеспечивать **по возможности** детей Работников путевками в летние оздоровительные лагеря, билетами на детские мероприятия с полной или частичной оплатой из средств профсоюзного бюджета.

7.20. Оказывать по возможности нуждающимся Работникам материальную помощь из средств внебюджетных источников Филиала и Профкома.

**7.21. *Предоставлять Работникам Филиала льготы по оплате за обучение для студентов – детей сотрудников и студентов – сотрудников СТИ НИТУ «МИСиС» при получении впервые образования по образовательным программам ВО и СПО.***

7.22. Выделять внебюджетные средства для обновления материальной базы научно-учебных лабораторий.

7.23. Принимать необходимые меры для удовлетворительной уборки общественных помещений и обеспечить **Работников** санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с нормами и правилами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.24. В помещениях Филиала обеспечивать комфортный температурный режим в соответствии с ГОСТ, Санитарными правилами и нормами.

В случае несоответствия температурного режима допустимому Филиал обязуется:

1) в учебных аудиториях - запрещать занятия или переносить в аудитории с нормальным тепловым режимом;

2) в помещениях кафедр (*отделений*) и отделов – сокращать продолжительность рабочего дня работающих в этих помещениях или отменять работу.

7.25. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ТК РФ, Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73, и положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967.

7.26. Осуществлять контроль за наличием средств и систем пожаротушения

в

**Филиале.** Работодатель проводит противопожарную пропаганду, обучает работников мерам пожарной безопасности и действиям на случай пожара, обеспечивает сохранность, исправность и работоспособность имеющихся средств пожаротушения, оборудование систем пожарной безопасности, охранно-пожарной сигнализации и противодымной защиты.

## **8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации *Работников***

8. Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд **СТИ НИТУ «МИСиС»** (ст. 196 ТК РФ).

8.2. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации **Работников**, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Филиала.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации отдельных **Работников** (в разрезе специальности).

8.3.2. В целях профессионального, культурного и интеллектуального развития **Работников** в рамках их основной деятельности предусматривать денежные средства в **плане финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) Филиала** для участия в различных практикумах, семинарах, обучения в школах, на курсах и др., повышающих квалификацию, не реже чем один раз в три года.

8.3.3. В случае высвобождения **Работников** и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых **Работников** для трудоустройства на новых рабочих местах.

8.3.4. При направлении **Работника** для повышения квалификации с отрывом



от работы, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, а также, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, расходы по проезду, найму жилого помещения) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

8.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять аналогичные гарантии и компенсации Работникам, направленным **Филиалом** для получения второго профессионального образования, переподготовки или повышения квалификации.

## **9. Высвобождение Работников и содействие их трудоустройству**

9. Работодатель обязуется:

9.1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

9.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

9.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата Работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 82 ТК РФ).

9.4. Стороны договорились, о том что:

9.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Филиале свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической и научной деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты имеющие трудовой стаж менее одного года.

9.4.2. Высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ), а также, преимущественное право приема на работу при появлении вакансий в **Филиале**.

## **10. Гарантии профсоюзной деятельности**

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма

воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по социальным вопросам с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставить Профкому Работников безвозмездно помещение с освещением, отоплением, уборкой, оборудованием, мебелью, оргтехникой, охраной, средствами связи (городской телефонный номер), сетью Интернет, **а также аудитории** для проведения собраний, размещение информации Профкома в доступных местах (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель ежемесячно бесплатно обеспечивает перечисление из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза (на основании их письменных заявлений) на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1 % от заработной платы.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений Филиала освобождает от работы с сохранением среднего заработка (но не более шести часов в неделю) председателя и членов Профкома на время их участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

Увольнение председателя Профкома, его заместителей по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, допускается помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.9. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Филиала.

10.10. Члены Профкома включаются в состав комиссий и Советов Филиала, а именно в Ученый совет, Квалификационный совет, конкурсную комиссию, **наградную комиссию, комиссии** по охране труда, социальному страхованию и другие.

10.11. Работодатель, с учетом мнения Профкома, рассматривает следующие вопросы:

- расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- назначение комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- назначение комиссии социального страхования работников;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размера заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## 11. Обязательства Профкома

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Направлять ректору заявление о нарушении директором, заместителями директора, руководителями структурных подразделений Филиала и их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий настоящего коллективного договора, требовать применения к указанным руководителям мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

11.5. Участвовать в работе комиссий по аттестации *Работников*, аттестации рабочих мест, охране труда, по трудовым спорам и других.

11.6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в необходимых случаях.

***11.7. Осуществлять культурно-массовую физкультурно-оздоровительную работу в Филиале.***

## 12. Контроль за выполнением коллективного договора

12. Стороны договорились о том, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на совместном заседании дирекции и профкома Филиала.

12.4. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия, связанные с его выполнением в семидневный срок.

12.5. Соблюдают установленный действующим законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение указанных споров.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее чем за месяц до окончания срока действия настоящего договора.

12.8. С целью регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий коллективного договора и принятия решений по обеспечению его выполнения создается Комиссия по контролю за выполнением настоящего коллективного договора. В Комиссию входят на паритетных началах (не менее чем по 3 представителя) Работодателя и Профкома.

12.8.1 Решения Комиссии по контролю за выполнением коллективного договора в рамках ее полномочий являются обязательным для исполнения Работодателем, Профкомом, Работниками.

12.8.2. Работодатель обязуется предоставить необходимые условия для работы Комиссии: помещение, оргтехнику, расходные материалы, технический персонал.

12.8.3. Освобождение членов Комиссии от своих обязанностей производится приказом директора по согласованию с Профкомом.

12.8.4. Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

12.8.5. Работодатель и Профком обязаны обеспечить явку всех членов Комиссии на ее заседания. Работодатель обязуется освобождать членов Комиссии от основной работы - на период работы в Комиссии - с сохранением за ними должности и средней заработной платы.

12.8.6. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.

12.8.7. Работники Филиала вправе обратиться в Комиссию с заявлением, касающимся применения положений настоящего коллективного договора.

12.8.8. Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению коллективного договора, рассматривает заявления **Работников** Филиала, проводит всесторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает соответствующее решение.

Решение Комиссии может содержать замечания к сторонам по выполнению положений коллективного договора, требования к сторонам об устранении выявленных нарушений.

Решение Комиссии утверждается директором Филиала и председателем Профкома. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон коллективного договора.

12.8.9. При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.8.10. Комиссия обеспечивает гласность своей работы. Принятые решения публикуются в средствах информации Филиала не позднее 7 дней с даты их принятия.

## Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка СТИ НИТУ «МИСиС».
2. Положение о комиссии по охране труда.
3. Положение по организации работы уполномоченного лица по охране труда.
4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам и обучающимся СТИ НИТУ «МИСиС».
5. *Нормы бесплатной выдачи работникам СТИ НИТУ «МИСиС» смывающих и (или) обезвреживающих средств.*

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>

Приложение № 1  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профорганизации  
сотрудников СТИ НИТУ «МИСиС»  
\_\_\_\_\_ Л. Н. Крахт

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»		<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 2/16

**Старый Оскол, 2020**

### СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....	3
III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ .....	6
IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ .....	7
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.....	11
VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ .....	12
VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ И СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ .....	13
IX. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ БЕЗОПАСНОСТИ В УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ .....	13



	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»		<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 3/16</b>

### **Термины, сокращения и обозначения**

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

НИТУ «МИСиС», Университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;

СТИ НИТУ «МИСиС», Филиал - Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;

### **Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано с учетом требований, установленных:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019), Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о СТИ НИТУ «МИСиС», коллективным договором.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»		<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 4/16</b>

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина в СТИ НИТУ «МИСиС» основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками филиала трудовых обязанностей, строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, и является необходимым условием достижения поставленных целей, а также улучшения качества учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. Нарушители дисциплины привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.2. Правила устанавливают трудовой распорядок, правила поведения сотрудников в филиале и имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности и эффективности труда, улучшению качества учебного процесса.

1.3. В число работников СТИ НИТУ «МИСиС», на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.4. Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав СТИ НИТУ «МИСиС». Правила общеобязательны для всех работников.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией СТИ НИТУ «МИСиС» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно или по согласованию с профсоюзной организацией СТИ НИТУ «МИСиС».

1.6. Социально-трудовые отношения в СТИ НИТУ «МИСиС» регулируются также коллективным договором.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»	<b>Правила внутреннего трудоого распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>

форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. №302н).

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка [оформляется](#) работником отдела кадров (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) работник отдела кадров филиала оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации в сфере образования.

2.3. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в филиале заключаются как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.4. Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.6. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.7. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.8. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»		<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 6/16</b>

2.9. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом НИТУ «МИСиС».

2.10. Работники Филиала, с учетом ограничений, установленных трудовым законодательством, могут заключать трудовые договоры о работе по совместительству в СТИ НИТУ «МИСиС» или у другого работодателя.

2.11. На основании заключенного трудового договора, подписанного директором, издается соответствующий приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. При поступлении на работу или переводе работника СТИ НИТУ «МИСиС» на другую работу (до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему) работник отдела кадров обязан ознакомить работника под роспись:

- а) с должностными обязанностями, изложенными в должностной инструкции;
- б) с правилами внутреннего трудового распорядка СТИ НИТУ «МИСиС», коллективным договором;
- в) иными локальными актами Университета и Филиала, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.14. Работники СТИ НИТУ «МИСиС» имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация СТИ НИТУ «МИСиС» обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. В случаях, установленных законодательством, расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с предварительного согласия или с учетом мнения профсоюзной организации СТИ НИТУ «МИСиС».

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

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

3.1. Работник СТИ НИТУ «МИСиС» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения своей трудовой функции, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и т.д.);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и проверку знаний требований охраны труда; обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»		<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 7/16</b>

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования правил пожарной безопасности, требований охраны труда, производственной санитарии, в установленных законодательством случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- беречь имущество Филиала, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности и/или оскорбляющих их честь и достоинство, отрицательно влияющих на благоприятный психологический климат в коллективе;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- своевременно ставить в известность работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять должностные обязанности;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- соблюдать Устав Университета, Положение о Филиале;
- соблюдать профессиональную этику;
- не появляться на работе в нетрезвом состоянии;
- иметь опрятный внешний вид;
- иметь при себе пропуск в Филиал.

Работники Филиала несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Филиале, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами Университета и Филиала.

3.2. Педагогические и научные работники СТИ НИТУ «МИСиС» помимо п.3.1 настоящих Правил обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательной и научной деятельности;
- обеспечивать качество подготовки обучающихся по преподаваемым учебным дисциплинам, практике, выполнению выпускных квалификационных работ, научно-квалификационных работ (диссертаций);
- выполнять ежегодный индивидуальный план работы, утвержденный на заседании кафедры, ПЦК;
- формировать у обучающихся профессиональную компетентность по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию и социально-личностные качества;
- развивать у обучающихся ответственность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- участвовать в выполнении научно-исследовательских работ;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- принимать активное участие в методической работе кафедр/отделений, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- вести научные исследования, активно вовлекать в них студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;



	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»		<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 8/16</b>

- поддерживать положительную репутацию Университета, Филиала и коллег своей профессиональной и общественной деятельностью, не распространять сведения об Университете, Филиале и деятельности коллег, порочащие их честь, достоинство или деловую репутацию, при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам, этических норм и доброй воли;
  - соблюдать требования, установленные локальными правовыми актами Университета и Филиала по противодействию коррупции, в том числе Положением об антикоррупционной политике;
  - не нарушать антикоррупционные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета и Филиала по противодействию коррупции.
- 3.3. Права профессорско-преподавательского состава, научных, научно-технических работников, педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала СТИ НИТУ «МИСиС» определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о СТИ НИТУ «МИСиС», должностными инструкциями.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### 4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать заработную плату работникам Филиала в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами не реже, чем каждые полмесяца, посредством ее безналичного перечисления на счет работника в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных действующим законодательством: 25 числа текущего месяца – за первую половину месяца (в размере 100 % установленной заработной платы, за фактически отработанное время с 01 по 15 число месяца) и 10 числа месяца следующего за отчетным – окончательный расчет;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления Профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиалом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»		<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 9/16</b>

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы преподавателей, в том числе учебно-методической, научно-исследовательской и (или) иной работы, предусмотренной квалификационными характеристиками;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития, а также научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы в Филиале, проводить в жизнь решения совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников Филиала;
- обеспечивать исправное содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оснащать необходимым оборудованием, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Филиала;
- внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Филиала;
- постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, санитарии и противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Филиала;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников Филиала и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»		<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 10/16</b>

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (санитарным нормам);
- обеспечивать исправное содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оснащать аудитории необходимым оборудованием;
- внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Филиала, аспирантов, студентов и слушателей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

4.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов работы и(или) исполнением иных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками преподавателей, осуществляется совместно с заведующими кафедрами (в подразделениях, реализующих образовательные программы высшего образования), заведующими отделениями (в подразделениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования).

4.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.4. При неявке преподавателя или другого работника, отсутствие которого может повлечь срыв учебного процесса, работодатель принимает меры к замене его другим преподавателем.

4.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация отстраняет от работы в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ.

4.6. Руководители структурных подразделений Филиала несут ответственность за пожарную безопасность в закрепленных за подразделением помещениях (назначают ответственных по подразделению), осмотр этих помещений и сдачу ключей в конце рабочего дня.

4.7. Начальник административно-хозяйственного отдела Филиала несет ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормального температурного режима, освещения и пр.).

4.8. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала Филиала.

4.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Филиале. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными [законами](#).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372



	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>

ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Филиале.

4.11. Работодатель устанавливает дни и часы приема работников по личным вопросам.

4.12. Работодатель в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Филиале, коллективным договором принимает решения совместно или по согласованию с Профкомом.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Общий режим рабочего времени в Филиале – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при этом продолжительность рабочего времени, не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Персонал Филиала подразделяется на следующие категории сотрудников:

- административно-управленческий персонал;
- педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;
- научные и научно-технические работники;
- педагогические работники, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования;
- учебно-вспомогательный персонал;
- прочий обслуживающий персонал.

Отнесение должностей к категории сотрудников производится на основании штатного расписания.

5.3. Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливаются по категориям работников в следующем порядке:

✓ Для сотрудников административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с графиком рабочего времени:

С понедельника по четверг: Начало работы 8.30  
Окончание работы 17.30  
Перерыв 45 мин с 13.15 до 14.00  
Продолжительность рабочего дня 8 часов 15 мин

В пятницу: Начало работы 8.30  
Окончание работы 16.00  
Перерыв 30 мин с 13.15 до 13.45  
Продолжительность рабочего дня 7 часов.  
Выходные дни: суббота, воскресенье

Перечень должностей административно-управленческого персонала с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора Филиала в соответствии с п. 3.15 Коллективного договора.

✓ Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, устанавливается шестидневная рабочая неделя:

Начало учебных занятий 09.00 час.  
Окончание учебных занятий – 21.40 час.  
Перерыв – 30 минут.  
Выходной – воскресенье.

Распределение рабочего времени педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в рамках учетного периода осуществляется

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>

в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы, предусмотренной квалификационными характеристиками.

✓ Для научных и научно-технических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Начало рабочего времени, продолжительность рабочего дня, начало и длительность перерывов, окончание рабочего дня, количество рабочих дней в неделю и выходной день устанавливаются графиками рабочего времени научных и научно-технических работников, утверждаемыми директором Филиала с учетом соблюдения недельной нормы рабочего времени, равной 40 часам и обязательного выходного дня – воскресенье.

✓ Для сотрудников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие графики работы:

В целях обеспечения плановости учебного процесса, своевременной подготовки необходимых учебных пособий и аппаратуры, рабочий день сотрудников учебно-вспомогательного персонала может начинаться в 8.00, 8.30, 9.00.

- пятидневная рабочая неделя:  
Продолжительность рабочего дня – с понедельника по четверг 8 часов 15 минут;  
в пятницу – 7 часов  
Перерыв – 45 минут.

Начало и окончание рабочего времени и перерывов, устанавливаются графиком рабочего времени, который утверждается директором Филиала по представлению руководителя структурного подразделения.

- Выходные дни: суббота, воскресенье  
скользящий график работы:  
Начало рабочего времени, продолжительность рабочего дня, начало и длительность перерывов, окончание рабочего дня, количество рабочих дней в неделю и выходной день устанавливаются графиками рабочего времени сотрудников учебно-вспомогательного персонала кафедр, утверждаемыми директором Филиала на период учебного семестра с учетом соблюдения недельной нормы рабочего времени, равной 40 часам и обязательного выходного дня – воскресенье.

✓ Для сотрудников прочего обслуживающего персонала устанавливаются следующие графики работы:

- пятидневная рабочая неделя с графиком рабочего времени:

С понедельника по четверг: Начало работы 8.30  
Окончание работы 17.30  
Перерыв 45 мин с 13.15 до 14.00  
Продолжительность рабочего дня 8 часов 15 мин

В пятницу:  
Начало работы 8.30  
Окончание работы 16.00  
Перерыв 30 мин с 13.15 до 13.45  
Продолжительность рабочего дня 7 часов.  
Выходные дни: суббота, воскресенье

- скользящий график работы для сотрудников библиотеки, студенческого офиса, диспетчерского отдела:

Начало рабочего времени, продолжительность рабочего дня, начало и длительность перерывов, окончание рабочего дня, количество рабочих дней в неделю и выходной день устанавливаются графиками рабочего времени сотрудников прочего обслуживающего персонала, утверждаемыми директором Филиала на период учебного семестра с учетом соблюдения недельной нормы рабочего времени, равной 40 часам и обязательного выходного дня – воскресенье.

Для отдельных категорий Работников и/или в отдельных структурных подразделениях Филиала может устанавливаться сменный график работы. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке ст. 372 ТК РФ.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»		<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 13/16</b>

Сменные графики утверждаются ежегодно директором Филиала по представлению руководителей структурных подразделений по согласованию с начальником отдела кадров. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Работодатель при составлении графиков предусматривает перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

5.5. На работников, для которых соответствующим локальным нормативным актом Филиала установлен режим рабочего времени с ненормированным рабочим днем, распространяются нормы п. 5.1, 5.2, 5.3 настоящих Правил, с учетом особенностей, установленных ст.101 ТК РФ.

5.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Режим рабочего времени педагогических работников определяется с учетом выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической и других видов работ, исходя из установленного трудовым договором рабочего времени и(или) индивидуальным учебным планом.

Продолжительность рабочего времени конкретного преподавателя устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы и объемов учебной нагрузки в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

Порядок ведения журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме, порядок организации проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся устанавливается локальным нормативным актом, утверждаемым директором Филиала по представлению директора колледжа.

5.7. Время студенческих каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников Филиала.

5.8. По согласованию с профкомом Филиала подразделениям Филиала и отдельным группам работников, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

5.9. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.10. Работа в порядке совместительства может выполняться только в свободное от основной работы время.

5.11. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном локальным актом Филиала.

5.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником посредством ведения табелей учета рабочего времени (ч. 4 ст. 91 ТК РФ).

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к сверхурочным работам может производиться только в исключительных случаях, в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Суммированный учет рабочего времени может быть установлен в соответствии с утвержденным настоящими Правилами списком должностей. Допустимое количество рабочих часов определяется периодом в один календарный год.

5.16. В соответствии с действующим законодательством РФ о труде, в Филиале устанавливаются следующие виды учета рабочего времени:

✓ Для работников с пятидневным графиком рабочей недели нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Учетный период – месяц.

✓ Для работников с шестидневным графиком рабочей недели нормальная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. Учетный период – месяц.

✓ Для отдельных категорий работников со сменным режимом работы применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – календарный год.

✓ Для работников с пятидневным графиком рабочей недели устанавливаются выходные дни - суббота и воскресенье.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»		<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 14/16</b>

✓ Для работников с шестидневным графиком рабочей недели устанавливается выходной день – воскресенье.

5.17. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.18. Общую учебную нагрузку работников профессорско-преподавательского состава кафедры утверждает директор Филиала по представлению учебного отдела. Конкретный объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается по решению кафедры/отделения с учетом порядка изложения дисциплин, квалификации преподавателей и общего объема учебной нагрузки кафедры/отделения.

5.19. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

5.20. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом Филиала с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.21. При проведении спаренных учебных занятий время перерывов суммируется и может быть использовано для выполнения другой педагогической работы.

5.22. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, заведующего отделением или руководителя учебного подразделения Филиала, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

5.23. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебно-методической работе.

5.24. Сотрудники учебного и диспетчерского отделов Филиала совместно с заведующими кафедрами и заведующими отделениями осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания педагогическими работниками Филиала.

5.25. Графиком работы водителей, обслуживающих автомобили организации, является пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных в субботу и воскресенье. Производственной необходимостью может предусматриваться чередование по дням недели начала и окончания рабочего времени водителей: с 8.00 до 17.00 или с 10.00 до 19.00; перерыв с 12.00 до 13.00 или с 13.00 до 14.00, о чем работник извещается работодателем заранее.

Рабочее время сотрудника, занимающего должность водителя, состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом и после возвращения в организацию;
- г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;

Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время, и продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителя устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»		<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 15/16</b>

работников организации.

д) время стоянки в местах посадки и высадки пассажиров.

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

6.1. За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, проявление инициативы и новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой Университета/Филиала;
- д) награждение или присуждение звания в соответствии с Положением о наградах и званиях НИТУ «МИСиС».

6.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" настоящего пункта, применяются по согласованию с Профкомом Филиала, а предусмотренные подпунктом "г" - совместно с Профкомом Филиала. Сведения о награждениях за успехи в работе объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Филиала представляются к поощрению Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дополнительными основаниями для наложения дисциплинарных взысканий на педагогических работников в виде увольнения (ст. 336 ТК РФ) являются:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

за невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником, в том числе руководителем Филиала, его заместителями должностных обязанностей;

принятия необоснованного решения руководителем Филиала, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Филиала;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета, Положения о Филиале.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом работодателя.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.



	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»»		<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>Выпуск</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 16/16</b>

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

7.8. При решении вопроса о наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем до истечения года по ходатайству самого работника, его непосредственного руководителя или профкома.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ И СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ**

8.1. Ответственность за обеспечение надлежащей чистоты и порядка в учебных, учебно-производственных и иных помещениях возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела СТИ НИТУ «МИСиС». В помещениях СТИ НИТУ «МИСиС» запрещается:

- а) курение;
- б) распитие спиртных напитков;
- в) сквернословие.

## **IX. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ БЕЗОПАСНОСТИ В УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ**

9.1. Сотрудники СТИ НИТУ «МИСиС» обязаны:

- соблюдать пропускной режим;
- соблюдать общественный порядок в помещениях Филиала и на прилегающей территории;
- соблюдать правила поведения в чрезвычайных ситуациях.
- постоянно иметь при себе персональный пропуск;
- в случае утраты или повреждения пропуска незамедлительно сообщить в письменном виде сотрудникам административно-хозяйственного отдела, ответственным за выдачу пропусков;
- по требованию сотрудников охраны предъявлять документы, подтверждающие личность.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома СТИ НИТУ «МИСиС»  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Крахт

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СТИ НИТУ «МИСиС»  
\_\_\_\_\_ А.В. Боева

## **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда**

### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2 Комиссия по охране труда (далее – Комиссия) является совещательным органом, который создается на основе совместного решения администрации и профсоюзного комитета или общим собранием коллектива при принятии коллективного договора. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.3 Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

1.4 Комиссия создана на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации и представителей профсоюзной организации.

1.5 Численность Комиссии определена по взаимной договоренности сторон - по три представителя от каждой стороны. Состав Комиссии утверждается совместным решением администрации и профсоюзного комитета или общим собранием коллектива при принятии коллективного договора.

1.6 Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.7 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ежегодным планом работы.

1.8 Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзный комитет или собрание (конференцию) работников о проделанной ими работе. Профком СТИ НИТУ «МИСиС» или общее собрание работников вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в её состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

1.9 Материальное обеспечение деятельности Комиссии (канцтоварами, оргтехникой и др.), освобождение от основной работы членов Комиссии на время исполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы (но не чаще одного раза в неделю), а также командировочные расходы на время прохождения обучения членов Комиссии по охране труда не реже одного раза в три года и другие подобные расходы принимает на себя администрация СТИ НИТУ «МИСиС».

1.10 В своей деятельности Комиссия руководствуется:

-законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда;  
-законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда;  
-коллективным договором или совместным решением администрации и профсоюзного комитета, локальными нормативными правовыми актами по охране труда;  
-приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;  
-Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о Филиале, решениями Учёного совета Филиала, приказами директора.

## **2 Основные задачи**

2.1 Разработка предложений членов Комиссии для программы совместных действий администрации, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда и учебы, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2 Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда и учебы, подготовка соответствующих предложений на основе анализа состояния условий и охраны труда и учебы, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3 Доведение информации до сведения работников и обучающихся об обеспечении условий и охраны труда и учебы, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

## **3 Функции**

3.1 Рассмотрение предложений администрации, работников, профсоюза работников СТИ НИТУ «МИСиС» для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда и учебы.

3.2 Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда и учебы в СТИ НИТУ «МИСиС», рассмотрение их результатов и выработка рекомендаций администрации и профкому по устранению выявленных нарушений.

3.3 Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.4 Доведение до сведения работников результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.5 Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.6 Подготовка и представление администрации и профкому предложений по совершенствованию работ по охране труда и учебы и сохранению здоровья работников и обучающихся.



## 4 Права

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

4.1 Получать от администрации информацию об обеспечении условий труда и учебы, случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2 Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения директора (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3 Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома СТИ НИТУ «МИСиС»  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Крахт

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СТИ НИТУ «МИСиС»  
\_\_\_\_\_ А.В. Боева

**Положение  
по организации работы уполномоченного лица по охране труда**

## **1 Общие положения**

1.1 Институт уполномоченных создан для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в СТИ НИТУ «МИСиС».

1.2 Выборы уполномоченных проводятся на профсоюзном собрании или на общем собрании трудового коллектива на срок не менее двух лет. Уполномоченными не могут быть избраны работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда.

1.3 Уполномоченные могут входить в состав комитета по охране труда.

1.4 Уполномоченные организуют свою работу во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, профсоюзной организацией, со службой охраны труда и других служб.

1.5 Уполномоченные периодически отчитываются на профсоюзном собрании или на общем собрании трудового коллектива, избравшего их, и могут быть отозваны до истечения срока действия их полномочий по решению избравшего их органа, если они не выполняют возложенных функций или не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

1.6 В своей деятельности уполномоченные руководствуются:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда;
- законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда;
- коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами по охране труда;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- уставом НИТУ МИСиС, Положением о Филиале, решениями Учёного совета Филиала, приказами директора.

## **2 Основные задачи**

2.1 Содействие созданию в СТИ НИТУ «МИСиС» здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2 Осуществление контроля за состоянием охраны труда и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3 Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

### 3 Функции

3.1 Осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, а именно:  
-соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;  
-правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.2 Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, лабораторного оборудования на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3 Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев в образовательной организации и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда.

3.4 Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителями структурных подразделений о происшедших несчастных случаях, соблюдением норм о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5 Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая в образовательной организации.

3.6 По согласованию с руководством профсоюзной организации - участие в расследовании несчастных случаев в образовательной организации.

### 4 Права

4.1 Контролировать соблюдение в подразделении, в котором они являются уполномоченными, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.2 Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, актами расследования несчастных случаев.

4.3 Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда, лабораторного оборудования.

4.4 Получать информацию от руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц своих подразделений об обеспечении условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях.

4.5 Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся.

4.6 Выдавать руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4. 7 Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома СТИ НИТУ "МИСиС"  
\_\_\_\_\_ Крахт Л.Н.  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СТИ НИТУ "МИСиС"  
\_\_\_\_\_ Боева А.В.  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020г.

## НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам и студентам СТИ НИТУ "МИСиС"

Составлено на основании:

"Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"

(с изменениями и дополнениями от 27.01.10г., 20.02.14г., 12.01.15г.)

2. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам **высших учебных заведений**, утвержденные Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 66 от 25.12.97г. (Приложение №12) в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ № 297 от 26.06.08г., № 508 от 05.05.12г., Приказа Минтруда России от 23.08.2016 №440

3. Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.

«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам **сквозных профессий** и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты по Типовым нормам	Пункт Типовых норм	Норма выдачи на год (количество единиц, пар или комплектов)
1	Электромонтер	<b>При выполнении работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги:</b> Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги:	189 /3	
		Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами		1 шт на 2 года
		Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами		1 шт на 2 года
		Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами		1 шт на 2 года
		Белье нательное хлопчатобумажное или Белье нательное термостойкое		2 комплекта
		Фуфайка-свитер из термостойких материалов		1 шт на 2 года
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве		1 пара
		Перчатки трикотажные термостойкие		4 пары
		Боты или галоши диэлектрические		дежурные
		Перчатки диэлектрические		дежурные
		Щиток защитный термостойкий		до износа

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа
		<b>При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:</b>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		
		Ботинки кожаные с защитным подноском		1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием		12 пар до износа
		Боты или галоши диэлектрические		дежурные
		Перчатки диэлектрические		дежурные
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные		до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа
		<b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		1 шт на 2,5 года
2	Переплетчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	123 / 3	
		Перчатки резиновые		6 пар
3	Оператор копировальных и множительных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	110 / 3	
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	110 / 3	6 пар до износа
4	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	31 / 3	
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
5	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		
		Ботинки кожаные с защитным подноском		1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	148 / 3	12 пар
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные		до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		до износа
		<b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		1 шт на 2,5 года
	При выполнении электросварочных работ	Костюм брезентовый		
		Ботинки кожаные		1 пара на 2 года

6		Рукавицы брезентовые	11/ 2	4 пары
		Галоши диэлектрические		дежурные
		Перчатки диэлектрические		дежурные
		Шлем защитный		дежурный
7	Водитель	<i>При управлении автобусом, легковым автомобилем:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	11/3	
		Перчатки с точечным покрытием		12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		дежурные
8	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	48/3	1 шт
9	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	19/3	
10	Оператор электронно-вычислительных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	19/3	
11	Рабочий по обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	135 / 3	1 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар
		Очки защитные		до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа
12	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	127 /3	
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием		12 пар до износа
		Очки защитные		до износа
		Наплечники защитные		дежурные
13	<b>При работе в лаборатории сопротивления материалов кафедры ТОММ им. В.Б. Крахта:</b>			
Доцент, старший преподаватель, инженер, заведующий лабораторией	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	применительно 29 / 3	до износа	
	Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием		12 пар до износа	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные		до износа	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		дежурный	
14	<b>При работе в лабораториях кафедры физики и химии, в химических лабораториях ОПК:</b>			
Заведующий лабораторией кафедры	<b>Лаборатория "Физические основы механики":</b>			
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		дежурный	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		дежурный	

физики и химии, инженер, старший преподаватель, доцент	Перчатки с полимерным покрытием	применительно 62 / 3	12 пар
	Очки защитные		до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа
Заведующий лабораторией, преподаватель, инженер, старший преподаватель, доцент, заведующий кафедрой	<b>Лаборатории аналитической химии, общей и неорганической химии, физической химии:</b>		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	применительно 66 / 3	дежурный
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием		12 пар до износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		до износа
	Очки защитные		до износа
Студенты	<b>Лаборатории аналитической химии, общей и неорганической химии, физической химии:</b>		
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	применительно 66 / 3	дежурный	
Фартук из полимерных материалов с нагрудником		дежурный	
Перчатки с полимерным покрытием или		дежурные	
Перчатки с точечным покрытием		дежурные	
Перчатки резиновые или из полимерных материалов		дежурные	
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		дежурное	
Очки защитные		дежурные	
15	<b>При работе в лабораториях кафедры ММ им. С.П. Угаровой:</b>		
Доцент, старший преподаватель, заведующий лабораториями, инженер, аспирант	<b>Сталеплавильная лаборатория:</b>		
	Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой	3/2	дежурный
	Ботинки кожаные		дежурные
	Рукавицы брезентовые		дежурные
	Шляпа войлочная		дежурная
Очки защитные	до износа		
Доцент, старший преподаватель, заведующий лабораториями, инженер, аспирант	<b>Прокатный стан:</b>		
	Костюм хлопчатобумажный	3/2	дежурный
	Ботинки кожаные		дежурные
	Вачеги		дежурные
Сетка защитная	дежурная		
Доцент, старший преподаватель.	<b>Лаборатория металловедения и термической обработки:</b>		



заведующий лабораториями, инженер, аспирант	Костюм хлопчатобумажный	3/2	дежурный
	Ботинки кожаные		дежурные
	Рукавицы комбинированные		дежурные
	Очки защитные		до износа
Доцент, старший преподаватель, заведующий лабораториями, инженер, аспирант	<b>Лаборатория экстракции черных металлов из природного и техногенного сырья:</b>		
	Халат хлопчатобумажный	3/2	дежурный
	Рукавицы комбинированные		дежурные
	Респиратор		дежурный
Очки защитные	до износа		
Доцент, старший преподаватель, заведующий лабораториями, инженер, аспирант	<b>Лаборатория экстракции и обогащения полезных ископаемых:</b>		
	Халат хлопчатобумажный	3/2	дежурный
	Рукавицы комбинированные		дежурные
	Респиратор		до износа
Очки защитные	до износа		
Студенты	<b>Сталеплавильная лаборатория:</b>		
	Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой	примечание №1 / 2	дежурный
	Ботинки кожаные		дежурные
	Рукавицы брезентовые		дежурные
	Шляпа войлочная		дежурная
	Очки защитные		дежурные
	<b>Прокатный стан:</b>		
	Костюм хлопчатобумажный	примечание №1 / 2	дежурный
	Ботинки кожаные		дежурные
	Вачеги		дежурные
	Сетка защитная		дежурная
	<b>Лаборатория металловедения и термической обработки:</b>		
	Костюм хлопчатобумажный	примечание №1 / 2	дежурный
	Ботинки кожаные		дежурные
	Рукавицы комбинированные		дежурные
	Очки защитные		дежурные
	<b>Лаборатория экстракции черных металлов из природного и техногенного сырья:</b>		
	Халат хлопчатобумажный	примечание №1 / 2	дежурный
	Рукавицы комбинированные		дежурные
	Респиратор		дежурный
Очки защитные	дежурные		

		<b>Лаборатория экстракции и обогащения полезных ископаемых:</b>			
		Халат хлопчатобумажный	примечание №1 / 2	дежурный	
		Рукавицы комбинированные		дежурные	
		Респиратор		дежурный	
		Очки защитные		дежурные	
16	<b>При работе в учебно-производственных мастерских:</b>				
Заведующий учебно-производственными мастерскими, преподаватель	<b>В механической и слесарной мастерских:</b>				
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	применительно 29 / 3	до износа	
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием		12 пар до износа	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные		до износа	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		дежурный	
	<b>В сварочной мастерской:</b>				
		Костюм брезентовый	11 / 2	дежурный	
		Ботинки кожаные		дежурные	
		Рукавицы брезентовые		дежурные	
		Галоши диэлектрические		дежурные	
		Перчатки диэлектрические		дежурные	
		Шлем защитный		дежурный	
	Студенты	<b>При прохождении практики в механической и слесарной мастерских:</b>			
			Халат хлопчатобумажный	примечание №1 / 2	дежурный
		Очки защитные	дежурные		
<b>При прохождении практики в сварочной мастерской:</b>					
		Халат хлопчатобумажный	примечание №1 / 2	дежурный	
		Фартук брезентовый		дежурный	
		Рукавицы брезентовые		дежурные	
		Очки защитные		дежурные	
<b>При прохождении практики в учебно-производственной мастерской:</b>					
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	применительно 29/3	2 шт на 1,5 года	
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
		<i>При выполнении работ по охлаждению деталей смазочно-охлаждающими жидкостями дополни-тельно:</i>			
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт			
	Головной убор	до износа			

---

Примечание: 1. Преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам, инженерам, заведующим лабораториями, работающим в лабораториях и учебно-производственных мастерских, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) выдаются, как дежурные, без права выноса из рабочих помещений.

2. Количество дежурных СИЗ определяется необходимым количеством работников в лаборатории.

3. Студентам выдаются спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, как дежурные, по нормам, предусмотренным для тех категорий работников, работу которых они выполняют.

4. Количество спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты определяется числом студентов, одновременно проходящих практику.



СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома

Директор СТИ НИТУ "МИСиС"

СТИ НИТУ "МИСиС"

\_\_\_\_\_ Л.Н. Крахт

\_\_\_\_\_ А.В. Боева

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020г.

### НОРМЫ

#### бесплатной выдачи работникам СТИ НИТУ "МИСиС" смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п.п.	Должность, профессия	Пункт по Типовым нормам	Виды смывающих (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Слесарь-сантехник	II. Очищающие средства			
		2.8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Рабочий по обслуживанию зданий	II. Очищающие средства			
		2.8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: клеи, силикон, различные виды производственной пыли	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Плотник	II. Очищающие средства			
		2.8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: клеи, силикон, различные виды производственной пыли	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Электромонтер	II. Очищающие средства			

4		2.7	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Водитель	II. Очищающие средства			
		2.8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Оператор копировальных и множительных машин	II. Очищающие средства			
		2.8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: смолы, сажа, графит	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Заведующий складом	II. Очищающие средства			
		2.7	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Переплетчик	II. Очищающие средства			
		2.9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: смолы, сажа, графит	200 мл
8		2.8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: смолы, сажа, графит	300г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		II. Очищающие средства			
	Инженер, заведующий	II. Очищающие средства			

9	лабораторией, старший преподаватель, доцент, преподаватель при выполнении работ в лабораториях химии	2.7	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировущих устройствах)
---	--	-----	--	---	---

Разработано в соответствии:

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарт безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами", утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н