



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

на 2025 -2027 годы

От работодателя:
Ректор



Б.Ч. Месхи

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников



М.Г. Магомедов

Принят на конференции работников и обучающихся
21 октября 2024 года

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в министерстве труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 21578/24-1594 от 09.12.2024

Зарегистрирован Центральным советом
Общероссийского Профсоюза образования

Регистрационный № -02-1374/29-55-1374/КД от
11.12.2024

Ростов-на-Дону
2024 год

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет) между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со статьями 40–44 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – Трудовой кодекс РФ, ТК РФ).

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2024–2026 годы; Отраслевого соглашения по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ, на 2024–2026 годы (далее – Отраслевое соглашение) на период действия Коллективного договора; Регионального отраслевого соглашения между министерством общего и профессионального образования Ростовской области; Ростовской областной организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и Союзом работодателей Ростовской области на 2023–2026 годы.

1.3 Сторонами Коллективного договора (далее – Стороны) являются:

– работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет» в лице его представителя – ректора Б.Ч. Месхи;

– работники – физические лица, работающие в ДГТУ на основе трудового договора, представляемые первичной профсоюзной организацией работников Донского государственного технического университета в лице ее представителя – председателя первичной профсоюзной организации работников ДГТУ М.Г. Магомедова.

1.4 Предметом настоящего Коллективного договора являются установленные законодательством конкретизированные дополнительные положения о взаимных обязательствах сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемых работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5 Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания более благоприятных условий деятельности работодателя и направлен на выполнение требований трудового законодательства и настоящего Коллективного договора для достижения наиболее эффективного управления ДГТУ и максимального социального и материального благополучия работников.

1.6 Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ДГТУ. На работников, не являющихся членами профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, данный Коллективный договор распространяется в части улучшения норм ТК РФ в рекомендательном порядке.

1.7 Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ (далее – Профком, профсоюзный комитет, ППО), осуществляющая работу на основании Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, является полномочным представительным органом работников ДГТУ, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.8 Работодатель признает первичную профсоюзную организацию ДГТУ в лице ее председателя единственным полномочным представителем работников ДГТУ, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ, настоящим Коллективным договором.

1.9 Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией.

1.10 Стороны Коллективного договора строят свои взаимоотношения в соответствии со следующими принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативно-правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

1.11 Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.

1.12 Стороны договорились, что преимущественной формой принятия решений по вопросам, затрагивающим социально-трудовые права и свободы работников, является принятие решений по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ДГТУ. Нижеследующие акты работодатель принимает по согласованию с Профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников университета;
- положение, определяющее соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников;
- положение об эффективном контракте с профессорско-преподавательским составом (ППС);
- положения, регулирующие процессы повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- положения, регулирующие процессы проведения аттестации научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на неопределенный срок;
- положения, регулирующие процессы командирования работников и направления обучающихся;
- кодекс корпоративной этики работающих и обучающихся;

– положения, регламентирующие процессы проведения конкурсов претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;

– положения, регулирующие процессы организации и проведения выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов;

– типовой макет трудового договора с работником;

– перечень мероприятий по выполнению соглашения по охране труда;

– нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

– перечень должностей и профессий для проведения при поступлении на работу обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров работников;

– перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

– график отпусков;

– положение, регулирующее процессы предоставления длительного отпуска педагогическим работникам;

– перечень работ, за которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда, и размеры доплат по видам работ;

– документацию, сопровождающую процессы сдачи в аренду сторонним организациям объектов инфраструктуры, в том числе общежитий, базы отдыха, санатория-профилактория, учебных корпусов и др.

1.13 Работодатель информирует работников о работе ученого совета, других органов по вопросам, затрагивающим интересы работников, и принятых ими решениях посредством внутренних каналов распространения информации, в том числе посредством обязательного предоставления данной информации Профкому. Работодатель гарантирует Профкому беспрепятственное предоставление необходимой бесплатной информации по вопросам труда и социально-экономического развития университета согласно статье 17 Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Работодатель включает Профком в список подразделений, получающих рассылку приказов и документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

1.14 Работодателем устанавливаются с учетом финансово-экономического положения льготы и преимущества для работников, создаются более

благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.15 Работодатель знакомит с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивает гласность содержания и выполнение условий Коллективного договора (путем размещения на сайте, проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.16 Профком разъясняет работникам все положения настоящего Коллективного договора, обеспечивает содействие в реализации их прав.

Раздел 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

2.1 Настоящий Коллективный договор в соответствии со статьей 43 Трудового кодекса РФ заключается сроком на три года, вступает в силу с 1 января 2025 года и действует до 31 декабря 2027 года.

2.2 Стороны имеют право продлить срок действия Коллективного договора на срок не более трех лет. Коллективный договор, если ни одна из сторон не выразила желания заключить новый Коллективный договор, может продлеваться до 3 лет, и продление оформляется в виде дополнительного соглашения к Коллективному договору.

2.3 Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию, в порядке, установленном статьей 44 Трудового кодекса РФ.

Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на совместном заседании постоянно действующей двусторонней комиссии по выполнению данного Коллективного договора и после одобрения их на конференции научно-педагогических, других категорий работающих и обучающихся. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного

договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Коллективным договором, Отраслевым и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.

2.4 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования университета, прекращения полномочий ректора или председателя первичной профсоюзной организации работников ДГТУ.

2.5 При реорганизации университета (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.6 При смене формы собственности ДГТУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

2.7 В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. При необходимости приведения положений Коллективного договора в соответствие с вновь принятым законодательством РФ, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор в соответствии с п. 2.3 вносятся соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном законом.

2.8 Работодатель обязуется в течение семи дней с момента подписания настоящего Коллективного договора представить его текст для уведомительной регистрации в орган по труду Правительства Ростовской области, Центральный Совет Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

2.9 Работодатель обязуется в течение 14 дней после подписания Коллективного договора довести его текст до всех работников путем размещения на сайте ДГТУ и издания в виде брошюры для руководителей всех структурных подразделений и знакомить с ним вновь поступающих работников (статья 50 Трудового кодекса РФ).

Раздел 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1 Стороны договорились:

– проводить политику, направленную на подготовку в университете высококвалифицированных специалистов всех уровней образования по направлениям подготовки (специальностям) на основе новых методов преподавания в современных условиях;

– обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

– осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга;

– предоставлять первичной профсоюзной организации работников ДГТУ полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

– создавать условия, обеспечивающие деятельность первичной профсоюзной организации работников и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;

– сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, своевременно рассматривать конструктивные предложения и предъявлять справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками, посредством переговоров;

– своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– проводить с целью реализации молодежной кадровой политики в области науки и образования ежегодный мониторинг эффективности развития инновационного потенциала молодых научно-педагогических работников ДГТУ (в возрасте до 35 лет);

– обеспечивать профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации научно-педагогических и других категорий работников по утвержденному плану повышения квалификации.

3.2 Стороны исходят из того, что регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДГТУ, Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ, Региональным отраслевым соглашением между Министерством общего и профессионального образования Ростовской области, Ростовской областной организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Союзом работодателей Ростовской области и настоящим Коллективным договором.

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

3.4 При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

3.5 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений Трудового кодекса РФ, Коллективного договора, нормативных правовых актов и иных локальных нормативных актов образовательной организации.

3.6 Работодатель обязуется:

3.6.1 Оформлять трудовые отношения при приеме на работу заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

3.6.2 Руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования,

также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 195.3 ТК РФ.

3.6.3 Не допускать при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации.

3.6.4 Обеспечивать на основании письменного заявления работника ведение его трудовой книжки и предоставлять ему сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

3.6.5 Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе;

3.6.6 Заключать трудовой договор с работниками в письменной форме, как правило, на неопределенный срок или на определенный срок, если для этого имеются правовые основания. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных статьей 58 ТК РФ.

3.6.7 Заключать трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти

лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и данной организацией заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год (статья 332 ТК РФ).

3.6.8 Заключать трудовые договоры на замещение должностей **научных** работников, как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

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.

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 (статья 336.1 ТК РФ).

3.6.9 Выполнять условия заключенного трудового договора, не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными инструкциями, не переводить на другую работу без согласия работника кроме случаев, указанных в трудовом законодательстве.

3.6.10 Рассматривать все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета (статья 82 ТК РФ).

3.6.11 Представлять в профсоюзный комитет для согласования не позднее чем за два месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с распределением

по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

3.6.12 Не осуществлять в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года;

3.6.13 Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ, а при массовом увольнении работников – не позднее чем за три месяца (статья 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

а) сокращения численности или штата работников в количестве:

- 20 и более человек в течение 30 дней;
- 60 и более человек в течение 60 дней;
- 100 и более человек в течение 90 дней;

б) увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

3.6.14 Проводить совместно с Профкомом консультации по вопросам обеспечения занятости высвобождаемых работников и реализации гарантий права на труд согласно ТК РФ.

3.6.15 Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении (пункт 2 статьи 81 ТК РФ), в целях оказания материальной поддержки работника и на основании заявления свободное от работы время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка в течение двух месяцев.

3.6.16 Выплачивать выходное пособие в размере не менее трехнедельного среднего заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора (**Отраслевое соглашение**).

3.6.17 Обеспечивать преимущественное право оставления на работе при сокращении численности работников лиц с более высокой производительностью

труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные лица (при наличии двух и более иждивенцев);
- лица предпенсионного возраста (возраст в течение пяти лет до назначения пенсии (по старости либо досрочной));
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родители, опекуны и попечители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- женщины, имеющие детей до трех лет;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет;
- работники, проработавшие в университете непрерывно свыше 10 лет;
- работники, награжденные правительственными наградами;
- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- руководители выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений университета, члены Профкома, не освобожденные от основной работы.

3.6.18 Обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с требованиями трудового законодательства и содействовать переобучению и приобретению другой профессии в случае сокращения штатов или ликвидации структурного подразделения университета.

3.6.19 Не увольнять в связи с сокращением штата следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в отпуске (статья 81 ТК РФ);
- беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста, детей-инвалидов до 18 лет, других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ);

– лиц, являющихся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (статья 261 ТК РФ);

– лиц моложе 18 лет;

– лиц, получивших трудовое увечье или профессиональное заболевание у данного работодателя;

– работников – членов специальной военной операции (СВО), имеющих статус участника боевых действий;

– председателя первичной профсоюзной организации университета, председателя профсоюзной организации структурного подразделения, члена Профкома в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

3.6.20 Предоставлять совместно с Профкомом работникам, уволенным по сокращению штатов, получившим статус безработного и проработавшим в университете непрерывно не менее 15 лет, при имеющихся финансовых возможностях в течение трех месяцев после увольнения:

– путевки в оздоровительные подразделения университета;

– путевки детям в детскую смену в оздоровительных подразделениях университета с сохранением льгот, предусмотренных для работников университета;

– места для детей в детских садах университета.

3.6.21 Сохранять за работником в случае направления его для повышения квалификации с отрывом от производства место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ);

3.6.22 Давать возможность расторгнуть трудовой договор по собственному желанию работнику со дня, указанного им в заявлении, помимо условий, установленных статьей 80 Трудового кодекса РФ, а также в случаях:

– болезни члена семьи, препятствующей продолжению работы и подтверждаемой соответствующими документами (членами семьи считаются: муж (жена), дети и родители, находящиеся на иждивении работника);

– переезда мужа (жены) на работу в другую местность.

3.7 Профсоюзный комитет обязуется:

3.7.1 Осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего трудового законодательства при заключении, в период действия, при изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3.7.2 Инициировать формирование комиссий по трудовым спорам в университете и его филиалах и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации для работы и представления защиты социально-трудовых прав работников – членов профсоюза;

3.7.3 Представлять в установленные сроки свое мотивированное заключение при расторжении по инициативе работодателя трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (статья 373 ТК РФ);

3.7.4 Осуществлять защиту работников – членов профсоюза в суде, на заседании комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3.7.5 Добиваться от работодателя отмены управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, в случае принятия локальных нормативных актов без согласования с профсоюзным комитетом (статья 372 ТК РФ).

3.7.6 Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора (статьи 51, 370 ТК РФ).

3.7.7 Представлять при увольнении работников по инициативе работодателя, при наличии спора и заявления работника (статьи 82, 373 ТК РФ) их интересы в государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

3.7.8 Добиваться создания работодателем безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

3.7.9 Осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль соблюдения работодателем правил охраны труда и окружающей природной среды.

3.7.10 Участвовать в создании объектов жилищного строительства и работе комиссии по отбору участников строительства жилых домов и по квартирному распределению.

3.7.11 Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза.

3.7.12 Проводить культурно-массовые, спортивные, оздоровительные и иные мероприятия для работников и членов их семей.

3.8 Работник обязуется:

3.8.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять утвержденные должностные инструкции, индивидуальный план работы ППС, распоряжения и приказы работодателя.

3.8.2 Соблюдать Устав ДГТУ, Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ, кодекс корпоративной этики, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, иные локальные нормативные акты, соблюдать и выполнять требования пожарной безопасности, беречь имущество работодателя.

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

3.8.4 Нести персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными и деятельностью университета.

3.8.5 Соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в университете и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

3.8.6 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя об ухудшении состояния своего здоровья.

3.9 Работодатель имеет право:

3.9.1 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.9.2 Единовременно выплачивать по представлению профсоюзной организации при увольнении работника ДГТУ по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по достижению пенсионного возраста, установленного законодательством, поощрительные выплаты в размере не менее двух окладов по соответствующей должности.

3.9.3 Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.10 Профсоюзный комитет имеет право:

3.10.1 Получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и экономическим вопросам.

3.10.2 Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

3.11 Работник имеет право:

3.11.1 Право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.11.2 Право на своевременную и выплачиваемую в полном объеме заработную плату в соответствии с его квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

3.11.3 Право на отдых, еженедельные выходные, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск, для педагогических работников право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (пункт 5 статьи 47 Федерального закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.11.4 Право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.11.5 Право на профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

3.11.6 Право на ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через профсоюз, а также на получение информации о выполнении Коллективного договора.

3.11.7 Право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.11.8 Право на сокращенную продолжительность рабочего времени (для педагогических работников) (статья 47 Федерального закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.11.9 Право на сокращенную продолжительность рабочего времени статья 92 ТК РФ.

3.11.10 Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, при возможном финансировании (для педагогических работников) (статья 47 Федерального закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.11.11 Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (статья 47 Федерального закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.11.12 Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для педагогических работников) (статья 47 Федерального закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.11.13 Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда; (статья 47 Федерального закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.12 Особенности регулирования труда педагогических работников:

3.12.1 Стороны исходят из того, что должности педагогических работников, отнесенные к преподавательскому составу, установлены в пункте 1 раздела I Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

3.12.2 Особенности правового регулирования труда работников установлены положениями глава 52.1 Трудового кодекса РФ, нормами Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соответствующих нормативных правовых актов, распространяющихся на сферу высшего образования, Отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

3.12.3 Стороны исходят из того, что заключению трудового договора на замещение должности работника из числа профессорско-преподавательского состава, а также переводу на должность работника из числа профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в соответствии с положением «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников ДГТУ».

3.12.4 Объем общей нагрузки профессорско-преподавательского состава не может превышать 1560 часов в год. При этом аудиторная учебная нагрузка штатного преподавателя фиксируется в индивидуальном плане и не может превышать 880 часов в год. По представлению руководителя структурного подразделения и решению курирующего проректора в индивидуальном порядке аудиторная учебная нагрузка может быть ниже 800 часов за счет увеличенной внеаудиторной нагрузки.

Вторая половина рабочего дня в соответствии с нормами времени включает следующие виды деятельности:

- учебно-методическую;
- учебно-административную;
- научную (научно-исследовательскую и научно-методическую);
- воспитательную;
- творческую;
- другую педагогическую деятельность.

Расчет нагрузки по этим видам работ, включая учебную (педагогическую) деятельность, производится из расчета 36 рабочих часов в неделю.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, могут выполнять обязанности, связанные с научной-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, внеучебной, воспитательной и творческой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом,

как непосредственно в образовательной организации, так и за ее пределами, если это предусмотрено трудовым договором.

Объем общей нагрузки педагогического состава в структурных подразделениях ДГТУ, реализующих программы среднего профессионального образования, не может превышать 1440 часов аудиторной нагрузки в год. При этом аудиторная учебная нагрузка штатного преподавателя фиксируется в индивидуальном плане из расчета 720 часов аудиторной нагрузки на ставку преподавателя.

Работодатель в праве поощрять педагогических работников при осуществлении ими функций наставников, при подготовке учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов.

3.12.5 Замена отсутствующих преподавателей оформляется на условиях почасовой оплаты или штатного совместительства. Отсутствие работника на рабочем месте не допускается.

3.12.6 Стороны исходят из того, что истечение срока Трудового договора с педагогическим работником является основанием для прекращения трудовых отношений, когда работник принял участие во вновь объявленном конкурсе на замещение должностей ППС и не был избран по конкурсу. В случае успешного прохождения конкурса в период действия трудового договора по желанию работника трудовой договор заключается в месячный срок на новую должность с указанием в качестве дня начала работы следующий за днем завершения действующего трудового договора.

3.12.7 Увольнение преподавателя (работника), оформленного по срочному трудовому договору, осуществляется согласно статье 79 ТК РФ с обязательной выплатой денежной компенсации за неиспользованный отпуск или реализацией прав на отпуск в соответствии со статьей 127 ТК РФ. Если при приеме преподавателя (работника) на работу по срочному трудовому договору обе стороны оговорили в нем время исполнения обязанностей и время предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, то увольнение производится в последний день отпуска, который и является последним днем действия срочного трудового договора.

3.12.8 Работодатель обязуется продлевать срок действия договора женщине, работающей по срочному трудовому договору, в случае предоставления ей установленного законом отпуска по беременности и родам на время предоставленного отпуска.

3.12.9 Стороны договорились оптимизировать процессы эффективного контракта и переход на оплату труда в зависимости от эффективности работы всех категорий работников университета.

При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективный контракт) с работником образовательных организаций высшего образования, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки, следует исходить из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени (**пункт 5.11.4 Отраслевого соглашения**).

Условия, показатели и критерии эффективности (эффективного контракта) не должны повышать квалификационные требования к работникам в сравнении с установленными действующими нормативными актами и расширять его должностные обязанности. Результаты применения показателей и критериев эффективности работы не могут быть основанием для уменьшения срока трудового договора, применения к работнику дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения (**пункт 5.11 Отраслевого соглашения**).

3.12.10 Для педагогических работников в соответствии с индивидуальным планом работы по согласованию с руководителем структурного подразделения и курирующим проректором могут предусматриваться свободные от обязательного присутствия в образовательной организации дни с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (**пункт 6.2 абзац 6.7.8 Отраслевого соглашения**).

3.13 Особенности регулирования труда научных работников:

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

3.13.2 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.

3.13.3 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.

3.13.4 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 ДГТУ, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

3.13.5 Стороны договорились об оптимизации и регламентации проведения аттестации персонала университета в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми университетом.

Раздел 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ПРИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

4.1 Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором (дополнительным соглашением) трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для взаимодействия

между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (глава 49.1 ТК РФ).

4.2 Трудовым договором или дополнительным соглашением устанавливается порядок временной дистанционной (удаленной) работы, предусматривающий

- график временной работы – количество и периодичность предоставления рабочих дней и рабочих часов работнику;

- способы обмена информацией между работниками о производственных заданиях и их выполнении (видео- и фотоотчеты, акты и др.);

- возможность использования ресурсов (техники, программного обеспечения, оплаты расходов на использование коммуникационных технологий) организации по месту осуществления работником временной дистанционной (удаленной) работы (статья 312.2 ТК РФ).

4.3 Работник и работодатель устанавливают порядок взаимодействия, предусматривающий конкретное время выполнения работником трудовой функции в пределах рабочего времени, установленного дополнительным соглашением к трудовому договору, предусматривающим выполнение трудовой функции дистанционно.

4.4 Порядок взаимодействия устанавливается локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения профсоюзной организации, трудовым договором или дополнительным соглашением о дистанционной работе.

4.5 Режим рабочего времени, в том числе время, в течение которого работник должен находиться в режиме доступности для связи с работодателем в пределах рабочего времени, установлен правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

4.6 Для педагогических работников режим рабочего времени для взаимодействия с обучающимися устанавливается в пределах расписания учебных занятий.

4.7 Взаимодействие с обучающимися производится только в рабочее время с соблюдением требований об охране персональных данных в образовательном процессе.

4.8 При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества (в данном случае оргтехники)

работнику выплачивается компенсация за использование, износ, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием, в размерах, установленных локальными актами работодателя (**абзац 6 пункт 4.7 Отраслевого соглашения**).

4.9 При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий работодателем должны быть созданы условия для электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (статья 16 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»).

4.10 Условия оплаты труда при изменении режимов работы в случае сохранения продолжительности рабочего времени, объемов и эффективности деятельности не изменяются.

4.11 Контроль за выполнением работниками должностных обязанностей осуществляется через предоставление результатов контрольных проверок или по факту проведения учебных занятий и возлагается на руководителей структурных подразделений.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 Режим рабочего времени работников университета регламентирован Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, разработанными в соответствии с ТК РФ.

5.2 Нормальная продолжительность рабочей недели для работников университета – не более 40 часов, для педагогических работников – не более 36 часов.

5.3 Учебная работа преподавателей регламентируется расписанием учебных занятий, другие виды деятельности (методическая, научная, воспитательная) – индивидуальным планом. Лекционная нагрузка педагогических работников не может превышать 6 академических часов в день.

5.4 При планировании учебного процесса необходимо:

5.4.1 планировать преподавателям занятия в течение учебного дня в одной локации;

5.4.2 не планировать:

– подряд более 4 часов лекционных или 6 часов лабораторных или практических занятий одному преподавателю, за исключением планирования занятий в территориально-обособленных структурных подразделениях;

– последнюю пару по очно-заочной форме обучения и первую пару по очной форме обучения на следующий день;

– два перерыва («окна») между учебными занятиями в один день, а также один перерыв в течение учебных занятий продолжительностью в две пары;

– работу преподавателей со студентами заочной формы обучения и сдачу экзаменов студентами всех форм обучения в воскресенье и нерабочие праздничные дни.

5.5 При составлении расписания работодатель, как правило, обязан учитывать интересы преподавателей, имеющих детей дошкольного и младшего школьного возраста (1–4 классы), матерей-одиночек и отцов-одиночек, многодетных родителей (одному из них). По письменному заявлению до начала распределения учебной нагрузки по согласованию с руководителем структурного подразделения указанные работники по возможности не задействуются при проведении учебных занятий первой пары (с 8:30 часов) и в субботу.

5.6 Работники университета, деятельность которых связана с реализацией образовательных программ, работают в режиме шестидневной недели с одним выходным днем (воскресенье). Остальные работники работают, как правило, по режиму пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.7 Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в порядке, установленном статьей 99 ТК РФ, только с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.8 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых статьями 97 и 99 ТК РФ.

Установить повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 20 % от ставки должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

5.9 Стороны исходят из того, что работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях (часть 2 статьи 113 ТК РФ) только с их письменного согласия по согласованию с профсоюзным комитетом и письменному распоряжению работодателя (часть 5 статьи 113 ТК РФ). Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10 Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность рабочего дня уменьшается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило применяется и при переносе в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

5.11 Помимо случаев, предусмотренных статьями 92, 93 ТК РФ, в университете по согласованию с руководителем структурного подразделения устанавливается неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанные часы, при этом рабочее время может быть сокращено:

- для работников, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет) – на пять часов в неделю;

- для лиц, частично утративших в университете трудоспособность и участников СВО на основании медицинского заключения – на пять часов в неделю;

- при уходе за больными близкими родственниками на основании медицинского заключения – на два часа в неделю;

- беременным женщинам – на пять часов в неделю.

Для оформления неполного рабочего времени по инициативе работодателя издается приказ, основанием для которого является заявление работника, виза руководителя, согласие проректора и согласие профсоюзного комитета.

5.12 На летний период с 1 июля по 31 августа работникам из числа учебно-вспомогательного персонала, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в этот период в учебном процессе, может устанавливаться пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении требуемой продолжительности рабочей недели (по приказу ректора на основании письменного заявления работника при согласовании с руководителем структурного подразделения и профсоюзной организацией).

При переходе учебно-вспомогательного персонала на пятидневную рабочую неделю ответственность за учет рабочего времени (8 часов) возлагается на руководителя структурного подразделения.

Раздел 6 ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

6.2 Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статьи 114 и 115 ТК РФ), для педагогических работников – 56 календарных дней (статья 334 ТК РФ).

Педагогическим работникам ДГТУ ежегодный оплачиваемый отпуск, как правило, предоставляется за первый год работы в каникулярный период. В том случае если работник проработал к окончанию учебного года менее шести месяцев, то отпуск может быть предоставлен в полном объеме по согласованию сторон.

6.3 Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (статья 267 ТК РФ).

6.4 Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в университете и в исключительных случаях до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ), за второй и последующий год работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. 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.

6.5 Руководитель подразделения при составлении графика отпусков должен учитывать информацию управления кадров университета (административного отдела филиалов) о периоде, за который работнику оформляется отпуск.

6.6 График отпусков является основанием для издания приказа о предоставлении отпуска. Издание приказа является обязанностью работодателя.

Запрещается:

- повторный перенос перенесенного отпуска;

- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;

- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а последующие не менее 7 календарных дней. Если работник и работодатель не могут прийти к соглашению о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части, то такой отпуск должен быть предоставлен целиком (неделимой частью).

6.8 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в период отпуска (статья 124 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, в том числе если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При переносе

отпуска по указанным причинам работнику предоставляется преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается в полном объеме.

6.9 Отзыв работника из отпуска производится в соответствии со статьей 125 ТК РФ. При этом неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв:

- из перенесенного отпуска;
- присоединенного отпуска;
- отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.10 Работодатель по рекомендации руководителей структурных подразделений, согласованной с финансовыми службами университета и ходатайству профсоюзного комитета, может устанавливать и оплачивать сверх установленных законодательством дополнительные отпуска работникам (за исключением научно-педагогических работников и работников, имеющих удлиненный отпуск в соответствии с действующим законодательством):

- а) имеющим непрерывный стаж работы в ДГТУ на полную ставку:
 - 20 лет – 1 календарный день;
 - 25 лет – 2 календарных дня;
 - свыше 25 лет – 3 календарных дня;
 - свыше 35 лет – 4 календарных дня.
- б) работникам при рождении ребенка – 1 календарный день;
- в) одному из родителей школьников младших классов (до 10 лет включительно) – 1 календарный день 1 сентября;
- г) матерям, имеющим ребенка до шести лет – 2 календарных дня;
- д) работникам, впервые вступающим в брак – 2 календарных дня;
- е) работникам в день юбилея (50 и далее каждые 5 лет) – 1 календарный день;
- ж) родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами или

инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляется 3 дополнительных оплачиваемых выходных дня;

з) работникам – участникам СВО, имеющим статус участника боевых действий – 2 календарных дня;

и) за работу без листов нетрудоспособности в течение предыдущего календарного года – 1 календарный день;

к) работникам при смерти близких родственников (родители, дети, родные сестры и братья) – 1 календарный день.

6.11 Работодатель может устанавливать ежегодный оплачиваемый отпуск научным работникам, имеющим ученую степень и занимающим штатные должности, по которым предусмотрены ученые степени, следующей продолжительностью:

– докторам наук – **50** календарных дней;

– кандидатам наук – **38** календарных дней (**Отраслевое соглашение**).

6.12 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией с учетом требований трудового законодательства (статьи 41, 116, 126 ТК РФ), при этом замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускается замена части отпуска денежной компенсацией:

– беременным женщинам;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет в части, не превышающей 31 календарный день;

– работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.13 На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

– участникам Великой Отечественной войны и вдовам участников ВОВ – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– работникам – участникам СВО, имеющим статус участника боевых действий, – до 20 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году.

6.14 Отпуск без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, с согласия руководителя структурного подразделения и проректора предоставляется работнику по семейным обстоятельствам, а именно:

- работающим инвалидам – до 65 календарных дней в год;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – до 18 календарных дней;
- одиноким матерям – до 18 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребенка без матери, – до 18 календарных дней;
- в связи со свадьбой работника (детей работника) – до 10 календарных дней;
- с рождением ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;
- с усыновлением, удочерением ребенка – до 5 календарных дней;
- с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- с участием в Дне знаний одному из родителей, дети которых идут в первый класс (сентябрь) – до 7 календарных дней;
- с уходом за тяжело заболевшим членом семьи – до 14 календарных дней;
- с юбилейной датой работника – до 2 календарных дней;
- с похоронами родных и близких – до 11 календарных дней;
- с успешной защитой в срок кандидатской или докторской диссертации – до 2 недель;
- с закрытием на карантин или объявлением в организациях нерабочих дней по другим причинам одному из родителей детей, не посещающих детские дошкольные организации, начальные классы образовательных организаций;
- в День знаний (сентябрь) одному из родителей, имеющему детей старше 10 лет, – 1 календарный день;
- в других случаях – по соглашению между работником и работодателем.

Не допускается направление работников в отпуск без сохранения заработной платы по инициативе работодателя.

Раздел 7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7.1 Нормирование труда работников ДГТУ осуществляется Работодателем на основании типовых норм труда, утверждаемых согласно действующим нормам трудового законодательства, локальными нормативными актами Работодателя по согласованию с Профкомом.

7.2 Система оплаты труда работников университета устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

7.3 Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год исходя из объема субсидий из федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств). В рамках фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера планируется **30 %** от общего фонда оплаты труда работников.

7.14 Работодатель регулярно информирует трудовой коллектив о финансовом положении университета.

7.5 Работодатель обязуется извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее чем за два месяца.

7.6 Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (статья 129 ТК РФ).

Заработная плата работника максимальным размером не ограничивается (статья 132 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает средний уровень заработной платы работников на уровне не ниже средней заработной платы в регионе.

7.7 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (статья 133 ТК РФ).

7.8 Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом условий труда в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях.

7.9 При выполнении тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда (статья 147 ТК РФ); работ в условиях,

отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (статья 149 ТК РФ); работ со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также работ с шифрами работнику назначаются соответствующие компенсационные выплаты.

7.10 В целях поощрения работников за выполненную работу в университете могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников университета. Стимулирующие выплаты не являются обязательными и устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, интенсивность и качество работы конкретного работника, а также при отсутствии сбоев и нарушений в работе. Стимулирующая выплата носит персонафицированный характер и максимальными размерами не ограничивается.

7.11 Показатели эффективности деятельности работников учитывают необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности университета, в том числе в части оказания государственных услуг (выполнения работ), программы развития университета, а также необходимость достижения установленных в планах мероприятий по реализации «дорожных карт» значений целевых показателей на соответствующий год.

7.12 При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего университета, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

– правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

– принятие решений о вознаграждении, в том числе по предложениям структурных подразделений, и его размере должно осуществляться по согласованию с профсоюзным комитетом (принцип прозрачности).

7.13 Выплата заработной платы является превалирующим видом выплат над другими расходами.

7.14 При своевременном финансировании заработная плата выплачивается 4 и 19 числа каждого месяца. Если первый день выплаты зарплаты совпадает с выходными и (или) праздничными днями, то выплата зарплаты переносится на рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню. Продолжительность срока выплаты не превышает трех рабочих дней.

7.15 Каждому работнику лично ежемесячно должен выдаваться расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников.

7.16 Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.17 Управление бухгалтерского учета и отчетности перечисляет на текущий счет Профкома профсоюзные взносы в размере 1 % от заработной платы, удержанные из заработной платы работников по их личному заявлению, с одновременным оформлением документов для получения денежных средств на выплату заработной платы.

7.18 В случае организации и проведения профсоюзным комитетом забастовок различного уровня по поводу невыполнения настоящего Коллективного договора по вине Работодателя за работниками, участвовавшим в забастовке, сохраняется средняя заработная плата.

7.19 Работодатель с целью поддержки молодых преподавательских кадров разрабатывает и ежегодно корректирует комплексную целевую программу, в которой предусматривает механизм стимулирования их труда в течение первых трех лет преподавательской работы.

7.20 На период адаптации к профессиональной деятельности Работодатель устанавливает ежемесячные выплаты в размере до 30 % от должностного оклада педагогическим работникам – молодым специалистам.

Руководителям проектов, программ и научно-исследовательских разработок предусматривать участие работников из числа молодежи и представлять их к материальному поощрению в пределах средств, полученных от реализации данных проектов, программ и разработок.

7.21 Работодатель предусматривает средства на обеспечение участия педагогических и научных работников, ведущих активную научно-исследовательскую деятельность, в значимых научно-практических мероприятиях по профилю исследований работника (командировочные расходы, оплата организационных взносов), а также проводит полную или частичную оплату публикаций (при наличии соответствующих требований со стороны редакций) в изданиях входящих в международные наукометрические базы Scopus и Web of Science (включенные в индексы Arts and Humanities Citation Index (A&HCI), Conference Proceedings Citation Index - Science (CPCI-S) и Book Citation Index – Social Sciences & Humanities (BKCI-SSH)

7.22 В соответствии с положением об оплате труда работников университета, действующим на момент заключения данного Коллективного договора, работодатель при награждении работника университета производит следующие денежные выплаты за особые заслуги перед университетом и знаки отличия: Золотой знак ДГТУ 30 000 рублей

«Серебряный знак ДГТУ» 25 000 рублей;

«Почетный профессор ДГТУ» 20 000 рублей;

«За заслуги перед университетом» 20 000 рублей;

«Ветеран ДГТУ» 20 000 рублей;

«Почетный наставник ДГТУ» 15 000 рублей;

«Почетный работник ДГТУ» 15 000 рублей;

«За безупречный труд» 10 000 рублей;

Почетная грамота ректора 5 000 рублей;

«Почетный работник сферы образования РФ», «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «Заслуженный работник высшей школы», «Заслуженный деятель других отраслей», «Заслуженный деятель науки и техники», «Действительный член АН», «Членкор АН», «За заслуги в различных областях», «Мастер спорта», «Отличник ФК и спорта», «Отличник

народного образования», «Заслуженный учитель», «Почетный работник среднего профессионального образования», «Народный учитель», «Почетный работник общего образования» и др.– 1 300 рублей в месяц. При наличии двух и более знаков отличия – 1 950 рублей в месяц.

7.23 При наличии квалификационной категории работодатель устанавливает ежемесячные выплаты в размере до 20 % от должностного оклада педагогическим и медицинским работникам.

7.24 На период адаптации к профессиональной деятельности работодатель устанавливает ежемесячные выплаты в размере до 30% от должностного оклада педагогическим работникам – молодым специалистам

При внесении изменений в положение об оплате труда работников университета в отношении поименованных выплат работодатель применяет норму, указанную в положении об оплате труда.

7.25 Почасовая оплата труда производится при своевременном оформлении в следующем месяце после выполнения нагрузки или в иной срок, согласованный с работником.

7.26 Оплата разрешенной в установленном порядке замены по учебному расписанию временно отсутствующих по болезни преподавателей производится, как правило, в следующем расчетном месяце после произведенной замены.

7.26 Выплата отпускных производится не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

7.27 Оплата по листкам временной нетрудоспособности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8.1 Работодатель обязуется:

8.1.1 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (статья 2 ТК РФ).

8.1.2 Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.1.3 Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам,

пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профзаболеваниях.

Организовывать добровольную вакцинацию работников и неработающих ветеранов в период обострения эпидемиологической обстановки.

8.1.4 Предусматривать при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности объем средств, необходимый для проведения обязательных ежегодных медицинских осмотров преподавателей и работников подразделений, реализующих основные общеобразовательные программы и образовательные программы среднего профессионального образования, а также для проведения обязательных ежегодных профилактических медицинских осмотров работников университета и медицинских осмотров при приеме на работу в соответствии с приказами Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от 01.02.2022).

8.1.5 Обеспечивать все подразделения средствами первой медицинской помощи и пополнять их по мере необходимости, а также при объявлении неблагоприятной эпидемиологической обстановки средствами индивидуальной защиты (маски) и дезинфицирующими средствами;

8.1.6 Оказывать при наличии финансовой возможности семье умершего работника университета, смерть которого не связана с выполнением им трудовых обязанностей, материальную помощь на погребение в размере до шести минимальных размеров оплаты труда помимо социального пособия на погребение.

8.1.7 Выплачивать дополнительно при наличии финансовой возможности семье погибшего работника, смерть которого наступила в результате исполнения им своих трудовых обязанностей, единовременное пособие в размере до 20 минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством РФ на день выплаты, и оплачивать счета на погребение.

8.1.8 Выделять средства на приобретение новогодних подарков для детей работников в возрасте до 15 лет.

8.1.9 Выделять средства на награждение детей работников, получающих образование в государственных и муниципальных образовательных учреждениях общего образования, окончивших учебный год на «хорошо» и «отлично».

8.1.10 Выделять средства на проведение праздников - Татьянин день, День защитника Отечества, Международный женский день, День Победы, Новый год и другие значимые праздники.

8.1.11 Участвовать в содержании социальной сферы университета.

8.1.12 Ежегодно выделять средства на санаторно-курортное лечение работников из соотношения не более 30 путевок на тысячу работающих, с компенсацией стоимости путевки в размере 1500 рублей в день сроком пребывания до 14 дней, но не более 50 % стоимости путевки. Профком организует учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и осуществляет распределение путевок.

8.1.13 Выделять для работников университета до 20 путевок в смену в санаторий-профилакторий с компенсацией 30 % стоимости путевки.

8.1.14 Выделять для работников университета и членов их семей не менее 80 % путевок на базы отдыха университета. Профком организует учет и распределение путевок.

8.1.15 Выделять совместно с профсоюзной организацией дотированные путевки в СОСК «Радуга» работникам и членам их семей в количестве не менее 25 % от общего количества путевок.

8.1.16 Сохранять право на санаторно-курортное лечение в оздоровительных подразделениях университета за работниками, проработавшими в университете не менее 20 лет, ушедшими из университета на пенсию по старости (по возрасту) или инвалидности, а также ветеранами ВОВ и труда, не работающими на другом предприятии.

8.1.17 Производить выплаты работникам ДГТУ в связи с юбилейными датами – 50 лет и далее через каждые пять лет, проработавшим в университете не менее 10 лет.

8.1.18 Предоставлять при реализации материальных ценностей, приобретенных на средства от приносящей доход деятельности, первоочередное право на приобретение этих ценностей работниками университета по минимальным ценам установленным университетом.

8.1.19 Устанавливать стимулирующие выплаты за высокие результаты работы работникам, имеющим награды, в соответствии с положением, регулирующим оплату труда работников университета;

8.1.20 Направлять по согласованию с профкомом часть средств на выплату ежемесячных и единовременных стимулирующих выплат работникам университета.

8.1.21 Устанавливать размер суточных за один день пребывания в служебной командировке на территории Российской Федерации до 700 рублей.

8.1.22 Обеспечивать социальную защиту труда женщин и материнства, лиц, воспитывающих детей, в том числе:

- освобождать одного из родителей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов до 16 лет), по их просьбе от работы во вторую смену после 18:00;

- предоставлять по желанию одного из родителей, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительно два выходных дня в месяц без сохранения заработной платы;

- давать возможность одному из родителей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), по их просьбе использовать дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 4 недель в период, когда позволяют производственные условия.

8.1.23 Обеспечивать работу столовых (буфетов) в учебных корпусах университета.

8.1.24 Осуществлять при наличии финансовой возможности перевозку работников из удаленных корпусов к главному и обратно по графику, согласованному с профсоюзным комитетом.

8.1.25 Обеспечивать социальную защиту молодежи: создавать необходимые правовые, экономические, бытовые и организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых работников, содействия их культурному и физическому развитию, в том числе содействуя повышению квалификации молодых кадров.

8.2 Работодатель совместно с Профкомом обязуется:

8.2.1 Осуществлять подбор сезонных работников в СОСК «Радуга» и базы отдыха для организации досуга и отдыха работников и членов их семей.

8.2.2 Обеспечивать содержание и функционирование материальной базы университета и социальной сферы культурно-оздоровительного назначения.

8.2.3 Организовывать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками, ветеранами университета и членами их семей.

8.3 Профком обязуется:

8.3.1 Выделять на проведение культурно-массовых мероприятий, новогодних и детских праздников, конкурсов и тому подобного не менее 10 % годового профсоюзного бюджета.

8.3.2 Предусматривать при распределении путевок на санаторно-курортное лечение, в санаторий-профилакторий ДГТУ, СОСК «Радуга» и базы отдыха путевки для неработающих пенсионеров и инвалидов с сохранением льгот, предусмотренных для работников университета, но не более 10 % путевок от общего количества;

8.3.3 Участвовать в обеспечении деятельности Центра дошкольного образования ДГТУ и принимать меры для обеспечения работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детские сады № 173 «Берёзка» и № 124 «Колосок».

8.3.4 Обеспечивать на базе СОСК «Радуга» или базах отдыха университета работу детской оздоровительной смены в согласованные с работодателем сроки, финансируемую по утвержденной смете.

8.3.5 Обеспечивать гласное распределение путевок работникам университета и членам их семей в санатории, СОСК «Радуга», санаторий-профилакторий ДГТУ, на базы отдыха университета.

8.3.6 Осуществлять контроль условий отдыха работников университета и членов их семей в СОСК «Радуга» и базах отдыха университета.

8.3.7 Выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти работника и смерти ближайших родственников, рождения ребенка, бракосочетаний, при серьезных материальных затратах в соответствии с положением об оказании материальной помощи членам профсоюза.

8.3.8 Контролировать качество питания в столовых, буфетах и других точках общественного питания на территории университета. В случае выявления нарушений передавать акт проверки работодателю для принятия решения по их устранению.

8.3.9 Организовывать распределение продуктов питания, произведенных учебно-опытным полигоном ДГТУ или полученных в качестве материальной помощи.

8.4 Жилищно-бытовое обслуживание:

8.4.1 Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий работников и членов их семей.

8.4.2 Работодатель рассматривает возможность реализации практики строительства жилых домов и гарантирует ценообразование за 1 м² жилья по себестоимости.

8.4.3 Отбор участников строительства каждого жилого дома производится комиссией, состоящей из представителей профсоюзной организации и администрации университета.

Обязательными условиями при отборе участников строительства установить:

- признание комиссией реальной необходимости улучшения жилищных условий;

- гарантия финансовой обеспеченности участника строительства.

При распределении жилого фонда комиссией установить соотношение:

- 40 % – молодые преподаватели и научные работники;

- 10 % – ветераны ВОВ и труда;

- 10 % – участники СВО, имеющие статус участника боевых действий и члены их семей;

- 30 % – остальные категории работников;

- 10 % – резерв комиссии.

8.4.4 Работодатель предусматривает возможность расселения в общежитиях университета его работников. Расселение проводится с учетом мнения профсоюзного комитета и наличия мест. Плата за проживание работников устанавливается в пределах расходов на коммунальные платежи и найма с учетом условий проживания, предусмотренных для строений государственного жилищного фонда. По решению работодателя и профсоюзного комитета может устанавливаться льготная оплата в качестве содействия работникам ДГТУ, которые имеют право на предоставление социального жилья в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 08.08.2024, с изм. и доп.) (далее – ЖК РФ).

8.4.5 Содействовать работникам ДГТУ, которые имеют право на предоставление социального жилья в соответствии с требованиями ЖК РФ, в постановке на жилищный учет в администрациях муниципальных районов Ростовской области.

8.4.6 Работодатель предусматривает возможность создания специализированного (ведомственного) жилого фонда для работников, составляющих кадровый резерв университета или приглашенных из иных регионов специалистов и научно-педагогических кадров.

8.4.7 Для работников университета может устанавливается иная цена за обучение детей в университете и его подразделениях в соответствии с локальными нормативными актами университета.

8.4.8 Работодатель предоставляет места в детских садах Центра дошкольного образования ДГТУ для детей работников университета с частичной оплатой за пребывание ребенка.

8.4.9 Содействовать молодым специалистам в части обеспечения их временным и (или) постоянным жильем, в том числе путем предоставления мест в общежитиях университета, в качестве меры поддержки и с целью формирования кадрового резерва работников из числа молодежи на руководящие должности.

Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА

9.1 Стороны исходят из того, что работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиеническому благополучию.

9.2 Стороны признают свои обязанности сотрудничать в процессе создания безопасных условий труда и считают управление охраной труда неотъемлемой частью производственной деятельности. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

9.3 Стороны в области охраны труда договорились:

9.3.1 Заключать ежегодно (не позднее 15 марта) соглашение по охране труда, которое является неотъемлемой частью Коллективного договора.

9.3.2 Сохранять место работы (должность) и средний заработок работникам университета на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

9.3.3 В случае грубого нарушения со стороны администрации нормативных требований охраны труда, необеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью, жизни работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до устранения опасности. Отказ от выполнения работы оформляется письменным уведомлением непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этого условия отказ от работы не влечет ответственности и потери в заработной плате работника.

9.3.4 Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ), в случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 220 ТК РФ).

9.3.5 Специалистами службы охраны труда проводится вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, профессиональной подготовки, стажа, профессии и должности, а также

- с работниками, прибывшими в служебную командировку;
- работниками, принятыми на условиях трудового договора (заключенного на неопределенный срок или срочного), в том числе для выполнения работ по совместительству или дистанционно .

Инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый) проводится непосредственным руководителем работника. Целевой инструктаж по охране труда проводится непосредственным руководителем работ. Инструктаж по охране труда на рабочем месте и целевой

инструктаж по охране труда должны учитывать условия труда работника, воздействующие на него вредные и (или) опасные производственные факторы, источники опасности, установленные по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»).

Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводятся в подразделениях с оформлением документации согласно установленному законодательству.

9.3.6 В помещениях университета обеспечивается температурный режим, соответствующий гигиеническим требованиям санитарных норм и правил (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"»).

В летний период допустимая температура воздуха в помещении составляет +28 °С; при повышении допустимой температуры на каждые +0,5 °С сверх установленной нормы рабочий день сокращается на 1 час; при температуре воздуха в помещении +33 °С работа запрещена.

В зимний период допустимая температура воздуха в помещении составляет +20 °С; при снижении температуры на 1 °С ниже установленной нормы рабочий день сокращается на 1 час; при температуре воздуха в помещении +12 °С работа запрещена.

В случае невозможности обеспечения нормального температурного режима на постоянном рабочем месте работник должен быть временно переведен в другое помещение с комфортными условиями труда. При отсутствии таких помещений руководитель подразделения после согласования с профсоюзным комитетом вправе позволить работникам покинуть рабочее место.

9.4 Работодатель в области охраны труда обязуется:

9.4.1 Создавать и усиливать службу охраны труда в соответствии с приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда».

9.4.2 Проводить мероприятия по охране труда, направленные на обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, в том числе обучать работников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты (СИЗ), проводить инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

9.4.3 Выделять средства на выполнение мероприятий по улучшению условий труда, охране труда и снижению уровню профессиональных рисков из всех источников финансирования в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание университета в соответствии с Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и образования РФ.

9.4.4 Оборудовать кабинет и уголки охраны труда и обеспечивать их работу в соответствии с приказом Минтруда России от 17.12.2021 № 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».

9.4.5 Формировать из представителей работодателя и профсоюзного комитета комиссию по охране труда. Финансировать работу комиссии по охране труда, предоставлять средства связи, оргтехнику и другое материальное обеспечение, необходимую нормативно-правовую и техническую документацию, организовывать обучение членов комиссии по охране труда за счет средств работодателя.

9.4.6 Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей и устанавливать стимулирующие выплаты, а также выделять средства на обучение уполномоченных по охране труда (**Отраслевое соглашение**).

9.4.7 Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля, членов комиссии по охране труда для проведения проверок соблюдения трудового законодательства, условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве, а также профзаболеваний (статья 212 ТК РФ).

9.4.8 Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых инструментов, сырья и материалов.

9.4.9 Обеспечивать наличие сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.4.10 Обеспечивать условия, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте.

9.4.11 Обеспечивать режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством.

9.4.12 Следить за недопущением к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда.

9.4.13 Обеспечивать проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве.

9.4.14 Обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»).

9.4.15 Обеспечить контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм состояния помещений и территории университета.

9.4.16 обеспечить организацию и проведение обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) и психиатрических освидетельствований за счет собственных средств с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (статья 220 ТК РФ; приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от 01.02.2022) «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», приказ Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»);

9.4.17 Следить за недопущением к работе лиц, не прошедших предварительный медицинский осмотр согласно законодательству.

9.4.18 Отстранять от работы в установленном законодательством порядке работников, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования.

9.4.19 Обеспечивать приобретение и выдачу за счет средств университета в соответствии с едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»; приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»). Работодатель имеет право с учетом мнения Профкома устанавливать другие нормы выдачи спецодежды и СИЗ, улучшающие по сравнению с едиными типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов.

9.4.20 Обеспечивать своевременную стирку, сушку, ремонт и хранение спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (статья 221 ТК РФ).

9.4.21 Обеспечивать бесплатную выдачу молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (статья 222 ТК РФ, приказ Минтруда России от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов»). Перечень работников, которым выдаётся молоко или другие равноценные пищевые продукты, утверждается приказом ректора.

9.4.22 Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда с привлечением комиссии по охране труда профкома и по ее результатам

осуществлять работу по охране и безопасности труда (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

9.4.23 Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, соблюдение санитарно-гигиенических норм состояния помещений и территорий университета. В этих целях по установленным нормам должны быть оборудованы санитарно-бытовые помещения, помещения приема пищи, места для отдыха в рабочее время.

9.4.24 Обеспечивать наличие в подразделениях медицинских аптек, укомплектованных лекарственными средствами и препаратами для оказания первой медицинской помощи (статья 216.3 ТК РФ).

9.4.25 Обеспечивать установление работникам, занятым на производстве с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных выплат (статья 147 ТК РФ). В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, компенсация работникам не устанавливается.

9.4.26 Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске для здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

9.4.27 Обеспечивать в установленном порядке расследование и учет микроповреждений (микротравмы), несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.

9.4.28 Обеспечивать наличие комплекта правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой их деятельности.

9.4.29 Обеспечивать полноценное участие профсоюзного комитета университета в работе комиссии по расследованию всех несчастных случаев на производстве и осуществление финансирования работы комиссии.

9.4.30 Обеспечивать страхование от несчастных случаев и профзаболеваний работников университета в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

9.4.31 Обеспечивать необходимые условия для работы уполномоченных от профсоюза по охране труда и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождение их от работы с сохранением средней

заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (статья 370 ТК РФ).

9.4.32 Способствовать внедрению современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

9.5 Профсоюзный комитет в области охраны труда:

9.5.1 Представляет интересы работников по вопросам охраны труда, техники безопасности при выполнении ими трудовых обязанностей, интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

9.5.2 Требуем от работников соблюдения требований правил по охране труда, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

9.5.3 Обеспечивает избрание уполномоченных лиц по охране труда профсоюзной организации, организует их обучение, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда университета, оказывает помощь в их работе по осуществлению общественного контроля за состоянием условий труда, пожарной и экологической безопасности, совместно с ректором заслушивает результаты общественного контроля, ходатайствует о поощрении членов комиссии по охране труда.

9.5.4 Организует обучение общественных инспекторов не реже чем 1 раз в три года;

9.5.5 Оказывает практическую помощь силами комиссий профкома по охране труда и профсоюзного актива работодателю в осуществлении общественного контроля за охраной труда, анализа производственного травматизма.

9.5.6 Проводит проверку состояния условий труда в структурных подразделениях, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором, соглашением по охране труда, программой комплексной безопасности университета;

9.5.7 Заслушивает не менее одного раза в год отчеты должностных лиц, ответственных за выполнение мероприятий по охране труда и производственной санитарии.

9.5.8 Способствует реализации принимаемых работодателем мер по улучшению условий труда, быта и оказывает помощь в укреплении производственной дисциплины.

9.5.9 Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда.

9.5.10 Оказывает практическую помощь членам профсоюза в реализации их права на безопасные условия труда, социальные льготы, компенсации за работу в особых условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления, в суде.

9.5.11 Принимает участие в организации проведения диспансеризации и вакцинации работников университета.

9.5.12 Организует ежегодное проведение и подведение итогов общественных смотров-конкурсов на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», «Лучший уголок по охране труда».

9.6 Работник в области охраны труда обязуется:

9.6.1 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

9.6.2 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, смывающие и (или) обезвреживающие средства.

9.6.3 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

9.6.4 Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

9.6.5 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.7 Компенсация вреда, причиненного здоровью работника:

9.7.1 Работодатель несет ответственность, установленную законом, за вред, причиненный здоровью работника, за полученные профессиональные заболевания, полученные работником в ходе выполнения им трудовых обязанностей. Работодатель обязан возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

9.7.2 Работодатель по желанию работника берет на себя обязанность обучить его новой профессии в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если работник вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу. За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по прежнему месту работы независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещаются работодателем.

Раздел 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1 Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

10.2 Стороны признали обязательным:

- работу в составе ученого совета ДГТУ представителей профсоюзного комитета;
- работу председателей профсоюзных организаций подразделений в составе ученых советов институтов и факультетов;
- рассмотрение работодателем при принятии локальных нормативных актов предложений первичной профсоюзной организации;
- рассмотрение работодателем вопросов применения взысканий или поощрения работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации;

– информирование коллектива университета о поступлении и расходовании бюджетных и внебюджетных средств на расширенном заседании ученого совета или собрании коллектива университета.

10.3 Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза в соответствии с уставом профсоюзов и также представляет интересы всех работников университета по вопросам:

– защиты социально-трудовых прав и интересов работников (статья 29 ТК РФ, статья 11 Федерального закона РФ «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

– содействия их занятости;

– ведения коллективных переговоров, заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

– соблюдения трудового законодательства;

– участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

10.4 В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации работодатель обязуется:

– соблюдать права первичной профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором;

– не препятствовать представителям первичной профсоюзной организации посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, (части 3–5, статьи 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

– предоставлять профсоюзному комитету и председателям профсоюзных организаций структурных подразделений по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчетов по согласованному перечню (часть 7 статьи 37 ТК РФ, статья 17 Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

– безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации помещения как для работы профсоюзного комитета, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

– предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники (часть 2 статьи 377 ТК РФ);

– закрепить за профсоюзным комитетом аудитории 1-246, 1-247, 1-206, 21-317, за ИСОиП (филиалом ДГТУ в г. Шахты) – аудиторию 12-101, за ПИ (филиалом ДГТУ в г. Таганроге) – аудиторию 202;

– осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники;

– производить ремонт помещений и технических средств с использованием расходных материалов, обеспечивать печать и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов, не ограничивать внутренними средствами радиовещания и местного телевидения (статья 377 ТК РФ, статья 28 Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

– сохранять за освобожденными выборными и штатными работниками Профкома университета социальные гарантии и льготы, действующие для работников университета поощрительные надбавки, возможность пользования оздоровительными, культурно-просветительными учреждениями университета;

– предоставить работнику, освобожденному от работы в ДГТУ в связи с избранием его на выборную должность в Профком, после окончания срока его полномочий прежнюю работу (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия Работника другую равноценную работу (должность) в ДГТУ. При невозможности предоставления соответствующей работы (должности) работодатель сохраняет за работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше 6 месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до 1 года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется. По окончании полномочий освобожденных членов Профкома работников им предоставляется право на отсрочку от аттестации на срок не менее чем 2 года (или аттестация только при личном согласии) или продлевается срок действия квалификационной категории, присваиваемой по результатам аттестации;

– по представлению Профкома членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, занимающим должности профессорско-

преподавательского состава, учебную нагрузку устанавливать в объеме ниже средней учебной нагрузки, предусмотренной по структурному подразделению не менее чем на 10 %. с сохранением должностного оклада (пункт 10.3.4 Отраслевого соглашения).

- устанавливать стимулирующие выплаты, по представлению Профкома, активно работающим, не освобожденным членам Профкома, председателям профсоюзных организаций подразделений, профоргам;

- освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателей профсоюзных организаций структурных подразделений и членов Профкома на время участия их в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им заседаниях, семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учебы и других мероприятиях;

- анализировать социально-экономическое положение работников университета, обращаться в Правительство России, местные органы власти и различные законодательные органы с предложениями по усилению социальной защищенности работников университета;

- сохранять действующий порядок безналичной оплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1 % от их заработка;

- отчислять денежные средства на счет профсоюзной организации на проведение культурно-массовой, спортивно-оздоровительной работы и на санаторно-курортное лечение работников университета согласно плану финансово-хозяйственной деятельности (часть 3 статьи 377 ТК РФ);

- предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечивая при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ).

10.5 Члены Профкома включаются в состав комиссий университета по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

10.6 Для реализации своих полномочий члены профкома имеют право:

- беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места во всех структурных подразделениях ДГТУ;
- требовать и получать от работодателя, а также должностных лиц соответствующие документы, сведения и объяснения, касающиеся условий и оплаты труда, соблюдения трудового законодательства;
- проверять работу и качество питания столовых (буфетов) и деятельность студенческого городка;
- размещать собственную информацию в помещениях и на территории ДГТУ в доступных для работников местах;
- проверять эффективность использования средств, предназначенных для осуществления социальных и культурно-массовых мероприятий.

10.7 Работодатель по согласованию с Профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством (статья 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (статья 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- графики предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- необходимые меры при угрозе массовых увольнений (статья 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (статья 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные условия труда (статья 147 ТК РФ);

– применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его наложения (статья 193, 194 ТК РФ);

– утверждение норм выдачи средств индивидуальной защиты.

10.8 Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию и уволены без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.9 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации образовательной организации высшего образования или совершения работником виновных действий, за которые действующим законодательством Российской Федерации предусмотрено увольнение (пункт 10.6 Отраслевого соглашения).

10.10 Председателю ППО работников, не освобожденному от основной работы, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, который суммируется с основным ежегодным отпуском.

Раздел 11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

11.1 Представлять права и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком являться представителем их интересов и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

11.3 Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей,

в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников. Осуществлять контроль за правильностью начисления и своевременностью выплаты заработной платы работникам.

11.4 Разрабатывать совместно с работодателем и работниками меры по защите персональных данных работников (статья 86 ТК РФ).

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

11.6 Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.7 Участвовать в работе комиссий ДГТУ по расследованию несчастных случаев, тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда, по социальному страхованию и др.

11.8 Осуществлять контроль за своевременностью предоставления работникам отпусков.

11.9 Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников ДГТУ.

11.10 Содействовать эффективной деятельности ДГТУ в рамках стоящих перед ним задач. Принимать участие в разработке работодателем мероприятий по социально-экономическому развитию, научно-техническому усовершенствованию, улучшению условий охраны труда.

11.11 Участвовать в финансовом обеспечении социально-значимых проектов и мероприятий.

Раздел 12. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1 Контроль исполнения положений Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

12.2 Стороны обязуются:

– осуществлять контроль за выполнением настоящего Коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах на конференции коллектива (заседаниях ученого совета) с размещением

информации на сайте ДГТУ. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор;

– взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля исполнения Коллективного договора;

– рассматривать в течение месяца все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

– соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут вызвать возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.3 Председатель первичной профсоюзной организации, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами комиссий профсоюзного комитета, запрашивает у администрации информацию о выполнении положений Коллективного договора и бесплатно получает ее; заслушивает на заседаниях Профкома информацию администрации о выполнении положений Коллективного договора.

12.4 За невыполнение или нарушение положений настоящего Коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статья 55 ТК РФ, статья 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Раздел 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего Коллективного договора, а при реорганизации или смене формы собственности ДГТУ без ограничения срока любая из Сторон вправе направить другой Стороне письменное предложение о начале ведения коллективных переговоров по заключению нового Коллективного договора либо о продлении срока действия настоящего Коллективного договора на срок до трех лет.

Если на день истечения срока действия настоящего Коллективного договора предложение о начале коллективных переговоров не поступило ни от одной из Сторон, то в этот день или в следующий рабочий день Стороны продлевают срок

действия настоящего Коллективного договора на один год и через девять месяцев вступают в коллективные переговоры по заключению нового Коллективного договора.

13.2 В течение срока действия настоящего Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с трудовым законодательством.

Принятые сторонами дополнения и изменения к Коллективному договору оформляются работодателем и Профкомом дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Коллективного договора.

13.3 Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать в реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

13.4 Коллективный договор является документом, обязательным для исполнения всеми работниками ДГТУ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПРАВИЛА

ОД

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников


М.Г. Магомедов
« » 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Б.Ч. Месхи
«29» декабря 2022 г.

Введено в действие приказом ректора
от 29.12.2022 № 332

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Принято

на конференции работников и обучающихся
университета 30 ноября 2022 года

Ростов-на-Дону
2022

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 2 из 53
----------	--	---

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников	4
3. Трудоустройство инвалидов	15
4. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста	17
5. Основные права и обязанности университета	17
6. Основные права и обязанности работников	20
7. Рабочее время и его использование. Время отдыха	30
8. Поощрения за успехи в работе	40
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	41
10. Ответственность работника и работодателя	44
11. Оплата труда	45
12. Порядок в помещениях	45
13. Охрана труда в университете	48
14. Диспансеризация	49
15. Заключительные положения	50
16. Лист регистрации изменений	52
17. Лист ознакомления	53

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 3 из 53
----------	--	--

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета (далее – Правила или Правила внутреннего трудового распорядка) являются организационным документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической академии» (далее – работодатель, ДГТУ или университет), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, другими федеральными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами университета. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы и время отдыха работников, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

1.2 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников университета, в том числе на работников филиалов и иных обособленных структурных подразделений университета, если индивидуальным Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) не предусмотрено иное.

При посещении ДГТУ его гости и лица, использующие имущество и помещения на основании договоров, обязаны придерживаться правил поведения, изложенных в разделе 12 настоящих Правил.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией. В число работников университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в нем по трудовому договору;

работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает университет в лице ректора или иного руководителя (директора обособленного структурного подразделения), наделенного соответствующими полномочиями в установленном порядке.

гости – лица, находящиеся на территории университета, но не вступившие с ним в трудовые отношения;

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, сознательное, творческое отношение к своей работе

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 4 из 53
----------	---	--

и обеспечение высокого качества путем эффективного использования рабочего времени.

1.4 Правила принимаются на конференции трудового коллектива университета и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов и вступают в силу с момента их утверждения ректором ДГТУ. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке, аналогичном их принятию. Правила внутреннего трудового распорядка ДГТУ являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

Правила внутреннего распорядка подлежат размещению на официальном сайте Университета и организованных в университете досках объявлений.

1.5 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества образовательного процесса, росту производительности и эффективности труда, полной реализации задач университета, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования и Уставом университета.

1.6 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в локальных правовых актах университета, трудовых договорах и должностных инструкциях.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые отношения между работником и университетом возникают на основании Трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2 При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу в ДГТУ, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 5 из 53
----------	--	--

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ);

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3 Наряду с документами, указанными в пункте 2.2 Правил, при заключении Трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в Управление кадров следующие документы:

- вид на жительство (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении Трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами и международными договорами Российской Федерации) – при заключении трудового договора с временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации) – при заключении Трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом разрешение на работу может быть предъявлено работодателю после заключения Трудового договора, если Трудовой договор необходим для получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу;

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 6 из 53
----------	---	--

международными договорами Российской Федерации) – при заключении Трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. При этом договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При заключении Трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации).

2.4 В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы Управление кадров университета может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

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

2.6 При заключении Трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, педагогические работники, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.7 Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным Трудовым договором при приеме или переводе в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, соблюдению требований антитеррористической безопасности;

- провести инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях (при приеме на работу и не реже одного раза в год);

- ознакомить работника с должностной инструкцией, рабочим местом, условиями, режимом труда, системой и формой оплаты труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну университета, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 7 из 53
----------	--	--

– разъяснить работнику его права и обязанности и предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

– ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами университета, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.8 Прием или перевод на должности директора филиала, заместителя директора филиала, проректора, главного бухгалтера, декана факультета, заведующего кафедрой осуществляется после проверки и согласования документов кандидата Управлением комплексной безопасности.

2.9 Прием на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного лица, изданным на основании заключенного Трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10 При заключении Трудового договора в нем может быть предусмотрено условие о назначении испытательного срока работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания администрация университета имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

2.11 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в университете является для работника основной. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании письменного заявления работника. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.12 Для работников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., сведения о трудовой деятельности ведутся работодателем только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.13 Управление кадров университета формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 8 из 53
----------	--	--

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения Трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

2.14 ДГТУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в Управление кадров или аналогичное структурное подразделение филиала на бумажном носителе или направлено на электронную почту (в формате скан-копии).

Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

- наименование университета;
- ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дату написания заявления.

2.16 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.17 Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18 В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных ДГТУ для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 9 из 53
----------	--	--

2.19 Заключение Трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

До проведения конкурсного отбора или замещения соответствующей должности на иных условиях, документы претендентов могут проходить рассмотрение Управлением комплексной безопасности университета.

2.19.1 Трудовые договоры (эффективные контракты) на замещение должностей ППС работниками могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами Трудового договора, но не менее трех лет, за исключением случаев, когда Трудовой договор с педагогическим работником в данной образовательной организации заключается впервые либо планируемую учебная нагрузка, предопределяемая в первую очередь содержанием учебных планов по реализуемым образовательным программам, исключает возможность установления трудовых отношений на срок не менее трех лет. В таких случаях допускается заключение Трудового договора на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой должности по срочному Трудовому договору новый Трудовой договор может не заключаться, действие заключенного срочного Трудового договора продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не менее трех лет или на неопределенный срок.

Исключение – предстоящее сокращение объема планируемой учебной нагрузки, обусловленного уменьшением количества реализуемых образовательных программ, изменениями учебных планов по этим программам или прочими объективными обстоятельствами, при отсутствии иных учебных дисциплин (модулей), к преподаванию которых работник мог бы быть привлечен без прекращения трудовых отношений с другими педагогическими работниками.

В таких случаях допускается продление Трудового договора с педагогическим работником на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

Трудовые договоры (эффективные контракты) на должности научных работников ДГТУ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами договора (до 5 лет).

По истечении срока Трудового договора, работник, претендующий на продолжение работы в университете в прежней должности научного работника,

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 10 из 53
----------	--	---

либо при переводе на более высокую должность ППС или НР, должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

2.19.2 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника (за исключением работников, Трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.19.3 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, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.19.4 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Образовательный ценз указанных лиц устанавливается в зависимости от должности и подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.19.5 К педагогической деятельности не допускаются (или отстраняются) лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ст. 331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 11 из 53
----------	--	---

о выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- не имеющие результатов прохождения, в установленном порядке, обязательного психиатрического освидетельствования;

- при проведении в отношении работника служебной проверки, а также наличия сведений о его коррупционном поведении (на период проведения проверки отстраняются от проведения учебных занятий и выполнения воспитательной работы).

Лица из числа указанных в ст. 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.20 Перевод работника на новую должность оформляется приказом ректора (директора филиала) по просьбе или с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к Трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.21 Администрация университета обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной Трудовым договором;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 12 из 53
----------	--	---

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в университете 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;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация университета отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами, или в случае отстранения от выполнения определенного вида работы (пункт 2.19.5 в отношении положений о проведении служебной проверки).

2.22 В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.23 Администрация университета обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 13 из 53
----------	--	---

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1 ТК РФ).

2.24 Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.24.1 Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом администрацию университета в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.24.2 Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения университетом заявления работника об увольнении. Если последний день срока (действия Трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в университете (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняется место работы (должность)).

2.24.3 До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении Трудового договора.

2.24.4 По соглашению между работником и университетом Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В том случае, если работник желает расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция ректора свидетельствует о согласии с желанием работника, Трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.24.5 В случае увольнения по соглашению сторон работник и работодатель могут договориться о выплате дополнительной компенсации.

2.24.6 Срочный Трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении Трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного Трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24.7 Истечение срока Трудового договора с работниками из числа ППС и НР является основанием для прекращения трудовых отношений в случаях:

- не объявления конкурса на занимаемую работником должность;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 14 из 53
----------	--	---

– не представления работником заявления на участие в конкурсе для последующего заключения Трудового договора на очередной срок;

– если работник не прошел конкурсный отбор или конкурс не состоялся.

2.24.8 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.24.9 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается в дату, предшествующую дате выхода этого работника на работу.

2.24.10 При неудовлетворительном результате испытания администрация университета имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.24.11 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем университет в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора.

2.24.12 Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 9 настоящих Правил.

2.25 Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.26 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации университета) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.27 Прекращение Трудового договора оформляется приказом ректора или иного уполномоченного в установленном порядке лица.

2.28 Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 15 из 53
----------	--	---

2.29 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.30 В день прекращения Трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения Трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, университет направляет работнику их, заверенными надлежащим образом, по почте заказным письмом с описью вложения.

По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.31 При увольнении работник обязан вернуть переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций, а также данные (информацию) в электронной форме, полученные работником при исполнении своих трудовых функций.

3 ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ

3.1 Настоящий раздел определяет порядок организации труда инвалидов в университете. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ университет обязан принимать инвалидов на работу согласно квоте, которая устанавливается соответствующими нормативными актами.

Расчет квоты проводится ежегодно до 1 февраля. При этом учитываются данные среднесписочной численности работников за IV квартал.

Квота для приема на работу инвалидов подлежит перерасчету в случае уменьшения среднесписочной численности работников за прошедший месяц, за исключением работников, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам проведения специальной оценки условий труда.

Перерасчет квоты для приема на работу инвалидов осуществляется работодателем с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение среднесписочной численности работников.

Квота считается выполненной, если работников оформили на любые рабочие места.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 16 из 53
----------	--	---

Университетом гарантируется прием на работу инвалидов при отсутствии противопоказаний и наличии не только квотируемых, но и других свободных рабочих мест.

Университетом гарантируются равные возможности для реализации своих трудовых прав. Для обеспечения комфортных и безопасных условий труда инвалидов в университете создаются специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического, организационного и дополнительного оснащения, обеспечение соответствующими техническими приспособлениями (пандус, перила и т. п.), с учетом индивидуальных возможностей инвалидов. Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации и абилитации (ИПРА).

3.2 В соответствии со ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников-инвалидов I или II группы не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объеме. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА). В случае если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности установлена не будет, то в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени. Если же инвалид I или II группы принят на работу на условиях неполного рабочего времени по его просьбе, то он будет получать зарплату пропорционально отработанному времени.

3.3 Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. ст. 96, 99 и 113 ТК РФ). Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

3.4 Согласно ст. 23 Федерального Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 17 из 53
----------	---	---

продолжительностью до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ). Кроме того, инвалиды-чернобыльцы имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

4 ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

4.1 Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

4.1.1 По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

4.1.2 Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы, имеющей страховой стаж не менее 15 лет, три ребенка, право на пенсию возникает в 57 лет, а предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у работницы, имеющей страховой стаж не менее 15 лет, четверо детей, право на пенсию возникает в 56 лет, а предпенсионный возраст начинается в 51 год. Если у работницы, имеющей страховой стаж не менее 15 лет, пять и более детей, право на пенсию возникает в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

4.2 Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получает в Пенсионном фонде.

4.3 Работодатель по просьбе работника предпенсионного возраста может установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (пункт 14 Рекомендации № 162 Международной организации труда «О пожилых трудящихся»). При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе работодатель устанавливает с учетом условий работы.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1 Университет в лице ректора или иных уполномоченных лиц имеет право:
– осуществлять подбор кадров;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 18 из 53
----------	--	---

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;

- устанавливать необходимость проведения дополнительного профессионального образования отдельных категорий работников, в отношении которых предусмотрено проведение дополнительного профессионального образования;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;

- принимать (в установленном порядке) локальные нормативные акты;

- издавать распорядительные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать иные права, определенные Уставом организации, Коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

5.2 Университет обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере работникам заработную плату, соответствующую занимаемой должности, выполняемой работе, эффективности и производительности труда;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 19 из 53
----------	--	---

- 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;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам или их представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами, Уставом университета и Коллективным договором формах;
- 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, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной массовой работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- обеспечивать контроль соблюдения трудовой дисциплины, в том числе организуя проведение мероприятий направленных, на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применения мер воздействия к нарушителям дисциплины;
- своевременно формировать нагрузку для ППС и доводить ее до сведения факультетов и кафедр, а факультеты и кафедры - преподавателям не позднее начала нового учебного года;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований образовательных стандартов;
- в случаях, предусмотренных законодательством и при наличии соответствующего финансирования, предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 20 из 53
----------	--	---

- обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными актами университета, соглашениями и Трудовыми договорами.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1 Работник университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и эффективностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Уставом университета и Коллективным договором порядке и формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 21 из 53
----------	---	---

- пользование услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами лечебных и других подразделений университета в соответствии с Коллективным договором и другими локальными правовыми актами университета;

- получение социальных льгот, предоставляемых университетом работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

- участие в открытых мероприятиях, проводимых университетом, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами университета, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях университета, в том числе с участием членов своей семьи;

- защиту своих персональных данных;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- осуществление других прав, установленных законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, Трудовым договором.

6.2 Научно-педагогические работники университета дополнительно имеют право:

- вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности университета в установленном в университете порядке;

- пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

- определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденными университетом;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 22 из 53
----------	---	---

– предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся университета, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся университета;

– определять методы и средства взаимодействия с обучающимися, в том числе с одаренными обучающимися;

– определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов;

– обсуждать тематику, методы и результаты научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, реализуемых, в том числе за счет грантов, с работниками и обучающимися ДГТУ;

– применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного преподаваемых дисциплин и проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых в том числе за счет грантов;

– участвовать в порядке, установленном в университете, в образовательной деятельности университета; предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать эти знания и достижения;

– участвовать в проектной и экспертно-аналитической работе университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

– организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в университете соответствующих условий для их проведения;

– проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

– проходить дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– пользоваться вычислительными и цифровыми ресурсами, библиотечным и аудиторным фондом университета для осуществления научно-педагогической деятельности;

– выступать публично или размещать публикации об университете, о работниках и/или обучающихся университета (факультета, института, иного структурного подразделения университета), в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях исключительно на основании соответствующего поручения должностного лица. Любое представительство или публичное заявление допускается только при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия полномочных

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 23 из 53
----------	--	---

должностных лиц университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

– осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

6.3 Все работники университета обязаны:

– соблюдать Устав университета;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Трудовым договором; учитывая специфику работы университета как высшего учебного заведения, участвовать в работе приемной, экзаменационной, предметной и иных комиссий в пределах установленного рабочего времени с условием сохранения среднего заработка по основной должности;

– соблюдать установленный пропускной режим на всех объектах университета, не передавать свой пропуск другим лицам и не использовать пропуск, выданный другому лицу;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников университета, других участников образовательного процесса;

– не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний **дискриминационного** характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

– не допускать действий и (или) высказываний неуважительного отношения к флагу, гербу, гимну Российской Федерации и официальным атрибутам университета;

– не вести в университете от своего имени или от имени университета политической деятельности;

– представлять или делать публичные заявления об университете и (или) его работниках исключительно при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия полномочного должностного лица университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

– соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 24 из 53
----------	--	---

- исполнять приказы и распоряжения ректора университета;
- своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководителя структурного подразделения и (или) непосредственного руководителя в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, Трудовым договором;
- соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами университета, Трудовым договором;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников университета; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета;
- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов и (или) недостоверных сведений;
- уведомлять управление кадров или аналогичное структурное подразделение филиала о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены университету работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения университетом кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учетов, в целях обеспечения возможности осуществления университетом корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;
- при получении уведомления от управления кадров или аналогичного структурного подразделения филиала университета любым способом фиксированной связи (по почте, электронной почте, смс-сообщением и пр.) в указанный в сообщении срок являться в отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 25 из 53
----------	--	---

с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

- не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию университета, работников и обучающихся университета, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

- не допускать использования наименования, символики, товарных знаков и иных обозначений университета без разрешения университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

- не допускать нарушений общественного порядка, а также использования ненормативной лексики, непристойных и оскорбительных слов, выражений и образов в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов электронной почты университета и при общении с работниками, обучающимися ДГТУ и третьими лицами в любых формах в случаях, когда работник идентифицируется как лицо, связанное с ДГТУ;

- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять Управление комплексной безопасности университета обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

- принимать возможные, с учетом конкретной ситуации, меры по пресечению и (или) устранению последствий несчастных случаев с обучающимися и работниками ДГТУ, нарушений обучающимися локальных нормативных актов университета (при необходимости прямого взаимодействия с обучающимися – с указанием своей фамилии, имени и должности);

- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не причинять вред работникам и обучающимся посредством совершения действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью работника или обучающегося; не допускать обращения к обучающимся или работникам университета в грубой или уничижительной (фамильярной) форме;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 26 из 53
----------	--	---

– соблюдать Кодекс корпоративной этики преподавателей, работников и обучающихся ДГТУ;

– для предупреждения актов терроризма проявлять бдительность и обязательно информировать Управление комплексной безопасности университета и непосредственного начальника о подозрительных лицах, предметах, транспортных средствах и при обнаружении на территории университета посторонних предметов;

– не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– незамедлительно сообщать Управлению комплексной безопасности и непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, другие чрезвычайные ситуации), и принимать меры к их устранению;

– проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные и (или) специальные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ДГТУ, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда ДГТУ, его работникам и обучающимся;

– уведомлять Управление комплексной безопасности университета и непосредственного руководителя о возможности возникновения или возникновении у работника конфликта интересов, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

– внешний вид работника университета должен быть аккуратным, соответствовать деловой обстановке, общепринятым в обществе нормам делового стиля, носить светский характер независимо от культурных и религиозных традиций (за исключением участия в мероприятиях и событиях, направленных на освещение культурных и национальных традиций);

– не вести политическую деятельность в стенах Университета или на его территории, не допускать действий и высказываний, содержащих мотивы политической идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 27 из 53
----------	--	---

– не совершать действий, оскорбляющих (словами, жестами, действиями, в т.ч. в сети Интернет) работников или обучающихся университета, унижающих их честь и достоинство, а также порочащих деловую репутацию Университета, не допускать нецензурную брань и/или недостойное поведение в общественных местах;

– не совершать правонарушений экстремистской направленности; не совершать действий, направленных на организацию, участие, подстрекательство к противоправным акциям, митингам и иным несанкционированным мероприятиям; не пропагандировать и не допускать пропаганду ЛГБТ, педофилии и смены пола в рамках деятельности университета, на его территории или от его имени;

– бережно относиться к имуществу Университета и принимать меры к предотвращению ущерба, по назначению и надлежащим образом использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, мебель и другое имущество;

– выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами университета, Трудовым договором.

6.4 Научно-педагогические работники университета дополнительно обязаны:

– выполнять учебную (образовательную), учебно-методическую и воспитательную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами университета;

– осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение рабочие программы дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами университета;

– вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

– добросовестно выполнять возложенную на них образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями Трудового договора;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 28 из 53
----------	--	---

– руководить научной работой обучающихся университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности; при использовании в своих научных и методических публикациях результатов, полученных обучающимися ДГТУ под научным (проектным) руководством соответствующего работника, указывать это в публикации с определением конкретного вклада обучающихся и соблюдением их интеллектуальных прав;

– соответствовать критериям оценки публикационной активности научных работников ДГТУ и соблюдать требования к публикациям (для научных работников);

– участвовать в экспертно-аналитической работе университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

– в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, выполнять организационную работу, включая участие в работе коллегиальных органов управления университетом, иные виды работ организационного характера, признаваемые организационной работой структурными подразделениями университета и осуществляемые в интересах университета, а также осуществлять публицистическую, просветительскую деятельность;

– предоставлять руководителю структурного подразделения по месту непосредственного осуществления трудовой функции отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами университета порядке;

– своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном сайте (портале) университета, регулярно обновлять свою персональную страницу на корпоративном сайте (портале) университета, размещать на ней полные тексты всех рабочих программ преподаваемых дисциплин в соответствии с локальными нормативными актами университета, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

– оказывать консультационную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам университета, административно-управленческим работникам университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

– проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущей, промежуточной или государственной итоговой аттестаций;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 29 из 53
----------	--	---

– обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, формировать у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции по избранному направлению и гражданскую позицию;

– постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с Трудовым договором и локальными нормативными актами университета;

– проходить в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование;

– проходить обязательную вакцинацию в период действия ограничительных мер, связанных с высоким риском заболевания инфекционными болезнями;

– участвовать в проводимых в университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об университете и приемом обучающихся в университет;

– не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

– заботиться об улучшении деловой репутации университета, в том числе при публичном выступлении на российских и международных мероприятиях, посвященных исследовательской деятельности работника, обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с университетом;

– при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с университетом в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, Трудовым договором;

– не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

– не допускать совершения противоправных действий против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

– не использовать образовательный процесс и площадку университета в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 30 из 53
----------	--	---

побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

– выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета и локальными нормативными актами университета, Трудовым договором.

6.5 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, дополнительно определяется Трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами университета.

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и Трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Для работников университета устанавливается следующий распорядок работы.

Для всех категорий работников время начала работы устанавливается в 8 часов 30 минут.

Для работающих по пятидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается режим работы: понедельник–пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.00.

Для работающих по шестидневной 40-часовой рабочей неделе устанавливается режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.00, суббота с 8.30 до 14.00 перерыв с 12.30 до 13.00.

Для работающих по шестидневной 36-часовой рабочей неделе устанавливается режим работы в соответствии с расписанием учебных занятий.

7.1 Для профессорско-преподавательского и педагогического состава график учебного процесса определяется расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы в пределах 36-часовой рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 31 из 53
----------	--	---

инструкции по занимаемой должности, Трудового договора и индивидуального плана.

Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение педагогическим работником иных видов деятельности осуществляется в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения в соответствии с индивидуальными планами работы преподавателей учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

7.2 Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

7.3 Для научных работников, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного и другого персонала в университете устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.4 Время начала работы обслуживающего персонала определяется Трудовым договором.

7.5 Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе (выходной – воскресенье).

Отдельным медицинским работникам в зависимости от должности (специальности) и характера работы может быть установлена иная продолжительность рабочего времени в соответствии с перечнем, установленным Правительством РФ.

7.6 Для отдельных работников университета с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в Трудовом договоре. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.7 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Администрация обязана организовать учет рабочего времени работника и обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 32 из 53
----------	--	---

В течение рабочего дня (смены) работнику, работающему на условиях неполного рабочего дня (смены) или недели, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.7.1 В университете предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- перерыв для отдыха и питания;
- специальные перерывы для обогрева и отдыха;
- перерывы для кормления ребенка;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- основной и дополнительные отпуска.

7.7.2 Время отдыха, которое не включается в рабочее время, работник использует по своему усмотрению.

7.7.3 Работникам, занятым на работах на открытой территории в холодное время года, предоставляется перерыв для обогрева и отдыха. Работник обязан во время перерыва для обогрева и отдыха находиться в помещении для обогрева.

7.7.4 Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

При выполнении функций ухода за ребенком их отцами аналогичные перерывы предоставляются работающим мужчинам.

7.8 При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 33 из 53
----------	--	---

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов в рамках учетного периода распределяется таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или по желанию работника предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

7.9 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе университета за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится университетом с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества университета, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 34 из 53
----------	--	---

В этих случаях руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации работников.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.10 Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения (иным уполномоченным лицом) университета на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени, утвержденный руководителем подразделения, представляется уполномоченным на это лицом в расчетный отдел Управления бухгалтерского учета и отчетности университета в срок до 15-го числа – за первую и до 25-го числа – за вторую половину каждого текущего месяца (при совпадении с выходным и/или нерабочим праздничным днем табель предоставляется в рабочий день, предшествующий праздничному дню). Ответственными за своевременное представление табеля учета рабочего времени и достоверность сведений об отработанном времени в отношении работников подразделения являются руководители структурных подразделений.

7.11 При неявке на работу работника университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

7.12 В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (за исключением общественно-значимых мероприятий);
- созывать и проводить собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не относящимся к деятельности университета.

7.13 При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки плановых мероприятий ДГТУ

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 35 из 53
----------	--	---

(заседания Ученого совета университета, Ученых советов факультетов, филиалов, ректораты, проректорские планерки и др.).

7.14 Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу (в том числе на площадках интернета), не имеющую отношение к трудовой деятельности;

- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть Интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

- играть в компьютерные игры;

- опаздывать на работу или самовольно уходить с работы до окончания рабочего дня;

- необоснованно отсутствовать на рабочем месте. Отсутствие работника на рабочем месте должно быть заблаговременно согласовано с непосредственным руководителем и оформлено в виде заявления.

7.15 Работникам университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и администрацией университета ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается университетом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.16 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется в подразделениях университета не позднее, чем за две недели до наступления

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 36 из 53
----------	--	---

календарного года, с учетом мнения профсоюзной организации работников, утверждается ректором и доводится до сведения всех работников под подпись.

График отпусков обязателен как для администрации университета, так и для работника.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.17 Отдельным категориям работников университета, в соответствии с Перечнем должностей, который утверждается приказом ректора, устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Продолжительность дополнительного отпуска составляет 3 (три) календарных дня.

7.18 Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством о труде.

7.19 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен 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 установленной очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.20 Отдельным категориям работников 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).

7.21 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 37 из 53
----------	--	---

по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.22 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока Трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.23 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и университетом.

Университет обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, работников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных средств, таможенных органов, работников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 38 из 53
----------	--	---

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

7.24 При наличии объективных причин работники университета могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

– на постоянную дистанционную работу - работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия Трудового договора;

– на временную дистанционную работу – работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно устанавливать на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно каждый рабочий день.

– на периодическую дистанционную работу – работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

7.25 Прием на работу или перевод на постоянную (периодическую) дистанционную работу оформляется Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору между работником и работодателем. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе представить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумажном носителе, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Если работник представляет работодателю документы лично, то их заверяет работник отдела кадров. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

7.26 В исключительных случаях работодатель вправе временно перевести работников на дистанционный режим работы:

– в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

– в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или часть его;

– при принятии решения о временном переводе на дистанционную работу органом государственной власти или местного самоуправления на период действия ограничения.

7.27 Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора на основании списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод на дистанционную работу в таком случае получать не требуется.

7.28 Руководители структурных подразделений определяют работников для перевода (приема) на дистанционную работу, согласовывают с курирующим

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 39 из 53
----------	--	---

проректором служебную записку со списком (кандидатурой) работников (а), которая должна содержать:

- причину перевода (приема) на дистанционную работу;
- режим дистанционной работы;
- срок перевода на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников (а) оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам (у) компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением дистанционной работы (по согласованию с ПФУ);
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности о проделанной работе.

7.29 Работодатель обязан обеспечить работников (а), которых перевел (принял) по своей инициативе на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. При использовании работником своего оборудования ему должна выплачиваться компенсация за использования оборудования и за иные расходы в соответствии с утвержденными нормами компенсации.

7.30 Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе почтовой и курьерской служб. Приоритетный обмен документами – по корпоративной электронной почте. Возможно взаимодействие с работником по личной электронной почте, личному мобильному и номерам телефонов, полученных с согласия работника. Контактная информация работника указывается в Трудовом договоре или в дополнительном соглашении к Трудовому договору, заключаемому при переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих, ранее не сообщенных, персональных данных. Для взаимодействия с работником могут использоваться различные программы-мессенджеры, программы-конференции. Конкретные программы определяются непосредственным руководителем работника. О чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте. Во время проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник обязан присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания организатор мероприятия направляет по корпоративной электронной почте. Приступая к ежедневной работе и по ее завершению, работник направляет непосредственному руководителю сообщение на корпоративную электронную почту о том, что приступил к работе и окончил работу соответственно. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. Отчет о выполнении плана работы работник

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 40 из 53
----------	--	---

направляет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня. Работник, трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в сеть Интернет в течение своего рабочего времени и проверять свою электронную почту не реже каждого часа рабочего времени. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь по установленным каналам связи более 4 часов, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о не выходе работника на связь, который направляется работнику с требованием предоставить письменное объяснение. Обмен документами может осуществляться по корпоративной электронной почте, личной электронной почте, с помощью программ-мессенджеров. При отсутствии уважительных причин невыхода на связь более 4 часов к работнику применяются нормы ТК РФ о дисциплинарных взысканиях.

Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- Трудовой договор;
- дополнительное соглашение к Трудовому договору;
- договор о материальной ответственности.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться документами без использования ЭЦП.

7.31 Перевод на временную дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к Трудовому договору или приказом ректора в соответствии с пунктами 7.27 и 7.28. В дополнительном соглашении к Трудовому договору или приказе о временном переводе на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель может при необходимости инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление о прекращении дистанционной работы. Работник обязан приступить к работе в университете, для выполнения трудовых обязанностей на рабочем месте, с даты указанной в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору или издается приказ ректора о прекращении перевода на временную дистанционную работу.

8 ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 В целях поощрения работников университета за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды поощрений:

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 41 из 53
----------	--	---

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, орденами, медалями;
- занесение на Доску почета;
- присвоение почетного звания «Почетный профессор ДГТУ»;
- присвоение почетного звания «Почетный работник ДГТУ»;
- награждение медалью «Имени Л.В. Красниченко»;
- награждение медалью «За заслуги перед университетом»;
- занесение в Книгу почета ДГТУ;
- иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами университета.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации работников доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2 Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.3 Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами университета.

8.4 За особые заслуги в труде работники университета представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т. п.).

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2 За совершение дисциплинарного проступка администрация университета имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 42 из 53
----------	--	---

- однократного грубого нарушения работником трудовой дисциплины:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения неправомерных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны университета;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником университету подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4 Работник из числа профессорско-преподавательского состава помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, может быть уволен за:

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

9.5 До применения дисциплинарного взыскания работнику предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе от дачи объяснения или о непредставлении объяснения в срок. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек.

9.5.1 Отказ работника дать письменное объяснение или непредставление объяснения в срок не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 43 из 53
----------	--	---

9.5.2 На основании полученных от работника письменных объяснений (акта о непредставлении или отказе от представления письменных объяснений), непосредственный руководитель работника (или иное уполномоченное лицо), обнаруживший совершение дисциплинарного проступка работником, направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в университете распределением полномочий служебную записку.

9.5.3 Служебная записка должна содержать:

- подробное описание совершенного работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил работник);
- степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины работника (умысел или неосторожность);
- описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек;
- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающих совершение работником дисциплинарного проступка. Если документы не раскрывают полностью суть произошедшего или имеются сомнения в совершении проступка, то проводится служебное расследование (проверка).

9.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

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

9.8 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9 Применению дисциплинарного взыскания к работникам университета может предшествовать дисциплинарное (служебное) расследование (проверка) нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава университета.

Порядок проведения расследования (проверки) регулируется локальным нормативным актом.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 44 из 53
----------	--	---

Привлечение к дисциплинарной ответственности оформляется приказом ректора (или уполномоченного лица) по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

9.11 Администрация университета по своей инициативе, по представлению первичной профсоюзной организации работников, ходатайству трудового коллектива или руководителя структурного подразделения после согласования с первичной профсоюзной организацией работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник полностью устранил недостатки, не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.12 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.13 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1 Сторона Трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2 Договором о материальной ответственности или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.3 Расторжение Трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.4 Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 45 из 53
----------	---	---

противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон Трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.5 За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, университет и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11 ОПЛАТА ТРУДА

11.1 Заработная плата работникам ДГТУ устанавливается Трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами университета.

11.2 Заработная плата выплачивается 4 и 19 числа каждого месяца; если день выплаты заработной платы совпадает с выходными и (или) праздничными днями, то выплата заработной платы переносится на рабочий день, предшествующий выходному и (или) праздничному дню.

11.3 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с университетом, или на счет в банке, указанный работником в заявлении.

12 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

12.1 Университет обязан обеспечивать охрану зданий университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности университета.

12.2 Ответственность за надлежащее хозяйственное содержание и обслуживание всех объектов университета, работоспособность систем жизнеобеспечения всех корпусов, помещений, сооружений и коммуникаций (электричество, водоснабжение, связь, вентиляция и т. п.), в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности несет служба проректора по административно-хозяйственной работе университета.

12.3 Ответственность за надлежащее хозяйственное содержание закрепленных объектов, сооружений, помещений и оборудования, в соответствии

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 46 из 53
----------	--	---

с санитарно-гигиеническими нормами, правилами охраны труда и пожарной безопасности несет руководитель соответствующего структурного подразделения университета.

12.4 Ответственность за обеспечение сохранности, надлежащее техническое состояние и эффективную эксплуатацию оборудования структурного подразделения несет руководитель соответствующего структурного подразделения университета.

12.5 Работникам запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах (для мужчин);
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;
- принимать пищу вне отведенных для этого мест;
- устраивать места отдыха в неотведенной локации;
- курить табак, никотин содержащую продукцию, кальян, а также использовать электронные испарители на территории университета (кроме специально отведенных мест);
- приносить и употреблять алкогольные и энергетические напитки, токсические, наркотические и психотропные вещества, распространять и хранить их на территории университета;
- проходить в здания университета либо находиться в зданиях в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- несанкционированно использовать здания и территорию университета для размещения объявлений, предложений и иной информации;
- проходить в здания университета либо находиться в зданиях в пляжной обуви, топах, майках, шортах. Внешний вид работника университета должен быть аккуратным, соответствовать деловой учебной обстановке, общепринятым в обществе нормам делового стиля и поддерживать светский характер образовательной организации, независимо от культурных и религиозных традиций (за исключением участия в мероприятиях и событиях, направленных на освещение культурных и национальных традиций);
- использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные университетом для выполнения работниками их трудовых функций;
- употреблять нецензурную лексику и допускать иное антиобщественное поведение, играть в карты и иные азартные игры;
- вносить, носить, использовать любой вид оружия (в том числе травматическое), боеприпасы, специальные средства и средства индивидуальной защиты в помещениях и на территории университета и его структурных подразделениях;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 47 из 53
----------	--	---

– незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, изготавливать, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги;

– входить (выходить) в здания университета игнорируя использование электронного турникета, использовать (или передавать) чужой пропуск.

12.6 В случае введения ограничений, связанных с санитарно-эпидемиологической обстановкой, при входе в здания университета, а также при нахождении в них работники и иные посетители обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Главного санитарного врача Российской Федерации, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ДГТУ.

12.7 Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на руководителей структурных подразделений. Работникам университета запрещается самовольное перемещение материальных ценностей, внос и вынос их из учебных корпусов, общежитий и хозяйственных помещений, лабораторий и производственных корпусов, а также передача в другие подразделения.

12.8 Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться в специально оборудованном месте (на вахте у дежурного работника отдела автоматизированных систем охраны университета) и выдаваться в течение рабочего дня – работникам ДГТУ при предъявлении пропуска установленного образца под подпись уполномоченного на данные действия.

12.9 Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера корпуса, этажа, подразделения, № комнаты) хранятся в специально оборудованном шкафу (сейфе) начальника отдела автоматизированных систем охраны.

12.10 Режим работы учебных корпусов устанавливается приказом ректора университета.

Вход в учебные корпуса университета осуществляется по электронным пропускам (постоянным, временным, разовым), въезд автотранспорта на территорию университета разрешается по специальным пропускам, а также по электронным пропускам. Контроль за соблюдением пропускного режима обеспечивается Управлением комплексной безопасности университета.

Режим работы учебных корпусов и пропускной режим филиалов устанавливается самостоятельно приказом директора филиала на основании решения Ученого совета и по согласованию с профсоюзной организацией с учетом местных условий (вечерние занятия и др.).

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 48 из 53
----------	---	---

12.11 Доступ и пребывание в учебных корпусах после окончания занятий до 8 час. 00 мин., разрешается уполномоченным лицам и дежурным специалистам (сторож, вахтер, дежурный ПУ отдела АСО, дежурный электрик, дежурный сантехник). Нахождение других работников и обучающихся в помещениях университета после окончания занятий, а также в выходные и праздничные дни допускается по разрешению ректора (директора филиала) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

Информация о режиме рабочего времени и времени отдыха, а также о приемных часах вывешивается на информационных досках и вывесках в доступном для ознакомления месте, а также размещается на официальном сайте ДГТУ.

В период проведения приемной компании, экзаменов и общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в университете определяется приказом ректора.

12.12 При проведении общественно-значимых мероприятий, в том числе конференций, выставок, семинаров и других мероприятий, их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях университета и требований настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

12.13 Прием граждан по личным вопросам производится следующими должностными лицами: ректор, проректоры, директора филиалов, начальники управлений, деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами.

12.14 В университете устанавливаются единые приемные часы граждан по личным вопросам: вторник с 14 час.00 мин. до 15 час. 00 мин., четверг с 14 час.00 мин. до 15 час.00 мин.

13 ОХРАНА ТРУДА В УНИВЕРСИТЕТЕ

13.1 Все работники организации обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на производстве, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

- соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами ДГТУ, действующие в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 49 из 53
----------	---	---

мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда университету, его работникам и обучающимся;

- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о сложной ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

13.2 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья работников организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

13.3 Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования; – приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; смывающих средств;
- выполнение предписаний по охране труда, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контроль за реализацией таких предписаний;
- обучение и проверку знаний по охране труда работников;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья при возникновении таких ситуаций;
- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- повышение квалификации работников службы охраны труда.

14 ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

14.1 Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 14.2 и 14.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 50 из 53
----------	--	---

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

14.2 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 14.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.3 Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.4 Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя ректора (директора филиала, проректора), согласованного с непосредственным руководителем. Согласованное заявление подают в Управление кадров университета (или аналогичное структурное подразделение филиала).

14.5 Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

14.6 Результаты рассмотрения заявления ректор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

14.7 Работник обязан представить в отдел кадров (или аналогичное структурное подразделение филиала) справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

15 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1 Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ производится под роспись в управлении кадров университета или аналогичном структурном подразделении филиала, при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности и в структурном подразделении, в котором работает работник.

15.2 Кроме того, организационные документы университета публикуются на сайте ДГТУ и в соответствии с требованиями системы менеджмента качества направляются управлением делами в каждое структурное подразделение университета, где руководителем подразделения доводятся до сведения всех

СМК ДГТУ	Правила внутреннего трудового распорядка Донского государственного технического университета	Введены впервые от 30.12.2009 г. Редакция 5 стр. 51 из 53
----------	---	--

работников структуры (в том числе в форме проведения собрания или заседания, результаты которого протоколируются).

Положение об оплате труда работников университета



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД 16 - 2024

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

« 30 » 2024 г.

Введено в действие приказом ректора
от 30.08.2024 № 171

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников университета

Принято на заседании
Ученого совета 30.08.2024 г.
Протокол № 1

Ростов-на-Дону
2024

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 2 из 43
----------	---	--

Содержание

1	Общие положения	3
2	Формирование фонда оплаты труда.....	4
3	Структура и штатное расписание университета.....	5
4	Оплата труда работников университета	7
5	Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок работникам университета	9
6	Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера.....	11
7	Оплата труда профессорско-преподавательского состава (ППС)	12
8	Оплата труда педагогических работников (ПР)	13
9	Оплата труда научных работников (НР)	14
10	Оплата труда административно-управленческого и административно- хозяйственного персонала (АУП, АХП).....	15
11	Оплата труда учебно-вспомогательного персонала и инженерно-технического персонала (УВП, ИТП).....	18
12	Оплата труда обслуживающего персонала (ОП).....	19
13	Оплата труда медицинских работников (МР).....	21
14	О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат	21
15	Выплаты компенсационного характера.....	23
16	Выплаты стимулирующего характера	27
17	Премирование работников университета.....	32
18	Материальная помощь.....	35
19	Почасовая оплата труда работников университета	35
20	Оплата работы по совместительству	36
21	Оплата работ (услуг) на основе договоров гражданско-правового характера.....	37
22	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и замена его денежной компенсацией.....	37
23	Сдельная система оплаты труда	38
24	Начисление и выплата заработной платы	39
25	Заключение	41

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 3 из 43
----------	---	--

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об оплате труда (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, вуз или университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» и № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, утв. Приказом Минобрнауки России, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также инструктивными и информационными материалами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Коллективным договором и Уставом университета.

1.2 Положение определяет специфику формирования фонда оплаты труда работников за счет всех источников финансирования, порядок его распределения, структуру заработной платы, условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням (далее – КУ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3 Положение принимается Ученым советом вуза, утверждается и вводится в действие приказом ректора с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников. Изменения и дополнения в Положение вносятся в аналогичном порядке.

1.4 Управление фондом оплаты труда (далее – ФОТ), сформированным за счет всех источников финансового обеспечения на календарный год, осуществляет ректор. Планирование, распределение, оперативный учет и контроль поступления и расходования средств с учетом всех источников осуществляют Планово-финансовое управление и Управление бухгалтерского учета и отчетности.

1.5 Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с настоящим Положением и Коллективным договором.

1.6 В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 4 из 43
----------	---	---

профессиональная квалификационная группа (ПКГ) – группа профессий рабочих и должностей служащих, объединенных по сферам деятельности и с учетом уровня квалификации таких работников;

квалификационный уровень (КУ) – выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий), характеризующаяся совокупностью требований к компетенциям, характеру умений и знаний, предъявляемых к работнику и дифференцируемых по параметрам сложности деятельности, а также ответственности и широты полномочий, требующихся в ней;

профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

штатное расписание – организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется структура, штатный состав и численность работников университета, в том числе перечень наименований должностей (профессий), с указанием квалификаций и должностных окладов, а также возможных компенсационных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

гарантированная часть оплаты труда – совокупность должностного оклада и выплат, включённых в трудовой договор с работником;

заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

основной персонал – работники университета, выполнение трудовых обязанностей которых непосредственно связано с реализацией основных видов деятельности, направленных на достижение определенных Уставом университета целей его создания;

эффективный контракт – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг;

выплаты компенсационного характера – денежные выплаты, связанные с исполнением трудовых (должностных) обязанностей работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством;

выплаты стимулирующего характера – выплаты, направленные с целью мотивации работников университета к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

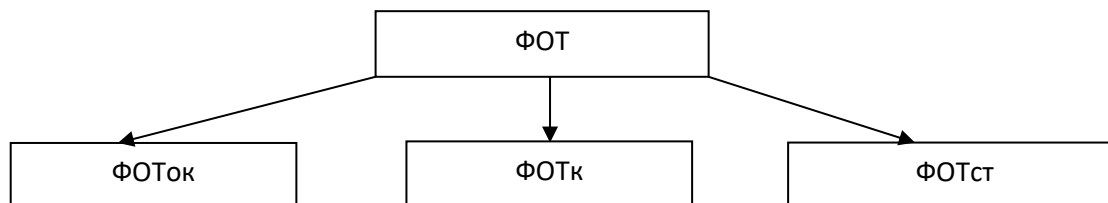
материальная помощь – единовременная выплата в связи с тяжелым материальным положением.

2 Формирование фонда оплаты труда

Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевых субсидий, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований юридических и физических лиц, а также иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Основными его составляющими являются средства для выплаты гарантированной части оплаты труда работников в виде окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 5 из 43
----------	---	---

В рамках фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера направляется не менее 30 процентов ФОТ университета.



где:

ФОТок – часть ФОТ, обеспечивающая выплату работникам окладов;

ФОТк – компенсационная часть ФОТ;

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ.

Заработная плата работника включает следующие составляющие:

$$ЗП = ДО + КВ + СВ + МП,$$

где: ДО – должностной оклад;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты;

МП – материальная помощь.

3 Структура и штатное расписание университета

3.1 Университет самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено федеральными законами. Структура университета ежегодно утверждается приказом ректора.

Вопросы о создании, ликвидации, реорганизации и переименовании структурного подразделения рассматриваются на комиссии, возглавляемой проректором, курирующим направление по формированию, совершенствованию и обеспечению эффективности организационной структуры университета.

3.2 Руководителем структурного подразделения, инициировавшим данные изменения, формируется комплект документов:

- обоснование цели создания;
- планируемые функции; сравнение предлагаемого функционала подразделения с уже существующими в структуре подразделениями (исключение дублирования);
- показатели эффективности и результативности нового подразделения, на достижение которых нацелено создание нового подразделения;
- приводятся планы, проекты развития, в рамках которых создается подразделение, показатели, которые должны быть достигнуты, и сроки их достижения;
- экономическое обоснование;
- проект положения о новом (реорганизуемом) подразделении;
- описание структуры нового (реорганизуемого) подразделения, указание места подразделения в организационной структуре университета, указание вышестоящего подразделения или руководителя;
- источники финансирования;
- сведения о кадровом обеспечении и кадровом движении персонала, результат изменения штатной и текущей численности работников нового (реорганизуемого) подразделения.

Создание, ликвидация, реорганизация и переименование образовательных и научных (научно-исследовательских) подразделений осуществляются на основании решения Ученого совета университета.

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 6 из 43
----------	---	---

3.3 В пределах установленного фонда оплаты труда ежегодно формируется штатное расписание, включающее все должности (профессии) работников по всем структурным подразделениям университета. Штатное расписание утверждается ректором на календарный год (для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и педагогических работников (далее – ПР) – на учебный год) в пределах средств субсидии, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевых субсидий и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

В штатном расписании университета указываются должности (профессии) работников, численность, оклады (должностные оклады) в разрезе ПКГ и КУ, виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Источник финансового обеспечения должностей штатного расписания устанавливается конкретно по каждой должности в автоматизированной системе по заработной плате.

3.5 В университете предусматриваются должности научно-педагогических (педагогические работники, профессорско-преподавательский состав и научные работники), инженерно-технических, административно-управленческих, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских, обслуживающих и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.6 Штатное расписание профессорско-преподавательского состава и педагогических работников формируется в соответствии со структурой университета в пределах средств фонда оплаты труда в зависимости от установленного предельного соотношения численности обучающихся в расчете на одного работника профессорско-преподавательского состава или педагогического работника и годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени.

Верхний предел учебной нагрузки по образовательным программам высшего образования, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, дифференцируется по должностям и устанавливается вузом самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Норма часов учебной (преподавательской) работы по образовательным программам среднего профессионального образования за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1 440 часов в учебном году.

Соотношение должностного состава ППС и ПР в образовательных подразделениях устанавливается в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и иными нормативными документами.

В соответствии с утвержденной Постановлением Правительства РФ номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, к профессорско-преподавательскому составу относятся должности директора института (как учебно-научного подразделения), декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

На факультетах обязанности заместителя декана возлагаются на работников из числа профессорско-преподавательского состава, как правило, из расчета 500 обучающихся на 1 работника. Расчет учебно-вспомогательного персонала в деканатах осуществляется аналогичным образом.

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 7 из 43
----------	---	---

3.7 Штатное расписание военного учебного центра (далее – ВУЦ) разрабатывается университетом самостоятельно, согласовывается с Министерством науки и высшего образования РФ и Министерством обороны Российской Федерации, утверждается ректором.

К профессорско-преподавательскому составу военного учебного центра относятся должности начальника военного учебного центра, его заместителей, начальника кафедры, его заместителей, начальника цикла – старшего преподавателя, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

3.8 Штатное расписание научных работников формируется в соответствии со структурой университета в пределах средств фонда оплаты труда в зависимости от потребности в персонале для выполнения научных исследований и разработок.

3.9 Численный состав работников университета должен быть необходимым и достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем. В случае высвобождения ставок в течение трех и более месяцев, вакантные должности, как правило, выводятся из штатного расписания университета по представлению начальника Управления кадров и начальника Планово-финансового управления без согласования с руководителями подразделений.

3.10 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, университет вправе формировать временное штатное расписание (как составную часть и/или приложение к основному) и осуществлять привлечение работников на временно введенные должности на условиях срочного трудового договора.

3.11 Изменения в штатное расписание университета вносятся приказом ректора на основании объективной необходимости, как правило, не чаще 1 раза в квартал.

Для внесения изменений в штатное расписание, в части должностей, руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя ректора с обоснованием предлагаемых изменений, которая согласовывается проректором по направлению деятельности, Управлением кадров и Планово-финансовым управлением.

4 Оплата труда работников университета

4.1 Система оплаты труда работников университета устанавливается вузом самостоятельно с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников;
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, от 29 декабря 2007 г. № 822;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, от 29 декабря 2007 г. № 818;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 8 из 43
----------	---	---

оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- мнения первичной профсоюзной организации работников университета;
- положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава;
- иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

4.2 Для работников университета предусматриваются следующие формы и системы оплаты труда:

- повременная система оплаты труда (с оплатой по должностным окладам за фактически отработанное время);
- почасовая система оплаты труда;
- сдельная оплата труда за фактически выполненный объем работы;
- оплата работ (услуг) на основе договоров гражданско-правового характера.

Срочный трудовой договор, заключаемый в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, для выполнения работы определенного характера, оговариваемые при его заключении.

Для выполнения работ или оказания услуг могут заключаться договоры гражданско-правового характера в соответствии с Регламентом взаимодействия структурных подразделений при оформлении договоров гражданско-правового характера и актов о приеме-сдаче выполненных (оказанных) работ (услуг).

4.3 Система повременной оплаты труда работников университета определяет порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливается настоящим положением в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4 При сдельной форме оплаты труда за определенные виды работ (ремонтно-строительные, столярные и т.п.) работнику начисляется вознаграждение по фактическим, количественно и материально измеримым результатам его труда в зависимости от объема выполненных работ по установленным индивидуальным сдельным расценкам за условную единицу вида работы или услуги с учетом качества, выраженным в натуральных показателях.

4.5 Месячная заработная плата работника университета, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, рассчитанного пропорционально отработанному времени, состоит из гарантированной (постоянной) и стимулирующей (переменной) частей, при этом максимальный размер заработной платы законодательством не ограничен, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.

В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера оплаты труда университет осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

4.6 Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеры и условия осуществления постоянных выплат (свыше двух месяцев подряд) стимулирующего и компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.7 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 9 из 43
----------	---	---

ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.8 Увеличение заработной платы работникам, в том числе при проведении ее индексации в соответствии с действующим законодательством, проводится путем изменения размеров стимулирующих выплат в течение календарного года.

5 Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок работникам университета

5.1 Профессии рабочих и должности служащих, применяемые в университете, предусмотрены квалификационными характеристиками Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), характеристиками работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов и объединены в профессиональные квалификационные группы по следующим критериям:

- 1 группа – профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;
- 2 группа – профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;
- 3 группа – должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;
- 4 группа – отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания и должности руководителей структурных подразделений, требующие наличия высшего профессионального образования.

Наименования должностей, профессий и специальностей, содержащихся в профессиональных стандартах, устанавливаются тождественно наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащимся в ЕТКС, ЕКС, а также другим должностям, утвержденным Минздравсоцразвития РФ.

5.2 На основании протокола аттестационной комиссии университета:

- лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование;
- отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей рабочих, служащих и руководителей.

5.3 Размеры окладов (ставок) работников университета устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности, объема выполняемой работы, качества и характера выполняемой работы.

5.4 Размеры окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 10 из 43
----------	---	--

5.5 На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливаются размеры окладов (ставок) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

Размеры окладов (ставок) по соответствующим ПКГ определяются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям университета и квалификационным характеристикам ЕКС и ЕТКС.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням ПКГ в зависимости от категории работников:

Квалификационные уровни	1 ПКГ (ОП, МР)	2 ПКГ (ОП, АХП, УВП, ИТП, МР)	3 ПКГ (АУП, АХП, УВП, ИТП, ПР)	3 ПКГ (МР)
1 уровень	22 500	23 000	25 500	25 500
2 уровень	23 000	23 500	26 000	27 000
3 уровень		24 000	26 500	30 000
4 уровень		24 500	27 000	33 000
5 уровень		25 000	28 500	

Квалификационные уровни	4 ПКГ (ППС, НР)	4 ПКГ (УВП, АУП ВО)	4 ПКГ (МР)	4 ПКГ (АУП ОО, АУП СПО)
1 уровень	31 000	31 000	36 000	29 000
2 уровень	33 000	33 000		29 500
3 уровень	40 000	35 000		30 000
4 уровень	53 000	50 000		
5 уровень	58 000	58 000		
6 уровень	70 000	70 000		

5.6 Для подразделений, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся.

5.7 Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, тождественные наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащимся в ЕКС, ЕТКС и положениях профессиональных стандартов, приравниваются по оплате труда к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

5.8 Заместителям руководителя структурного подразделения (за исключением заместителей главного бухгалтера) размер должностного оклада устанавливается до 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

5.9 В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, право на его изменение возникает в следующие сроки:

– при увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если удостоверяющие документы находятся в университете, или в заявительном порядке со дня представления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты;

– при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией, если удостоверяющие документы находятся в университете,

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 11 из 43
----------	---	---

или в заявительном порядке со дня представления документа, дающего право на соответствующие выплаты.

6 Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

6.1 Условия оплаты труда ректора определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения.

6.2 Размер оклада ректора определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости университета, и указывается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к нему.

6.3 Оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10–30 процентов ниже оклада ректора.

6.4 Ректору устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.5 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы ректору осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы руководителя учреждения с указанием размера такой выплаты.

6.6 Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются ректору по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения университетом показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

6.7 Ректору устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с настоящим Положением в зависимости от условий труда.

6.8 Выплата материальной помощи ректору производится по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- вступление в брак ректора (в размере оклада);
- рождение ребенка у ректора (в размере оклада);
- смерть супруга, супруги, родителей, детей ректора (в размере оклада);
- утрата или повреждение имущества ректора в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);
- 50-летие, 60-летие ректора и далее каждые пять лет (в размере оклада);
- болезнь ректора свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

6.9 В случае смерти ректора материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада).

6.10 Решение о выплате материальной помощи ректору оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.11 Проректоры и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением в зависимости от условий труда.

Выплаты стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются ректором с учетом выполнения показателей эффективности по данным должностям и достижений показателей эффективности университета в целом, в том числе Программы развития.

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 12 из 43
----------	---	--

6.12 Решение об оказании материальной помощи проректорам и главному бухгалтеру принимается ректором после рассмотрения мотивированного письменного заявления проректора или главного бухгалтера и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи.

6.13 Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников университета (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) не может превышать предельную кратность, установленную приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. № 64н.

7 Оплата труда профессорско-преподавательского состава (ППС)

7.1 Трудовые отношения между профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) и университетом, основанные на механизмах эффективного контракта, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения работ, а также меры социальной поддержки, регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права, а также Коллективным договором и локальными нормативными актами.

7.2 Заработная плата ППС включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, в том числе надбавку за должности профессора или доцента и надбавку за ученую степень доктора наук или кандидата наук, компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

7.3 Должностные оклады ППС устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего образования и квалификационными уровнями (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н).

Квалификационный уровень	Должности ППС
4 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Ассистент, преподаватель
2 квалификационный уровень	Старший преподаватель
3 квалификационный уровень	Доцент
4 квалификационный уровень	Профессор
5 квалификационный уровень	Заведующий кафедрой
6 квалификационный уровень	Декан факультета, директор института (как учебно-научного подразделения)

7.4 Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (в рабочее время 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,

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 13 из 43
----------	---	--

предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися) устанавливается работникам из числа ППС в пределах 36 часов в неделю.

7.5 С учетом фактического объема учебной нагрузки, квалификации, условий труда и качества выполнения работ профессорско-преподавательскому составу могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

По итогам отчетного периода производится оценка деятельности работников из числа профессорско-преподавательского состава по утвержденным критериям, на основании которой устанавливаются стимулирующие выплаты.

8 Оплата труда педагогических работников (ПР)

8.1 Трудовые отношения между педагогическими работниками (далее – ПР) и университетом, основанные на механизмах эффективного контракта, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения работ, а также меры социальной поддержки, регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права, а также Коллективным договором и локальными нормативными актами.

8.2 Заработная плата ПР включает в себя:

- тарифную ставку (должностной оклад) за норму часов педагогической нагрузки в месяц, в том числе компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

8.3 Заработная плата ПР устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется, исходя из установленного предельного соотношения численности обучающихся в расчете на одного педагогического работника, объема образовательной программы по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам с учетом норм рабочего времени, обеспеченности кадрами и других условий, и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с распорядительными актами Минобрнауки России. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы. В рабочее время 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,

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 14 из 43
----------	---	--

предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.4 Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки 72 часа.

8.5 Должностные оклады ПР устанавливаются дифференцированно по результатам аттестации в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников образования и квалификационными уровнями (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н).

Квалификационный уровень	Должности ПР
3 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель и др.
2 квалификационный уровень	Педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования и др.
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и др.
4 квалификационный уровень	Преподаватель ¹ , преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор ² , учитель, логопед и др.

8.6 С учетом фактического объема учебной нагрузки, квалификации, условий труда и качества выполнения работ педагогическим работникам могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

9 Оплата труда научных работников (НР)

9.1 Трудовые отношения между научными работниками (далее – НР) и университетом, основанные на механизмах эффективного контракта, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения работ, а также меры социальной поддержки, регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права, а также Коллективным договором и локальными нормативными актами.

9.2 Заработная плата НР включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, в том числе надбавку за ученую степень доктора наук или кандидата наук;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

9.3 Должностные оклады научных работников устанавливаются в соответствии с

¹ Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

² За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 15 из 43
----------	---	--

профессиональными квалификационными группами должностей работников сферы научных исследований и разработок и квалификационными уровнями (приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н).

Квалификационный уровень	Должности НР
4 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник, научный сотрудник
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник
3 квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник
4 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник

9.4 Научные работники в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами могут привлекаться для проведения учебных занятий при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

9.5 С учетом фактического объема и качества выполнения работ НР могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

10 Оплата труда административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала (АУП, АХП)

10.1 Трудовые отношения между административно-управленческим (далее – АУП), административно-хозяйственным персоналом (далее – АХП) и университетом регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права, а также Коллективным договором и локальными нормативными актами.

10.2 К административно-управленческому персоналу относятся должности руководителей, к административно-хозяйственному – должности специалистов и служащих.

10.3 Заработная плата работников АУП и АХП включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

10.4 Должностные оклады административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н), работников образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н), работников сферы научных исследований и разработок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н), общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н), а также другими ПКГ должностей, утвержденными Минздравсоцразвития РФ, и квалификационными уровнями.

Квалификационный уровень	Должности АХП
2 группа ПКГ	

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 16 из 43
----------	---	--

1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; инспектор по контролю за исполнением поручений; специалист по работе с молодежью; товаровед и др.
2 квалификационный уровень	Инструктор по противопожарной безопасности; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий складом; заведующий хозяйством и др. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
3 квалификационный уровень	Заведующий корпусом; заведующий общежитием; заведующий прачечной; заведующий производством (шеф-повар); начальник хозяйственного отдела и др.
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
5 квалификационный уровень	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской и др.
3 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Агроном; аналитик; архитектор; библиотечарь; библиограф; бухгалтер; документовед; менеджер; переводчик; профконсультант; психолог; редактор, специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; хранитель фондов, экономист; эксперт; юрисконсульт и др.
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3 квалификационный уровень	Системный администратор и др. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, секторах; заместитель главного бухгалтера; ученый секретарь

Квалификационный уровень	Должности АУП
4 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей ³ . Начальник (директор, заведующий, руководитель): кабинета, лаборатории, отдела, подготовительных курсов, службой, студенческого бюро, учебной (учебно-производственной)

³ Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню
Положение об оплате труда работников университета – 16

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 17 из 43
----------	---	--

	мастерской и других подразделений ⁴ ; ответственный секретарь приемной комиссии; помощник проректора; помощник ректора и др.
2 квалификационный уровень	Начальник (директор, заведующий, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений среднего профессионального образования ⁵ Начальник (директор, заведующий, руководитель): второго управления (мобилизационного), межфакультетской (межфакультетской) учебной лаборатории; начальник (заведующий) отдела: аспирантуры, докторантуры, магистратуры, учебного (учебно-методического, методического), международных связей и др. Заведующий (начальник) отделом научно-технической информации, другим структурным подразделением ⁶ Главный специалист (аналитик; механик; энергетик; юрист и др.), возглавляющий структурное подразделение
3 квалификационный уровень	Начальник (директор, заведующий, руководитель) структурного подразделения, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования; начальник управления: аспирантуры, докторантуры, кадров, магистратуры, международных связей, учебного (учебно-методического), экономического (финансово-экономического, финансового), юридического (правового); начальник управления охраны труда и техники безопасности; советник при ректорате; ученый секретарь и др. Заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения) и др.
4 квалификационный уровень	Начальник управления, имеющего в своем составе институт и (или) научно-исследовательский институт, опытно-производственные подразделения: экономического, финансово-экономического, финансового, юридического (правового) Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским), экспертным отделом (лабораторией, отделением, сектором) и др.
5 квалификационный уровень	Директор (руководитель) обособленного структурного подразделения
6 квалификационный уровень	Директор (руководитель): филиала, института, являющегося структурным подразделением

10.5 В зависимости от квалификации, количества, качества, сложности выполняемой работы и с учетом условий труда административно-управленческому и административно-

⁴ Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2–5 квалификационному уровню

⁵ Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню

⁶ За исключением должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3–5 квалификационным уровням

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 18 из 43
----------	---	--

хозяйственному персоналу могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

11 Оплата труда учебно-вспомогательного персонала и инженерно-технического персонала (УВП, ИТП)

11.1 Трудовые отношения между учебно-вспомогательным персоналом (далее – УВП), инженерно-техническим персоналом (далее – ИТП) и университетом регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права, а также Коллективным договором и локальными нормативными актами.

11.2 К учебно-вспомогательному персоналу относятся должности специалистов и служащих, непосредственно связанных с оказанием образовательных услуг, к инженерно-техническому персоналу – должности специалистов и служащих, обеспечивающих технические процессы подразделений.

11.3 Заработная плата УВП и ИТП включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

11.4 Должностные оклады УВП и ИТП устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н), работников образования (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н), работников сферы научных исследований и разработок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н), общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н), а также другими ПКГ должностей, утвержденными приказами Минздравсоцразвития РФ, и квалификационными уровнями.

Квалификационный уровень	Должности УВП
2 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Лаборант и др.
3 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе; учебный мастер и др.
2 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе II категории; учебный мастер II категории и др.
3 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе I категории; тьютор; учебный мастер I категории и др.

Квалификационный уровень	Должности ИТП
2 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Техник-программист и др.
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший».

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 19 из 43
----------	---	--

	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
3 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Дизайнер, звукооператор, инженер; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по охране труда; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик) и др.
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»

11.5 В зависимости от квалификации, количества, качества, сложности выполняемой работы и с учетом условий труда УВП и ИТР могут выплачиваться компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

12 Оплата труда обслуживающего персонала (ОП)

12.1 Трудовые отношения между обслуживающим персоналом (далее – ОП) и университетом регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права, а также Коллективным договором и локальными нормативными актами.

12.2 К обслуживающему персоналу относятся профессии рабочих, которые не принимают непосредственного участия в оказании образовательных услуг и выполнении научных работ.

12.3 Заработная плата ОП включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

12.4 Должностные оклады обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами общепрофессиональных профессий рабочих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н), а также другими ПКГ должностей, утвержденными приказами Минздравсоцразвития РФ, и квалификационными уровнями.

Квалификационный уровень	Должности ОП
1 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 20 из 43
----------	---	--

	<p>Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.</p> <p>Вахтер; гардеробщик; горничная; грузчик; дворник; дежурный (по корпусу, общежитию и др.), дежурный бюро пропусков, делопроизводитель, кассир, кастелянша; кладовщик; комендант, конюх; копировщик; кузнец; курьер; лифтер; маникюрша; машинист бульдозера; наборщик на машинах; наладчик полиграфического оборудования; наладчик технологического оборудования; оператор копировальных и множительных машин; оператор оборудования цифровой печати; оператор котельной; оператор по сортировке и обработке документов; парикмахер; педикюрша; переплетчик документов; плавильщик металла и сплавов; плотник; повар; помощник воспитателя; рабочий зеленого хозяйства; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по уходу за животными; садовник; секретарь; сестра-хозяйка; слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник; слесарь по КИПиА; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования; слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования; сторож; тракторист; уборщик территорий; уборщик служебных помещений; электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электрослесарь по обслуживанию и ремонту оборудования и др.</p>
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)
2 группа ПКГ	
1 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.</p> <p>Водитель; корректор; культорганизатор; наладчик КИПиА; технический редактор и др.</p>
2 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p> <p>Оперативный дежурный и др.</p>
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
4 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1–3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)</p> <p>Мастер участка (включая старшего); механик и др.</p>

12.5 В зависимости от квалификации, количества, качества, сложности и с учетом условий

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 21 из 43
----------	---	--

труда обслуживающему персоналу могут выплачиваться компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

13 Оплата труда медицинских работников (МР)

13.1 Трудовые отношения между медицинскими работниками (далее – МР) и университетом регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативно-правовыми актами, которые содержат нормы трудового права, а также Коллективным договором и локальными нормативными актами.

13.2 Заработная плата МР включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- компенсационные выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением;
- стимулирующие выплаты, установленные нормативными и законодательными актами и настоящим Положением.

13.3 Должностные оклады медицинских работников устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами медицинских и фармацевтических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 526) и квалификационными уровнями.

Квалификационный уровень	Должности МР
1 группа ПКГ (медицинский персонал)	
1 квалификационный уровень	Санитарка, сестра-хозяйка и др.
2 группа ПКГ (средний медицинский персонал)	
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре и др.
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая (диетсестра) и др.
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинская сестра по массажу и др.
4 квалификационный уровень	Медицинская сестра процедурной и др.
5 квалификационный уровень	Фельдшер; старшая медицинская сестра и др.
3 группа ПКГ (врачи)	
1 квалификационный уровень	Ветеринарный врач
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты, заведующий медицинским кабинетом
4 группа ПКГ (руководители)	
1 квалификационный уровень	Главный врач и др.

13.4 В зависимости от квалификации, количества, качества, сложности и с учетом условий труда медицинским работникам могут выплачиваться компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

14 О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат

14.1 Должности преподавательского состава военного учебного центра замещаются военнослужащими, направленными по согласованию с ректором в установленном порядке не на воинские должности в университет без приостановления им военной службы или с приостановлением военной службы в соответствии с количеством, установленным нормативным правовым актом Президента Российской Федерации для университета.

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 22 из 43
----------	---	--

В отдельных случаях разрешается замещение должностей преподавательского состава военного учебного центра гражданами, пребывающими в запасе, имеющими воинское звание офицера.

14.2 Во всех случаях перемещений к новому месту военной службы военнослужащие зачисляются на денежное довольствие на основании денежного аттестата, выданного финансово-экономическим органом, в котором до перемещения военнослужащие состояли на денежном довольствии, в том числе при направлении на срок более двух месяцев.

14.3 Военнослужащие, прибывшие к новому месту военной службы, зачисляются на денежное довольствие со дня, следующего за днем обеспечения денежным довольствием по предыдущему месту военной службы.

14.4 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, при переезде на новое место военной службы в другой населенный пункт в связи с назначением на воинскую должность производятся следующие выплаты:

а) подъемное пособие – в размере одного оклада денежного содержания на военнослужащего и одной четвертой оклада денежного содержания на каждого члена семьи, переехавшего на новое место военной службы военнослужащего;

б) суточные на военнослужащего и каждого члена его семьи, переезжающих в связи с переводом военнослужащего на новое место военной службы, за каждый день нахождения в пути – в размере, установленном Правительством Российской Федерации.

14.5 Оклад денежного содержания военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, состоит из оклада по воинским званиям и оклада по воинской должности, которые выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации и приказами Министра обороны РФ.

14.6 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, выплачивается ежемесячная надбавка за выслугу лет к окладу денежного содержания в следующих размерах:

- а) 10 процентов – при выслуге от 2 до 5 лет;
- б) 15 процентов – при выслуге от 5 до 10 лет;
- в) 20 процентов – при выслуге от 10 до 15 лет;
- г) 25 процентов – при выслуге от 15 до 20 лет;
- д) 30 процентов – при выслуге от 20 до 25 лет;
- е) 40 процентов – при выслуге от 25 лет и более.

14.7 Военнослужащим в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтвержденный доступ на законных основаниях, выплачивается ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере 10 процентов к окладу по воинской должности – за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно».

14.8 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, выплачивается премия за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей в размере до 3 окладов месячного денежного содержания военнослужащего в год. Премия выплачивается ежемесячно до 25 процентов оклада денежного содержания в месяц и производится одновременно с выплатой денежного довольствия в месяц, следующий за месяцем, за который выплачивается премия, и в декабре – за декабрь.

14.9 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, по их рапорту выплачивается ежегодная материальная помощь в размере одного месячного оклада денежного содержания военнослужащего. Военнослужащим, имеющим право на получение материальной помощи, но не обратившимся за ней в текущем году, материальная помощь выплачивается одновременно с выплатой им денежного довольствия за декабрь текущего года.

14.10 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, устанавливается и выплачивается ежемесячная надбавка за особые достижения в службе. Надбавка за

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 23 из 43
----------	---	--

квалификационный уровень физической подготовленности устанавливается к окладу по воинской должности на текущий год в следующих размерах:

- выполнившим второй квалификационный уровень физической подготовленности – 15 процентов;
- выполнившим первый квалификационный уровень физической подготовленности – 30 процентов;
- выполнившим высший квалификационный уровень физической подготовленности – 70 процентов.

14.11 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, которым в установленном порядке присвоена классная квалификация (квалификационная категория), устанавливается и выплачивается ежемесячная надбавка за классную квалификацию (квалификационную категорию) к окладу по воинской должности на календарный год в следующих размерах:

- а) 5 процентов – за третий класс (квалификационную категорию);
- б) 10 процентов – за второй класс (квалификационную категорию);
- в) 20 процентов – за первый класс (квалификационную категорию).

14.12 Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливаются и выплачиваются единовременные поощрения в следующих случаях:

- при поощрении Правительством Российской Федерации;
- при поощрении Президентом Российской Федерации;
- при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации;
- при награждении орденами Российской Федерации, медалями Российской Федерации, за исключением юбилейных медалей Российской Федерации;
- при награждении знаками особого отличия Российской Федерации.

Единовременное поощрение выплачивается исходя из размеров оклада по воинской должности и оклада по воинскому званию, установленных на дату издания правового акта Российской Федерации о поощрении или награждении. Выплата единовременного поощрения осуществляется в месячный срок со дня издания правового акта Российской Федерации о поощрении или награждении.

15 Выплаты компенсационного характера

15.1 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Коллективным договором и локальными нормативными актами.

15.2 Выплаты компенсационного характера, устанавливаемые с учетом условий труда в соответствии с Трудовым кодексом, Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных, бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 822, и иными нормативно-правовыми актами:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 24 из 43
----------	---	--

– иные выплаты, установленные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

В случае снижения формы допуска работнику, работающему на постоянной основе в подразделении по защите государственной тайны, компенсационная выплата за работу со сведениями, имеющими соответствующую степень секретности, сохраняется в размере, установленном ранее.

15.3 При установлении размеров выплат компенсационного характера в трудовых договорах работников конкретизируются условия осуществления выплат компенсационного характера (определяется наименование выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты).

15.4 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников, установленным в трудовых договорах, в виде надбавок и доплат, в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ. Минимальная величина такой доплаты не может быть ниже размеров, предусмотренных законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15.5 Размер и условия осуществления компенсационных выплат определяются в соответствии с таблицей:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1	за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	не менее 4 процентов оклада (должностного оклада)	в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. По результатам проведения специальной оценки условий труда при установлении соответствующего класса
2	за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы	до 100 процентов величины оклада (должностного оклада), выплат стимулирующего и компенсационного характера временно отсутствующего работника	в соответствии со статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
3	за исполнение обязанностей руководителя структурного подразделения (при отсутствии должности заместителя руководителя) без освобождения от работы	до 100 процентов величины оклада (должностного оклада), выплат стимулирующего и компенсационного характера	в соответствии со статьями 60.2, 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
4	за работу за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете	не менее чем в полуторном размере от установленной работнику заработной платы за первые два часа работы,	в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора по соглашению сторон. По желанию работника сверхурочная работа вместо

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 25 из 43
----------	---	--

	рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	не менее чем в двойном размере за последующие часы	повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
5	за работу в выходной или нерабочий праздничный день	- не менее чем по двойным сдельным расценкам – сдельщикам; - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки – работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам; - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени – работникам, получающим оклад (должностной оклад); - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени – работникам, получающим оклад (должностной оклад)	в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оформляется приказом ректора по соглашению сторон. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
6	за работу в ночное время	не менее 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы	в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. За каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов на основании табеля учета рабочего времени
7	за работу со сведениями, составляющими государственную тайну:		в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 № 573

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 26 из 43
----------	---	--

	- имеющими степень секретности «совершенно секретно»	30-50 процентов оклада (должностного оклада)	Устанавливается по соглашению сторон в зависимости от формы допуска и интенсивности нагрузки на постоянной основе по должности.
	- имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10-15 процентов оклада (должностного оклада)	Устанавливается по соглашению сторон в зависимости от формы допуска и интенсивности нагрузки на постоянной основе по должности в режимно-секретных или приравненных к ним подразделениях
	- имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий	5-10 процентов оклада (должностного оклада)	Устанавливается по соглашению сторон в зависимости от формы допуска и интенсивности нагрузки на постоянной основе с документами о государственной тайне.
	- за стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны от 1 до 5 лет – 10 %; от 5 до 10 лет – 15 %; от 10 лет и выше – 20 %	до 20 процентов оклада (должностного оклада)	Устанавливается по соглашению сторон работникам структурных подразделениях по защите государственной тайны.
8	за выполнение функций классного руководителя (куратора)	- 5 000 рублей в месяц педагогическим работникам образовательных организаций, расположенных в населенных пунктах с численностью населения 100 тыс. человек и более; - 10 000 рублей в месяц педагогическим работникам образовательных организаций, расположенных в населенных пунктах с численностью населения менее 100 тыс. человек	в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации. Устанавливается педагогическим работникам по соглашению сторон в зависимости от содержания и (или) объема выполняемой работы
9	за проверку письменных работ по истории, обществознанию, географии, черчению, информатике и прочих – 10 %; в начальных классах, по русскому языку и литературе, математике, иностранному языку, физике, химии, биологии, естествознанию, основам БЖД, инженерной и компьютерной графике, электротехнике и другим	до 15 процентов оклада (должностного оклада)	в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации. Устанавливается педагогическим работникам по соглашению сторон в зависимости от содержания и (или) объема выполняемой работы

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 27 из 43
----------	---	--

	специальным и техническим дисциплинам – 15 %		
10	за заведование учебным кабинетом	2 000 рублей в месяц	в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации. Устанавливается педагогическим работникам по соглашению сторон в зависимости от содержания и (или) объема выполняемой работы
11	за руководство цикловой комиссией	5 200 рублей в месяц	в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации. Устанавливается педагогическим работникам по соглашению сторон в зависимости от содержания и (или) объема выполняемой работы

15.6 Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, исчисляются от должностного оклада, установленного в трудовом договоре.

15.7 Размеры и условия осуществления постоянных выплат компенсационного характера (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами; педагогическим работникам за выполнение дополнительной работы) конкретизируются в трудовых договорах работников и устанавливаются приказом ректора, основанием для издания которого является служебная записка руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости установления данного вида выплаты и согласованием с планово-финансовым управлением на предмет размера выплаты и источника финансирования.

16 Выплаты стимулирующего характера

16.1 В соответствии со ст. 129 Трудового кодекса РФ в целях поощрения работников за выполненную работу в университете могут устанавливаться стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Стимулирующие выплаты не являются обязательными и устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, интенсивность и качество работы конкретного работника, а также при отсутствии сбоев и нарушений в работе.

Стимулирующая выплата носит персонафицированный характер и максимальными размерами не ограничивается.

16.2 Средства, направляемые на выплаты стимулирующего характера, формируются за счет средств субсидий из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

Экономия фонда оплаты труда университета может направляться на выплаты стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре или в абсолютном размере.

16.3 Виды выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом, Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных, бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 и иными нормативно-правовыми актами:

– *выплаты за интенсивность и высокие результаты работы* – критериями являются показатели трудовой деятельности работника, позволяющие реально оценить результат (итог)

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 28 из 43
----------	---	--

порученной работы, задания за конкретный период (в том числе за особый режим работы; выполнение сверхплановых заданий; руководство структурным подразделением; особо важные, сложные и срочные работы; особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета; интенсивность труда, связанную с текущими изменениями в процессах университета; обеспечение безопасности вуза; внедрение инновационных процессов и новых информационных и иных технологий в деятельность университета; организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа университета; непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и др.; высокий профессионализм; иные показатели интенсивности и высокие результаты работы, приводящие к улучшению уставной деятельности университета);

– *выплаты за качество выполняемых работ* – критериями являются оценка особенностей, свойств, отличающих выполнение работы данным специалистом от других работников (в том числе за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, а также дополнительно порученных видов работ; качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства университета; иные показатели качества, приводящие к улучшению уставной деятельности университета);

– *премиальные выплаты по итогам работы* – критериями являются показатели трудовой деятельности за отдельно взятый или совокупный периоды (в том числе за высокие достижения в труде; за выполнение особо важных заданий; за общие результаты работы; за участие в различных конкурсах, проводимых в вузе, и других мероприятиях; иные показатели, приводящие к улучшению уставной деятельности университета) с целью поощрения работников за результаты труда по итогам работы в соответствующем периоде.

Стимулирующие выплаты могут носить временный (сроком не более двух месяцев) или постоянный характер (сроком более двух месяцев).

Количество видов стимулирующих выплат каждому работнику не ограничивается.

16.4 При установлении выплат стимулирующего характера учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью университета;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности университета;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;
- разработка и внедрение рационализаторских предложений;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

16.5 Размер и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в соответствии с таблицей:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
высокие результаты работы	особые заслуги перед университетом	«Золотой знак ДГТУ»	единовременно	30 000 рублей 25 000 рублей 20 000 рублей

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 29 из 43
----------	---	--

	<p>«Серебряный знак ДГТУ», «Почетный профессор ДГТУ» «За заслуги перед университетом» «Ветеран ДГТУ» «Почетный наставник ДГТУ» «Почетный работник ДГТУ» «За безупречный труд» Почетная грамота ректора ДГТУ</p>		<p>20 000 рублей 20 000 рублей 15 000 рублей 15 000 рублей 10 000 рублей</p> <p>5 000 рублей</p>
знаки отличия в сфере образования и науки	<p>со дня предоставления документов о награждении знаками отличия: «Почетный работник сферы образования РФ», «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «Заслуженный работник высшей школы», «Заслуженный деятель других отраслей», «Заслуженный деятель науки и техники», «Действительный член АН», «Членкор АН», «За заслуги в различных областях», «Мастер спорта», «Отличник ФК и спорта», «Отличник народного образования», «Заслуженный учитель», «Почетный работник среднего профессионального образования», «Народный учитель», «Почетный работник общего образования» и др. – 1 300 рублей. При наличии двух и более знаков отличия – 1 950 рублей</p>	ежемесячно	1 300 – 1 950 рублей в месяц
молодые ученые – кандидаты наук	<p>ППС в возрасте до 35 лет включительно со дня принятия решения о присвоении ученой степени кандидата наук в течение 3 лет: 1-й год – 20 %; 2-й год – 15 %; 3-й год – 10 %</p>	ежемесячно	10-20 процентов от должностного оклада ППС
молодые ученые – доктора наук	<p>ППС в возрасте до 40 лет включительно со дня принятия решения о присвоении ученой степени доктора наук в течение 3 лет:</p>	ежемесячно	10-20 процентов от должностного оклада ППС

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 30 из 43
----------	---	--

		1-й год – 20 %; 2-й год – 15 %, 3-й год – 10 %		
	профессионализм	в соответствии с продуктивностью деятельности	2 месяца	в абсолютном размере, максимальным размером не ограничен
качество работы	наличие квалификационной категории ПР	ПР по результатам аттестаций с учетом тарифно-квалификационных характеристик (требований): 1 категория – 10 %; высшая категория – 20 %	ежемесячно	10-20 процентов от должностного оклада ПР
	наличие квалификационной категории МР	МР по результатам аттестаций с учетом тарифно-квалификационных характеристик (требований): 2 категория – 10 %; 1 категория – 15 %; высшая категория – 20 %	ежемесячно	10–20 процентов от должностного оклада МР
	результативность	в соответствии с производительностью деятельности	2 месяца	в абсолютном размере, максимальным размером не ограничен
интенсивность работы	молодые преподаватели (в возрасте до 35 лет)	ППС и ПР в течение 3 лет с момента получения профессионального образования: 1-й год – 20 %, 2-й год – 15 %, 3-й год – 10 %; ППС и ПР, имеющим диплом с отличием: 1-ый год – 30%, 2-ой год – 25%, 3-ий год – 20%	ежемесячно	10-30 процентов от должностного оклада ППС или ПР
	напряженность (активность)	в соответствии с динамичностью деятельности	2 месяца	в абсолютном размере, максимальным размером не ограничен
премиальные выплаты по итогам работы	эффективность деятельности	в соответствии с плодотворностью деятельности по итогам отчетного периода	единовременно	в абсолютном размере, максимальным размером не ограничен

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

Работникам, принятым в вуз на условиях внешнего совместительства, стимулирующие выплаты «Молодым ученым» и «Молодым преподавателям» не устанавливаются.

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 31 из 43
----------	---	--

16.6 Проректорам университета стимулирующие выплаты устанавливаются за выполнение показателей эффективности и Программы развития университета при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

16.7 Главному бухгалтеру университета стимулирующие выплаты устанавливаются за эффективность деятельности и обеспечение финансовой дисциплины университета.

16.8 Руководителям структурных подразделений, в том числе обособленных, стимулирующие выплаты устанавливаются за выполнение показателей эффективности при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно им подчиненными.

16.9 Оценка соответствия работников критериям эффективности производится непосредственным руководителем в соответствии с отдельными Положениями об эффективном контракте.

За интенсивность и высокие результаты работы при осуществлении образовательной деятельности работниками из числа профессорско-преподавательского состава реализующих основные образовательные программы по приоритетным направлениям подготовки, в том числе в области информационной безопасности, предусматриваются иные поощрения в соответствии с Положением об эффективном контракте профессорско-преподавательского состава и настоящим Положением.

Работники, выполнившие условия эффективного контракта (выполнение в течение учебного (для НПР) или календарного года всего набора показателей (критериев) эффективности) и перевыполнившие эти показатели, по представлению соответствующего проректора могут поощряться единовременными выплатами.

Эффективность деятельности работников должна учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности университета.

16.10 Размеры и условия осуществления постоянных выплат стимулирующего характера (за высокие результаты работы, качество работы, интенсивность работы молодым преподавателям) конкретизируются в трудовых договорах работников.

16.11 Стимулирующие выплаты временного характера устанавливаются приказом ректора, согласованным с первичной профсоюзной организацией работников университета, в пределах фонда оплаты труда.

В служебной записке проректора, руководителя подразделения, помощника ректора или помощника проректора указывается обоснование необходимости установления выплат, их размер и период, на который они устанавливаются. Служебная записка предварительно визируется в Планово-финансовом управлении на предмет наличия финансовых средств, уточнения размера выплат и определения источника финансирования.

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

16.13 При отсутствии или недостатке финансовых средств, ухудшении качества выполняемой работы, нарушении сроков ее выполнения, наложении на работника дисциплинарного взыскания или проявления иных негативных факторов, стимулирующие выплаты могут быть уменьшены или отменены в одностороннем порядке. Основанием для этого являются отсутствие (недостаточность) финансирования и/или представление руководителя структурного подразделения и/или проректора по подчиненности с обоснованием уменьшения или отмены надбавки с приложением подтверждающих документов (заключение финансовых служб). Отмена или уменьшение стимулирующих выплат согласовывается с первичной профсоюзной организацией и оформляется приказом ректора. Стимулирующие выплаты могут быть возобновлены в прежних

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 32 из 43
----------	--	--

или иных размерах при возникновении или введении оснований для такого возобновления в аналогичном порядке с процедурой установления выплат.

Стимулирующие выплаты, установленные работнику за выполняемую работу, могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- применения к нему дисциплинарного взыскания (замечание или выговор);
- неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- неквалифицированной подготовки документов;
- некачественного, несвоевременного выполнения планов работ, распоряжений и иных поручений руководства;
- нарушения сроков представления установленной отчетности, представления недостоверной информации;
- нарушения трудовой дисциплины;
- нанесения университету материального ущерба и др.

Процедурные сроки для издания приказа – в течение месяца с момента обнаружения того или иного факта с уведомлением работника не менее чем за три рабочих дня.

16.15 В период подготовки диссертаций на соискание ученой степени доктора наук направляющая организация осуществляет докторанту ежемесячные выплаты в размере, установленном законодательством.

В случае, если при направлении в докторантуру работник продолжает исполнять свои трудовые (должностные, служебные) обязанности, ежемесячные выплаты производятся дополнительно к заработной плате.

В случае, если направление в докторантуру влечет за собой невозможность исполнения работником своих трудовых (должностных, служебных) обязанностей, ему (на основании заявления по месту работы) предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

17 Премирование работников университета

17.1 Премирование работников ДГТУ осуществляется в целях повышения материальной заинтересованности работников университета, повышения эффективности труда, усиления творческой активности и результативности труда.

17.2 Премияльный фонд университета формируется за счет экономии фонда оплаты труда, финансируемого за счет средств субсидий из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

17.3 Премирование работников предусматривает дифференцированный подход к поощрению трудовых коллективов, отдельных работников в зависимости от специфики их вида деятельности, личного вклада в коллективные результаты работы.

17.4 Премируются работники, занятые в университете любым видом трудовой деятельности: образовательной; научно-исследовательской; административно-управленческой; административно-хозяйственной и иной вспомогательной деятельностью.

17.5 Премирование работников производится приказом ректора университета, издаваемым на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, согласованных с первичной профсоюзной организацией работников с обоснованием необходимости установления указанной выплаты работнику или группе работников за конкретные достижения при выполнении определенных работ. Указанная служебная записка визируется в Планово-финансовом управлении на предмет наличия финансовых средств, уточнения размера выплат и определения источника финансирования.

17.6 К премированию не представляются работники, по вине которых в данный период допущено некачественное осуществление учебного или научного процесса и других порученных и

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 33 из 43
----------	---	--

входящих в трудовые обязанности работ, невыполнение планового задания, превышение сметной стоимости ремонтно-строительных и других видов работ и нарушение сроков их завершения и сдачи, искажение научной информации, иные производственные упущения, нарушения трудовой дисциплины, если вышеперечисленные факты зафиксированы в приказах, а также работники, проработавшие в университете менее срока, за который производится премирование.

17.7 Размеры премий, выплата которых производится на общих основаниях всему коллективу университета, устанавливаются ректором университета в зависимости от степени участия работников или их содействия в учебном, научно-исследовательском и производственном процессах вуза и предельными суммами не ограничиваются.

17.8 На общих основаниях работники университета могут премироваться:

- ежеквартально и по итогам календарного и/или учебного года за успешное и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей;
- в виде единовременных выплат: участники Великой Отечественной войны; за достижения и успехи в трудовой деятельности; в связи с юбилейными датами – с 50 лет и далее каждые пять лет, проработавшие в вузе не менее 10 лет;
- другими премиями за эффективность деятельности работника в соответствии с эффективностью деятельности университета в целом.

17.9 Предложения по распределению выделенных для премирования сумм каждому работнику формирует руководитель структурного подразделения.

Критерии оценки эффективности работы при назначении премий определяются в зависимости от приоритетов деятельности университета.

Критериями премирования в университете являются:

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- рейтинговая оценка образовательной и научной деятельности, с учетом аккредитационных показателей структурных подразделений университета;
- обеспечение качественной работы подразделений университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления вузом, обеспечения безопасности вуза, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в вузе, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности университета;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных и особо важных заданий руководства университета (структурного подразделения);
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью университета;
- особые заслуги перед университетом;
- многолетняя и безупречная работа в университете;
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- качественное выполнение положений Коллективного договора, Программы развития;
- реализация программ по сохранению и укреплению здоровья обучающихся в структурных подразделениях университета, реализующих основные общеобразовательные программы;
- участие в организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 34 из 43
----------	---	--

- участие педагогического работника в разработке и реализации основной общеобразовательной программы;
- своевременная и качественная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
- качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
- разработка и внедрение в образовательный процесс информационно-коммуникационных технологий, инновационных образовательных технологий и методик преподавания;
- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
- разработка и внедрение новых лабораторных работ, практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обучения;
- участие в реализации образовательных программ на иностранном языке;
- руководство научно-исследовательской работой студента, представленной на международный, всероссийский, региональный научный конкурс, либо достижение обучающимся качественных результатов в научных исследованиях, либо подготовка студента к выступлению с научным докладом;
- наличие подготовленных преподавателем обучающихся – победителей и призеров международных, всероссийских, региональных, городских или межвузовских олимпиад, конкурсов и соревнований;
- интенсивность профориентационной работы и качественное проведение нового набора;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников;
- интенсивность работы в содействии и обеспечении платных образовательных услуг;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения университета;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- качественная и оперативная подготовка объектов университета к зимнему сезону;
- своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;
- публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;
- публикация научной статьи в сборнике научных трудов (материалов конференций) в соавторстве со студентом;
- получение охранных документов, патентов на них;
- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов, докторантов);
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени;
- своевременное и качественное выполнение научно-технических программ различного уровня и грантов;
- работа по финансируемой теме научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы либо подготовка заявки на научный конкурс, принятой к рассмотрению;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников.

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 35 из 43
----------	---	--

17.10 При сдельной системе оплаты труда работники могут премироваться за выполнение производственных заданий, сбережение сырья, материалов, энергии; за рост производительности труда, повышение качества производимой продукции, освоение новой техники и технологии и другие показатели.

17.11 Наряду с системой материального стимулирования, предусмотренного в денежном выражении, используются альтернативные варианты поощрения: объявление благодарности, награждение ценным подарком, предоставление льготной путевки или абонемена на посещение мероприятий различного культурно-спортивного назначения, постановка в кадровый резерв и т.д.

18 Материальная помощь

18.1 Материальная помощь является одним из видов социальной поддержки работников университета.

18.2 Материальная помощь выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.

18.3 Материальная помощь выплачивается в виде единовременной поддержки конкретному члену коллектива по приказу ректора на основании личного заявления работника с визой руководителя подразделения или ходатайства трудового коллектива подразделения, согласованного с первичной профсоюзной организацией и завизированного в Планово-финансовом управлении на предмет наличия финансовых средств и уточнения размера выплат.

18.4 Основанием для оказания материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе (без возможности альтернативного обследования или лечения на основании полиса обязательного медицинского страхования), приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов (стоимостью свыше 10 000 рублей), необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка, свадьба и др.).

18.5 Размер материальной помощи, выделяемой работникам университета, устанавливается ректором, ее величина предельными размерами не ограничивается.

18.6 По ходатайству первичной профсоюзной организации и совета ветеранов университета, в исключительных случаях, материальная помощь может оказываться бывшим работникам-пенсионерам, проработавшим в ДГТУ не менее 20 лет, в случае их обращения с личными заявлениями на имя ректора университета.

19 Почасовая оплата труда работников университета

19.1 Почасовая оплата труда работников из числа ППС и ПР может применяться в случае временного замещения (отсутствие по причине болезни, командировки, отпуска или другим причинам) педагогических работников и выполнения ими дополнительной работы по вакантной должности. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда не может превышать 300 часов в год, не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

19.2 Размеры ставок почасовой оплаты труда (по виду педагогической деятельности) устанавливаются вузом самостоятельно и утверждаются приказом ректора.

В размер ставки почасовой оплаты не входит оплата за выполнение дополнительной работы по данной должности.

В размер ставки почасовой оплаты включена оплата за ежегодный оплачиваемый отпуск.

19.3 В порядке исключения почасовой фонд оплаты труда структурных подразделений

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 36 из 43
----------	---	---

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

19.4 Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час в зависимости от реализуемых образовательных программ и(или) уровня квалификации педагогического работника.

19.5 Основания для выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты и порядок ее оформления определяются Инструкцией по оформлению педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда.

20 Оплата работы по совместительству

20.1 Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и у других работодателей (внешнее совместительство). Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

20.2 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

20.3 Оплата труда лиц, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

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

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

20.5 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 37 из 43
----------	---	--

21 Оплата работ (услуг) на основе договоров гражданско-правового характера

21.1 Оплата работ (услуг) на основе договоров гражданско-правового характера предусмотрена Гражданским кодексом Российской Федерации.

В этих случаях используются формы договора подряда или договора возмездного оказания услуг, где предмет договора обусловлен достижением конкретного результата (оказание услуги, выполнение работы), за который выплачивается определенное условиями договора вознаграждение.

21.2 Срок действия договора устанавливается по конечному результату выполнения работ (оказания услуг). При этом срок, в течение которого работы (услуги) должны быть выполнены, не может быть продолжительным. Недопустимо отсутствие в договоре сроков выполнения работ, оказания услуг.

21.3 Исполнителю работ, услуг не предоставляются гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом РФ. Разрешение споров по договору осуществляется в установленном законом порядке.

21.4 В договоре обязательно указывается вид выполняемой работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае к договору прилагается календарный план выполнения работ (оказания услуг)).

21.5 На основе гражданско-правовых договоров в университете может выполняться работа по НИР, грантам, повышению квалификации работников, ремонтным, образовательным, учебно-методическим, оформительским, редакционным, юридическим и другим видам работ, не противоречащим основной деятельности и Уставу университета.

21.6 Вознаграждения по договорам гражданско-правового характера являются объектом налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Вознаграждение, получаемое работниками, выполняющими работу на условиях договора гражданско-правового характера, не включается в среднюю заработную плату при начислении отпускных.

22 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и замена его денежной компенсацией

22.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами, содержащими нормы трудового права.

22.2 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

22.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в установленном порядке.

22.4 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 38 из 43
----------	---	--

14 календарных дней, а последующие – не менее 7 календарных дней.

22.5 Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность ежегодного отпуска для других категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

22.6 В соответствии со ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя.

22.7 В университете устанавливается следующий порядок реализации замены отпуска компенсацией:

- желание работника заменить часть ежегодно оплачиваемого отпуска денежной компенсацией оформляется письменным заявлением с визой непосредственного руководителя;
- отдел кадров университета подтверждает на заявлении работника наличие не использованных в прошлые периоды отпусков;
- Планово-финансовое управление подтверждает на заявлении работника наличие в текущем периоде финансовой возможности замены денежной компенсации одного из ежегодных оплачиваемых отпусков;
- после прохождения процедуры согласования заявление работника рассматривает ректор, при положительном решении по университету издается приказ;
- выплата денежной компенсации вместо ежегодного оплачиваемого отпуска производится в дни выплаты заработной платы за текущий месяц.

22.8 Данный порядок распространяется на работников всех структурных подразделений университета, отпуск которых превышает 28 календарных дней. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работе с вредными (опасными) условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

22.9 Компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается за неиспользованные дни отпуска в календарных днях. Если рабочий год полностью не отработан, то количество дней отпуска, за которое должна быть выплачена компенсация, рассчитывается пропорционально отработанным месяцам. Округление количества дней неиспользованного отпуска не производится.

23 Сдельная система оплаты труда

23.1 Для подразделений, осуществляющих свою деятельность на основе самокупаемости и самофинансирования, может применяться сдельная система оплаты труда.

23.2 Сдельная система оплаты труда – это форма оплаты труда наемного работника, при которой заработок зависит от количества произведенных им единиц продукции или выполненного объема работ с учетом их качества, сложности и условий труда.

23.3 При сдельной оплате труда расценки определяются исходя из установленных разрядов работы, тарифных ставок (окладов) и норм выработки (норм времени).

Сдельная расценка определяется путем деления часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую (дневную) норму выработки.

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 39 из 43
----------	---	---

Сдельная расценка может быть определена также путем умножения часовой или дневной тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на установленную норму времени в часах или днях.

Сдельная расценка утверждается за единицу продукции (вид работы).

23.4 К формам заработной платы сдельной системы оплаты труда относятся:

- прямая сдельная – оплата труда рабочих повышается в прямой зависимости от количества выработанных ими изделий и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации;
- сдельно-премиальная – предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и конкретные показатели их производственной деятельности (отсутствие брака, рекламация и т.п.);
- сдельно-прогрессивная – предусматривает оплату выработанной продукции в пределах установленных норм по прямым (неизменным) расценкам, а изделия сверх нормы оплачиваются по повышенным расценкам согласно установленной шкале (по прогрессивно-нарастающим расценкам), но не свыше двойной сдельной расценки;
- косвенно-сдельная – применяется для повышения производительности труда рабочих, обслуживающих оборудование и рабочие места. Труд их оплачивается по косвенным сдельным расценкам из расчета количества продукции, произведенной основными рабочими, которых они обслуживают;
- аккордная – форма заработной платы, при которой оценивается комплекс различных работ с указанием предельного срока их выполнения. Размер общего заработка по аккордному наряду рассчитывается на основе калькуляции, которая включает перечень работ (операций), подлежащих выполнению, их объем и расценку на каждый вид работ (операций), общую стоимость выполнения всех работ (операций) аккордного задания, общий размер оплаты за выполнение всего задания. Аккордная система оплаты труда может предусматривать премирование за досрочное выполнение аккордного задания. Аккордная система оплаты труда применяется при проведении работ по ликвидации аварий, ремонту машин и оборудования, при выполнении срочных особо важных заданий. Аккордную систему оплаты труда можно установить как для одного работника, так и для коллектива. В том числе работнику можно установить фиксированное вознаграждение за всю выполненную работу или за каждый промежуточный этап аккордной работы отдельно. При аккордной системе заработная плата не может быть меньше МРОТ при условии, что работник выполнил трудовые нормы.

24 Начисление и выплата заработной платы

24.1 Для учета времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником университета, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду в университете применяется табель учета рабочего времени.

Табель учета рабочего времени, подписанный руководителем структурного подразделения, предоставляется в управление бухгалтерского учета и отчетности до 15-го и 25-го числа текущего месяца.

24.2 Каждому работнику ежемесячно должен выдаваться лично в руки расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях. Форма расчетного листка утверждается университетом с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 40 из 43
----------	---	--

24.3 Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности университету могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

24.4 Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

24.5 Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные Трудовым кодексом, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

24.6 Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в университете, независимо от источников этих выплат.

Расчет средней заработной платы регулируется Трудовым кодексом и иными нормативными актами.

24.7 Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

СМК ДГТУ	Положение об оплате труда работников университета	Введено впервые от 28.03.2008 г. Редакция 11 стр. 41 из 43
----------	---	---

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев

24.8 Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в университете.

24.9 Условия, размеры и порядок обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности определены Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

24.10 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, 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.

25 Заключение

Настоящее Положение или отдельные его разделы могут быть дополнены, изменены по мере необходимости в рамках действующего законодательства.

Правила внутреннего распорядка обучающихся ДГТУ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПРАВИЛА

ОД

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО

Врио председателя первичной
профсоюзной организации
обучающихся


А.Г. Хвостов
« 19 »  2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи
« 20 »  2023 г.

Введено в действие приказом ректора
от 20.11.2023 № 9

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ
ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Принято

на конференции работников и обучающихся
университета 30 ноября 2022 года

Ростов-на-Дону
2023

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Введены впервые 2002 г. Редакция 4 стр. 2 из 17
----------	--	---

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета (далее – Правила внутреннего распорядка) являются локальным нормативным правовым актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ или Университет), разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Уставом ДГТУ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования в РФ.

1.2 Правила внутреннего распорядка регламентируют общие условия и порядок организации образовательного процесса, права, обязанности и ответственность обучающихся, применимые к обучающимся меры поощрения за успехи в учебе, меры дисциплинарного взыскания и иные вопросы в сфере образовательных отношений.

1.3 Настоящие Правила внутреннего распорядка распространяются на всех лиц, зачисленных в установленном в Университете порядке в качестве обучающихся, и подлежат исполнению в Университете, на его территории, в территориально обособленных подразделениях, в местах организованного проведения учебных и практических занятий, во время массовых и культурных мероприятий.

При прохождении практической подготовки в форме практики на территории сторонних организаций обучающиеся Университета обязаны также исполнять локальные нормативные акты, регулирующие внутренний распорядок соответствующих организаций.

При посещении университета, его гости и лица, использующие помещения на основании договоров, обязаны придерживаться настоящих Правил внутреннего распорядка.

1.4 Правила принимаются на конференции трудового коллектива университета и утверждаются ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации обучающихся, совета родителей. Изменения и дополнения в правила производятся в порядке аналогичном их принятию.

Правила внутреннего распорядка подлежат размещению на официальном сайте Университета и организованных в университете досках объявлений.

1.5 Каждый обучающийся знакомится с содержанием Правил внутреннего распорядка при приеме в Университет, при внесении изменений и дополнений в них, а также при принятии их в новой редакции.

1.6 Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами внутреннего

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Введены впервые 2002 г. Редакция 4 стр. 3 из 17
----------	--	--

распорядка, иными локальными нормативными актами, соответствующими договорами на обучение.

2 ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Обучающимся предоставляются академические права на:

2.1.1 Предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

2.1.1 Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

2.1.2 Обучение в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) – для студентов с инвалидностью; на основе адаптированных образовательных программ – для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.3 Участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, федеральных государственных требований к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, в порядке, установленном локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении).

2.1.4 Выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки или научной специальности) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Университетом (после получения основного общего образования), а также одновременное получение нескольких квалификаций в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

2.1.5 Освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Университете, в установленном им порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ, получение одной или нескольких квалификаций.

2.1.6 Зачет Университетом в установленном им порядке результатов

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Введены впервые 2002 г. Редакция 4 стр. 4 из 17
----------	---	--

освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.1.7 Отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

2.1.8 Охрану жизни и здоровья обучающихся, уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

2.1.9 Свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

2.1.10 Каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.

2.1.11 Академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.12 Перевод для получения образования по другой профессии, специальности, направлению подготовки или научной специальности по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.13 Переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.1.14 Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.1.15 В условиях обучения по целевым программам по согласованию с заказчиком осуществлять перевод для обучения по образовательной программе в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или перевод внутри университета с изменением характеристик обучения, которые были определены при заключении договора о целевом обучении.

2.1.16 Восстановление для получения образования в Университете, в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.1.17 Участие в управлении Университетом, в порядке, установленном Уставом Университета.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Введены впервые 2002 г. Редакция 4 стр. 5 из 17
----------	---	--

2.1.18 Ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Университете.

2.1.19 Обжалование локальных нормативных актов Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.1.20 Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Университета.

2.1.21 Льготное пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры, отдыха и объектами спорта Университета.

2.1.22 Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

2.1.23 Участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Университетом, под руководством научно-педагогических работников Университета.

2.1.24 Направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств, прохождения стажировки как одной из форм реализации программы дополнительного профессионального образования обучающихся, а также практической подготовки в виде научно-исследовательской работы в другой образовательной организации сроком менее одного семестра с последующим зачетом результатов стажировки как освоение части образовательной программы.

2.1.25 Опубликование своих работ в изданиях Университета на бесплатной основе.

2.1.26 Поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

2.1.27 Совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана.

2.1.28 Получение информации от Университета о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям, направлениям подготовки и научным специальностям.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Введены впервые 2002 г. Редакция 4 стр. 6 из 17
----------	---	--

2.1.29 Иные академические права, предусмотренные законодательством об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

2.2 Определенным федеральным законодательством категориям обучающихся предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:

2.2.1 Полное государственное обеспечение, в том числе обеспечение одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем, в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

2.2.2 Обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

2.2.3 Обеспечение предоставления в соответствии со статьей 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и жилищным законодательством жилых помещений в общежитиях.

2.2.4 Выплата стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.5 Посещение официальных мероприятий Университета, направленных на освещение культурных и национальных традиций, в национальных костюмах, с целью демонстрации своей этнокультурной идентичности.

2.2.6 Иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Университета.

2.2.7 Предоставление в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке образовательного кредита.

2.3 Права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Университета защищаются в порядке, установленном законодательством, в том числе ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Обязанности и ответственность обучающихся установлены законодательством Российской Федерации, в том числе ст. 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2 Все обучающиеся Университета обязаны:

3.2.1 Выполнять требования Устава Университета, настоящих Правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов.

3.2.2 Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Введены впервые 2002 г. Редакция 4 стр. 7 из 17
----------	--	--

самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

3.2.3 Заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

3.2.4 Не допускать действий и (или) высказываний, неуважительного отношения, к флагу, гербу и гимну Российской Федерации, официальным атрибутам и символам Университета;

3.2.5 Дорожить честью, репутацией и историей Университета, приумножать его добрые традиции, поддерживать в коллективе атмосферу доброжелательности, бесконфликтности, взаимовыручки.

3.2.6 Способствовать повышению рейтинга Университета.

3.2.7 Не использовать наименование, символику и иные обозначения Университета в коммерческих, рекламных и политических целях без получения предварительного письменного согласия Университета на такое использование.

3.2.8 Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

3.2.9 Не вести политическую деятельность в стенах Университета или на его территории, не допускать действий и высказываний, содержащих мотивы политической идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера.

Не совершать действий, оскорбляющих (словами, жестами, действиями, в т. ч. в сети Интернет) работников или обучающихся университета, унижающих их честь и достоинство, а также порочащих деловую репутацию Университета, не допускать нецензурную брань и /или недостойное поведение в общественных местах.

Не совершать правонарушений экстремистской направленности; не совершать действий, направленных на организацию, участие, подстрекательство к противоправным акциям, митингам и иным несанкционированным мероприятиям; не пропагандировать и не допускать пропаганду и демонстрацию ЛГБТ и педофилии, а также не пропагандировать и не допускать пропаганду смены пола в рамках деятельности Университета, на его территории или от его имени.

3.2.10 Выступать публично или размещать публикации об университете, о работниках и/или обучающихся университета (факультета, института, иного структурного подразделения университета), в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях исключительно на основании соответствующего поручения должностного лица. Любое представительство или публичное заявление допускается только при наличии соответствующих поручений или после получения согласия полномочного должностных лиц университета в порядке, установленном локальными нормативными актами.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Введены впервые 2002 г. Редакция 4 стр. 8 из 17
----------	--	--

3.2.11 Бережно относиться к имуществу Университета и принимать меры к предотвращению ущерба, по назначению и надлежащим образом использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, мебель и другое имущество Университета.

3.2.12 Нести материальную ответственность за причиненный ущерб в установленном порядке в случае, если ущерб принесен по вине обучающегося.

3.2.13 Активно участвовать в общественно-полезном труде по благоустройству территорий Университета и общежитий.

3.2.14 Поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и иных помещениях, столовых и буфетах на началах самообслуживания или в соответствии с установленным в Университете распорядком.

3.2.15 Соблюдать пропускной режим в зданиях Университета.

3.2.16 Предъявлять студенческий билет, электронный или временный пропуск по требованию работников Университета.

3.2.17 Выполнять требования норм и правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарии и гигиены.

3.2.18 Незамедлительно сообщать администрации университета о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих работу и/или учебный процесс (аварии, другие чрезвычайные ситуации).

3.2.19 Для предупреждения актов терроризма проявлять бдительность и обязательно информировать администрацию университета о подозрительных лицах, предметах, транспортных средствах и при обнаружении на территории университета посторонних предметов

3.2.20 При нахождении в Университете и на его территории обучающийся должен иметь опрятный, аккуратный внешний вид. Одежда должна поддерживать светский характер, соответствовать принятым в обществе нормам делового стиля и подчеркивать высокий уровень культуры обучающегося Университета.

3.2.21 Неукоснительно следовать общепринятым нормам поведения в общественных местах.

3.2.22 Обеспечивать сохранность документов, предоставленных в их распоряжение администрацией Университета, в том числе студенческого билета, зачетной книжки, электронного пропуска.

3.2.23 Проходить обязательное медицинское обследование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.24 Своевременно ставить в известность администрацию Университета об изменении персональных данных, семейного положения, контактных данных. Вносить и актуализировать персональные сведения (номер контактного телефона, адрес электронной почты и др.) в личном кабинете электронной информационно-образовательной среды Университета.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Введены впервые 2002 г. Редакция 4 стр. 9 из 17
----------	--	--

3.2.25 Своевременно в полном объеме загружать необходимые файлы и информацию для формирования собственного электронного портфолио через личный кабинет обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Университета, проходить анкетирование, опросы.

3.2.26 Подтверждать в заявительном порядке свои права на отнесение к льготным социальным группам и на получение социальных льгот (выплат, пособий).

3.2.27 Соблюдать порядок прохождения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, ликвидации академической задолженности, установленный в Университете.

3.2.28 При выполнении любых письменных работ не допускать случаев академического мошенничества, в том числе:

- использования неразрешенных технических средств для получения информации при прохождении контроля знаний;
- использования неразрешенных справочных материалов, шпаргалок, конспектов, записей;
- списывания или любого иного способа недостоверного увеличения собственных или чужих академических показателей;
- представления заведомо ложных сведений в выполненных работах, в том числе сведений о достижениях, дипломах, грамотах, копиях научных статей.

3.2.29 При выполнении письменных заданий и работ, включая выпускную квалификационную работу, не допускать неправомерных заимствований (плагиата), нарушений прав на интеллектуальную собственность, не представлять работу, выполненную другим лицом (лицами).

3.2.30 При неявке на занятия информировать об этом деканат факультета (дирекцию института (учебную часть колледжа), управление подготовки кадров высшей квалификации, студенческий офис) и в течение двух учебных дней после возобновления обучения представить данные о причинах пропуска занятий; в случае болезни в течение двух учебных дней после возобновления обучения представлять справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, зарегистрированную в установленном в Университете порядке.

3.2.31 Принимать от уполномоченных лиц деканата (дирекции института (колледжа), управления подготовки кадров высшей квалификации, студенческого офиса), старосты, куратора, других представителей Университета почтовые отправления, телеграммы, сообщения, направленные по электронной почте, отвечать на телефонные звонки, а также текстовые сообщения, направленные посредством мобильной связи (SMS). При этом обучающийся обязуется сообщать необходимые сведения для использования указанных каналов связи.

3.2.32 Соблюдать правила миграционного учета иностранными обучающимися.

3.2.33 Выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Введены впервые 2002 г. Редакция 4 стр. 10 из 17
----------	--	---

Российской Федерации, уставом Университета и его локальными нормативными актами.

3.2.34 Выполнять иные обязанности обучающихся, установленные договором об образовании (при его наличии).

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Дисциплина в Университете поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, работников Университета. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

4.2 За неисполнение или нарушение Устава Университета, настоящих Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Университета.

4.3 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

4.4 Правомерность, обоснованность и целесообразность применения мер дисциплинарного воздействия обеспечиваются соблюдением следующих требований:

- наложению взыскания должно предшествовать составление документа, отображающего установление факта нарушения; письменное объяснение совершившего проступок, а в случае отказа от письменного объяснения – подтверждение факта отказа от объяснений путем составления соответствующего акта (факт направления обучающемуся запроса на письменное объяснение дополнительно подтверждается скриншотом направленного письма: через электронную информационно-образовательную среду Университета, на электронную почту, посредством мобильной связи);

- до применения взыскания требуется мнение ППОО, Студенческого совета университета и совета родителей (в отношении несовершеннолетних обучающихся);

- мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения;

- взыскания объявляются приказом ректора (или иного уполномоченного лица) и доводятся до сведения обучающегося под роспись в трехдневный срок.

При выборе меры дисциплинарного взыскания Университет должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Введены впервые 2002 г. Редакция 4 стр. 11 из 17
----------	---	---

которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение первичной профсоюзной организации обучающихся, студенческого совета, совета родителей – при наложении дисциплинарного взыскания на несовершеннолетнего обучающегося.

4.5 Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

4.6 Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

4.7 Отчисление обучающегося осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

4.8 Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.9 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к обучающемуся не применяются.

4.10 Ректор Университета до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству первичной профсоюзной организации обучающихся, студенческого совета или совета родителей, если обучающийся полностью устранил недостатки, не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя ответственно и добросовестно.

4.11 Посетители Университета, нарушающие настоящие Правила, выдворяются с территории Университета, а в случае отказа или оказания сопротивления передаются в сопровождение правоохранительных органов.

4.12 За причинение вреда имуществу университета обучающиеся могут привлекаться к имущественной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1 В Университете образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется на государственном языке Российской Федерации. По решению Ученого совета Университета допускается реализация образовательных программ на иностранных языках.

5.2 В Университете начало учебного года для обучающихся по очной форме обучения начинается с 1 сентября, по очно-заочной и заочной формам обучения, срок начала учебного года устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Введены впервые 2002 г. Редакция 4 стр. 12 из 17
----------	--	--

5.3 Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

5.4 Учебное расписание составляется на семестр и размещается на сайте Университета не позднее чем за 3 дня до его начала.

В течение учебного дня расписанием занятий должен быть предусмотрен обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

5.5 Учебными днями являются все дни недели, кроме воскресенья.

5.6 Посещение учебных занятий является обязательным.

В Университете проводятся занятия продолжительностью не более 90 минут с перерывами между занятиями не менее 5 минут. Продолжительность занятий в форме практической подготовки устанавливается Университетом самостоятельно, в соответствии с локальными нормативными актами. Опоздание, досрочный уход с занятий, самовольное временное покидание места проведения учебного занятия не допускаются. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал или инженерно-технический персонал подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.7 Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме:

- контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа);
- в форме самостоятельной работы обучающихся;
- по решению Университета – в иных формах, установленных Университетом, в том числе при проведении практики.

Контактная работа включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся),

- и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия),

- и (или) групповые консультации,

- и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Введены впервые 2002 г. Редакция 4 стр. 13 из 17
----------	---	---

Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

5.8 В каждой академической группе избирается староста. Староста группы назначается и освобождается от выполнения своих обязанностей приказом ректора университета. Функциональные обязанности старосты определены приказом ректора от 18.05.2022 г. № 122 «Об утверждении функциональных обязанностей старосты академической группы».

5.9 Условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Университета.

5.10 Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися Университета, так и в отдельных группах.

5.11 Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся, устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

Порядок и правила организации итоговой (государственной итоговой) аттестации устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

5.12 Должностные лица ведут прием по личным вопросам обучающихся. Часы приема устанавливаются приказом ректора, с учетом расписания учебных занятий, соответствующие объявления размещаются на информационных стендах.

5.13 В помещениях и на территории Университета запрещается:

5.13.1 Приносить и распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые законодательством предусмотрена административная и иная ответственность.

5.13.2 Приносить, носить и использовать взрывчатые, пиротехнические, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, оружие любого вида (огнестрельное, травматическое, пневматическое, газовое, охотничье, сигнальное, метательное), в том числе комплектующие к оружию, его составные части и боеприпасы, холодное оружие, а также изделия имеющие конструктивные признаки оружия, но таковым не являющемся, специальные средства и средства самообороны, изделия запрещенные к обороту на территории Российской Федерации;

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Введены впервые 2002 г. Редакция 4 стр. 14 из 17
----------	--	---

5.13.3 Курить табак, никотинсодержащую продукцию, кальян, а также использовать любые другие курительные принадлежности, в т.ч. электронные сигареты (испарители) и электронные курительные нагревательные системы в помещениях и на территории Университета (кроме специально отведенных мест).

5.13.4 Играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий.

5.13.5 Играть в азартные игры.

5.13.6 Сквернословить.

5.13.7 Нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы.

5.13.8 Наносить на стены, столы и другое имущество какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации Университета.

5.13.9 Портить имущество Университета или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок.

5.13.10 Громко разговаривать, кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению образовательного процесса без соответствующего разрешения руководства Университета.

5.13.11 Проходить и находиться в учебных корпусах и лабораториях Университета в пляжной обуви, топах, майках, шортах, а также находиться в помещениях Университета в верхней одежде, головных уборах.

5.13.12 Сидеть на полу в коридорах Университета, лестничных пролетах и на подоконниках.

5.13.13 Загораживать проходы и проезды, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

5.13.14 Использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний, аттестационных и иных официальных мероприятий.

5.13.15 Перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Университета мебель, оборудование и другие материальные ценности.

5.13.16 Передвигаться в помещениях Университета на роликовых коньках, досках, скутерах, велосипедах и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения.

5.13.17 Находиться в Университете за пределами установленного режима работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев участия в организации мероприятий и (или) событий по специальному разрешению администрации).

5.13.18 Осуществлять профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Университета без разрешения администрации.

5.13.19 Осуществлять без разрешения администрации предпринимательскую

СМК ДГТУ	Правила внутреннего распорядка обучающихся Донского государственного технического университета	Введены впервые 2002 г. Редакция 4 стр. 15 из 17
----------	--	---

деятельность, в том числе торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.) на территории Университета.

5.13.20 Передавать пропуска (в том числе электронные) для проезда на территорию и для прохода в Университет другим лицам.

5.13.21 Осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Университета вне специально отведенных для этих целей мест.

6 МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

6.3 За успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета, для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения.

- объявление благодарности;
- назначение стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, повышенных государственных академических стипендий и других видов стипендий, в том числе именных;
- награждение грамотой, медалью им. Л.В. Красниченко, подарком, денежной премией и иными наградами;
- перевод обучающихся с платного обучения на бесплатное (при наличии вакантных мест и в соответствии с порядком, установленным в Университете);
- предоставление комплекса услуг по оздоровлению;
- предоставление в первоочередном порядке возможности участия в выездных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых Университетом;
- другие, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.4 Поощрения оформляются приказом ректора, доводятся до сведения обучающегося. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

**Кодекс корпоративной этики
преподавателей, сотрудников и обучающихся ДГТУ**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Утверждено приказом ректора

№ 30 от «12» 08 2012 г.

**КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Настоящий кодекс разработан на основе законодательства РФ, общепринятых нравственных и этических принципов и норм, Устава ДГТУ, коллективного договора и правил внутреннего распорядка

Принято на заседании Ученого совета
Протокол № 12 от «28» 06 2012 г.

Ростов-на-Дону
2012

Кодекс корпоративной этики Донского государственного технического университета (далее – Университет) устанавливает основные этические принципы и нормы поведения преподавателей, сотрудников и обучающихся, которые обеспечивают доброжелательные взаимоотношения, и направлены на формирование положительного имиджа и высокой репутации Университета.

I. Кодекс корпоративной этики преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета

Преподаватели, сотрудники и обучающиеся Университета.

- чтят прошлое, гордятся настоящим, верят в будущее, хранят традиции, преданы Знамени Университета;
- действуют как члены одной команды, объединенной позицией лидера и направленной на достижение единой для коллектива цели;
- уважают личную свободу, права и достоинство членов команды, придерживаются правил делового этикета и стиля одежды, соблюдают культуру речи, поведения, проявляют уважение к старшим, женщинам и детям;
- способствуют росту престижа и авторитета Университета;
- строят взаимоотношения на принципах взаимоуважения, готовности выслушать оппонента, отзывчивости, безусловного приоритета коллективных интересов;
- поддерживают в коллективе благоприятный, доверительный климат;
- не допускают высказываний и действий, которые могут нанести любого рода ущерб Университету;
- уважают культуру, обычаи и традиции различных народов и конфессий;
- проявляют ответственность, исполнительность, бережливость, добросовестность в работе и учебе;
- гордятся причастностью к делам и достижениям Университета;
- стремятся к построению и поддержанию конструктивных, открытых и бесконфликтных взаимоотношений с партнерами;
- не допускают влияния личных и семейно-родственных привязанностей на исполнение должностных обязанностей и принятие решений.

Преподаватели, сотрудники и обучающиеся берут на себя обязательство следовать принципам данного Кодекса и нести за его исполнение моральную ответственность.

II. Порядок принятия, изменения и дополнения Кодекса.

1. Кодекс принимается на расширенном заседании Ученого Совета и утверждается приказом ректора.
2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Кодекс осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

**Регламент организации и проведения конкурса
на замещение вакантных должностей педагогических работников
относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

Б.Ч. Месхи

» полторы 2017г.

Введено в действие приказом ректора
от 11.09 № 384

РЕГЛАМЕНТ

**организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей
педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу ДГТУ**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета ДГТУ
«28» сентября 2017 г.
(протокол № 2)

Ростов-на-Дону

2017

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 3 из 29
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ (далее Регламент) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749, профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015г. №608н, Уставом университета, Положениями о квалификационных требованиях к должностям профессорско-преподавательского состава и об эффективном контракте (категория работников – профессорско-преподавательский состав) ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет».

1.2 Настоящий Регламент определяет порядок организации и проведения конкурса, условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ и заключения с ними трудовых договоров, а также функции структурных подразделений по организации и проведению конкурса.

1.3 Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники, должности ППС), указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

1.4 Замещению всех должностей ППС, а также переводу предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей вакантной должности (далее – конкурс).

1.5 Коллегиальным органом, осуществляющим замещение по конкурсу должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента,

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 4 из 29
----------	---	----------------------------

профессора является Ученый совет факультета (филиала) (далее Совет), в состав которого входит представитель первичной профсоюзной организации работников.

1.6 Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

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

Не проводится конкурс при переводе работника из числа ППС, с его согласия, в связи с реорганизацией университета или кафедры и (или) сокращением численности (штата) на должность, аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении (кафедре) или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

1.8 В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности ППС 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.

1.9 Трудовые отношения с совместителями, как внутренними, так и внешними, оформляются, как правило, на текущий учебный год. Замещение вакантной должности ППС совместителями на срок более одного учебного года проводится в соответствии с настоящим Регламентом.

1.10 Конкурс на должности профессора и доцента из числа ведущих мировых ученых проводится заочно в порядке, определяемом университетом. В конкурсе принимают участие ведущие мировые ученые, имеющие приглашения для работы в ДГТУ.

1.11 Порядок проведения конкурса на должности ППС включает следующие этапы:

- подготовка конкурса;
- рассмотрение кандидатур претендентов и их документов конкурсной комиссией;
- рассмотрение кандидатур претендентов и их документов на заседании кафедры;
- проведение тайного голосования на заседании Совета;
- оформление трудовых отношений по результатам конкурса.

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 5 из 29
----------	---	----------------------------

2 Подготовка конкурса

2.1 Не позднее двух месяцев до окончания учебного года управление кадров готовит приказ, которым объявляются фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора или пятилетний срок избрания на должность ППС (если трудовой договор заключен на неопределенный срок).

2.2 Решение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей ППС объявляется приказами по университету в случае:

- истечения срока пребывания работника в должности;
- наличия вакантной должности.

2.3 Основанием для формирования приказов являются фактические данные управления кадров и соответствующие служебные записки заведующих кафедрами, согласованные с деканами факультетов и завизированные проректором по учебной работе (приложение А). Ознакомление с приказами педагогических работников под роспись осуществляет общий отдел университета.

2.4 Информация о проведении конкурса, в соответствии с приказом, объявляется на официальном сайте университета в информационно - телекоммуникационной сети Интернет не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении указывается:

- перечень должностей педагогических работников с указанием доли ставок, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место (адрес) и окончательная дата (не ранее 10 календарных дней до проведения конкурса, но не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте университета) приема заявления для участия в конкурсе;
- место и дата проведения конкурса;
- перечень документов, представляемых претендентом для участия в конкурсе.

2.5 Конкурс проводится по мере необходимости, как правило, два раза в год. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурс в установленном порядке объявляется в период учебного года.

2.6 К участию в конкурсе на замещение должностей ППС ДГТУ допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным требованиям и профессиональным стандартам ППС.

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 6 из 29
----------	---	----------------------------

2.7 Заявление претендента для участия в конкурсе (Приложение Б), завизированное заведующим кафедрой, должно поступить в управление кадров не позднее окончательной даты приема заявления, указанной в объявлении.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям и профессиональным стандартам ППС, а так же документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.8 К заявлению претендента прилагаются документы на бумажных носителях:

2.8.1 для работающих на должностях ППС в университете:

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за отчетный период, заверенный в установленном порядке (Приложение В);
- отчет о деятельности за отчетный период (Приложение Г);
- документы, подтверждающие повышение квалификации или обучение по дополнительным профессиональным программам за последние 3 года.

2.8.2 для не работающих на должностях ППС в университете:

- копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям по должности (диплом о высшем образовании/документ об аналогичном иностранном образовании, признаваемом в Российской Федерации; диплом о наличии ученой степени/документ, подтверждающий присуждение ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации; аттестат о наличии ученого звания);

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов, заверенный в установленном порядке (Приложение В);

- документы, подтверждающие отсутствие у претендента ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (дата получения справки – не ранее 2-х месяцев на момент подачи заявления);

- документ об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 7 из 29
----------	---	----------------------------

- личный листок по учету кадров;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия трудовой книжки, заверенная уполномоченным лицом организации, в которой работает претендент;
- документы, подтверждающие наличие научно-педагогического стажа (при необходимости);
- иные документы по усмотрению претендента;
- согласие на обработку персональных данных (приложение М).

2.9 Если претендент, не являющийся работником ДГТУ, подает заявления для участия в конкурсе на замещение должностей ППС в разных структурных подразделениях (кафедрах), то к каждому заявлению он прикладывает полный пакет документов.

2.10 Претендент имеет право ознакомиться с настоящим Регламентом, Положением о квалификационных требованиях к должностям профессорско-преподавательского состава, Положением об эффективном контракте (категория работников – профессорско-преподавательский состав) ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», Положением о конкурсной комиссии факультета (института, филиала), условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором университета, которые опубликованы на сайте ДГТУ.

2.11 Претендент несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представляемых документах.

2.12 Претендент вправе снять свою кандидатуру в любое время до проведения голосования, письменно уведомив о своем решении ректора (иное уполномоченное лицо).

2.13 Управление кадров регистрирует заявления претендентов и после окончания срока приема документов не позднее следующего рабочего дня передает их под роспись уполномоченному лицу конкурсной комиссии факультета/института, для рассмотрения на заседании комиссии и решения вопроса о возможности допуска претендентов к участию в конкурсе.

2.14 Рассмотрение на конкурсной комиссии проводится в соответствии Положением о конкурсной комиссии факультета (института, филиала).

2.15 По результатам обсуждения конкурсная комиссия формирует заключение (рекомендацию) о:

- допуске претендента к участию в конкурсе;
- не допуске претендента к участию в конкурсе.

2.16 Претендент не допускается к конкурсу в случае:

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 8 из 29
----------	---	----------------------------

- несоответствия представленных документов квалификационным требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

- непредставления или представления неполного комплекта документов, установленного настоящим Регламентом;

- нарушения установленных сроков поступления заявления;

- наличия ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

2.17 Итоги работы конкурсной комиссии оформляются протоколом. Решение комиссии в форме выписки из протокола заседания комиссии представляется ректору для рассмотрения вопроса о допуске претендента к конкурсу и впоследствии оглашается на заседаниях кафедры и Совета.

2.18 Ректор на основании заключения конкурсной комиссии принимает решение о допуске претендента либо отказе в допуске к участию в конкурсе.

2.19 В случае положительного решения, подписанные ректором заявления и представленные документы, передаются уполномоченным лицом управления кадров под роспись секретарю Совета для дальнейшего рассмотрения.

2.20 В случае отказа в допуске к участию в конкурсе представленные документы возвращаются претенденту уполномоченным лицом управления кадров. Заявление и выписка из протокола заседания конкурсной комиссии хранится в управлении кадров в соответствии с номенклатурой дел.

2.21 Претенденты должны:

- присутствовать на заседаниях кафедры, конкурсной комиссии, Совета при обсуждении своей кандидатуры;

- давать необходимые разъяснения и выступать до вынесения решения с разрешения председательствующего на заседании.

2.22 Рассмотрение претендентов в их отсутствие может проводиться только по уважительной причине. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

3 Рассмотрение кандидатур претендентов

3.1 Рассмотрение на кафедре

3.1.1 Объявление с информацией о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания кафедры должно быть вывешено не позднее, чем за неделю до заседания кафедры и доведено до сведения претендентов секретарем кафедры.

3.1.2 Ученый секретарь Совета передает заведующему кафедрой заявления претендентов с резолюцией ректора(директора) и их документы. Заседание кафедры, не позднее, чем за десять дней до проведения конкурса, по вопросу

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 9 из 29
----------	---	----------------------------

рекомендации на замещение вакантных должностей ППС проводит заведующий кафедрой.

3.1.3 До рассмотрения кандидатур претендентов, не работавших ранее в университете, заведующий кафедрой вправе предложить им прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия. Информация о результатах проведенного учебного занятия включается в протокол заседания кафедры.

3.1.4 После рассмотрения и обсуждения кандидатур претендентов кафедра принимает заключение кафедры открытым (тайным) голосованием простым большинством голосов штатных педагогических сотрудников, включая избранных совместителей, при условии присутствия на заседании не менее 2/3 от списочного состава.

3.1.5 Голосование по каждому претенденту проводится отдельно.

3.1.6 Для проведения тайного голосования избирается счётная комиссия из состава штатных ППС кафедры в количестве не менее 3-х человек. Из своего состава счетная комиссия избирает председателя.

При тайном голосовании мнение голосующего выражается оставлением фамилии претендента в бюллетене при голосовании «За» и вычеркиванием фамилии претендента при голосовании «Против».

3.1.7 Если в конкурсе на одну должность участвуют несколько претендентов, то в бюллетень в алфавитном порядке включаются все претенденты. Бюллетень, в котором оставлено более одной фамилии, считается недействительным.

3.1.8 Итоги голосования оформляются протоколом счётной комиссии, который подписывается председателем и членами счетной комиссии и утверждается решением кафедры открытым голосованием.

3.1.9 При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не проводится. Кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Совета, на рассмотрение которого выносятся все кандидатуры претендентов независимо от результатов рассмотрения на кафедре.

3.1.10 Результаты обсуждения оформляются протоколом заседания кафедры, в котором указываются присутствующие на заседании, ход обсуждения претендентов, результаты голосования по каждому претенденту. По окончании рассмотрения кандидатур кафедра выносит рекомендации по каждому претенденту, которые отражаются в заключении кафедры о целесообразности работы претендента в соответствующей должности на данной кафедре (Приложение Д). Заключение кафедры структурируется по разделам – учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационной и воспитательной деятельности, а для педагогических работников ДГТУ должно включать показатели выполнения эффективного контракта за отчетный период.

Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ - 03

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 10 из 29
----------	---	-----------------------------

При отрицательной рекомендации заведующий кафедрой готовит обоснование принятого решения.

3.1.11 Протокол заседания, заключение кафедры подписывается председательствующим на заседании и секретарём кафедры. Протокол заседания кафедры, заключение кафедры, протокол счётной комиссии и бюллетени хранятся в делах кафедры в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

3.1.12 Выписка из протокола заседания кафедры, заключение и другие документы претендента в двух экземплярах в трехдневный срок передаются секретарем кафедры ученому секретарю Совета.

3.1.13 Решение кафедры носит рекомендательный характер. Кандидат, не получивший положительной рекомендации кафедры, имеет право на дальнейшее участие в конкурсе.

3.1.14 Ответственность за проведение процедуры, обоснованное и объективное рассмотрение кандидатур претендентов на кафедре в соответствии с настоящим Регламентом возлагается на заведующих кафедрами.

3.2 Рассмотрение на Совете

3.2.1 Комплект документов для проведения конкурса готовит ученый секретарь Совета. В комплект документов входят заявление, документы, поданные претендентами, заключение (рекомендация) конкурсной комиссии, заключение и выписка из протокола заседания кафедры, бюллетени для тайного.

3.2.2 Информацию о дате, времени и месте заседания Совета до сведения претендентов доводит ученый секретарь Совета не позднее, чем за неделю до заседания Совета.

3.2.3 Процедура конкурса на заседании Совета включает в себя обсуждение кандидатур претендентов (представление кандидатов, ответы претендентов на вопросы членов Совета, выступления по кандидатурам), рассмотрение рекомендаций конкурсной комиссии и кафедры, тайное голосование, подсчет голосов и утверждение результатов голосования.

Совет рассматривает профессионально-личностные характеристики претендентов на замещение должностей ППС, соответствие претендентов квалификационным требованиям, показатели результативности научно-педагогической деятельности (эффективного контракта) и выносит предложения о включении кандидатуры претендента в бюллетень для тайного голосования.

3.2.5 Решение по конкурсу принимается Советом путем тайного голосования и оформляется протоколом.

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 11 из 29
----------	---	-----------------------------

Для проведения тайного голосования Совет избирает открытым голосованием простым большинством голосов членов совета, участвующих в заседании, счетную комиссию в количестве не менее 3-х членов совета.

В тайном голосовании по конкурсу принимают участие только присутствующие на заседании члены Совета, которым счетная комиссия выдает заготовленные бюллетени установленного образца. Члены счетной комиссии подсчитывают бюллетени и составляют по итогам голосования протокол счетной комиссии. Совет открытым голосованием простым большинством голосов членов Совета, участвующих в заседании, утверждает протокол счетной комиссии.

3.2.6 Избранным по конкурсу считается претендент, получивший по результатам тайного голосования наибольшее число голосов членов Совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Совета.

Если на конкурс не подано ни одного заявления или если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, то конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по 2 и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур голосования, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре голосования.

В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

3.3 В трехдневный срок после принятия решения ученый секретарь Совета предоставляет в управление кадров комплект документов претендента, избранного по конкурсу, для оформления трудовых отношений:

- заявление на участие в конкурсе (приложение Б);
- отчет о работе преподавателя (приложение Г);
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов, заверенный в установленном порядке (приложение В);
- заключение кафедры (приложение Д);
- выписку из протокола заседания кафедры по рассмотрению кандидатуры с результатами голосования (приложение И);
- выписку из протокола заседания Совета по рассмотрению кандидатуры с результатами тайного голосования (приложение Л);
- иные документы, подтверждающие успешность прохождения конкурса претендентом.

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 12 из 29
----------	---	-----------------------------

4 Оформление трудовых отношений по результатам конкурса

4.1 С лицом, успешно прошедшим конкурс, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2 Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в высшем учебном заведении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

При определении срока учитываются положения коллективного договора, мнение Совета. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон и являются правом работодателя.

При переводе сотрудника на должность ППС в результате избрания по конкурсу 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.

4.3 После получения документов, определенных в п.3.3, настоящего Регламента, управление кадров готовит проекты трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) с лицами, избранными по конкурсу.

4.4 Результаты конкурса, подписанные трудовые договора (дополнительные соглашения к трудовым договорам) являются основанием для издания приказа о приеме (переводе, продлении) преподавателя на соответствующую должность и внесения в трудовую книжку записи, соответствующей приказу.

4.5 Споры и разногласия, связанные с условиями трудового договора и его выполнением, разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.6 Должность ППС объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения Совета лицо, прошедшее конкурс на замещение данной должности в ДГТУ, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

5 Порядок проведения конкурса в филиалах ДГТУ

5.1 Процедура проведения конкурса на замещение вакантных должностей ППС распространяется на филиалы ДГТУ с учетом специфики и места расположения структурного подразделения. Должностным лицом, ответственным за организацию и проведение конкурса, является директор филиала ДГТУ.

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 13 из 29
----------	---	-----------------------------

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ДГТУ
д.т.н., проф. Месхи Б.Ч.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Прошу объявить конкурс на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ:

факультет _____

кафедра _____

вакантная должность	требования к образованию (его направленность (профиль))	предполагаемая доля ставки	количество рабочих мест

Зав. кафедрой _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Заседание Ученого совета факультета _____
(наименование факультета)

состоится ____ ____ 20__ года по адресу: г. Ростов-на-Дону, _____

_____ корпус №_____, аудитория №_____

контактный телефон: _____

Декан факультета _____
(подпись) _____ (дата) _____ (инициалы, фамилия)

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 14 из 29
----------	---	-----------------------------

Приложение Б

Ректору университета
д.т.н., профессору Месхи Б.Ч.

(фамилия, имя, отчество)

_____,

заполнять разборчиво)

(дата рождения)

проживающего по адресу _____

(индекс

город, улица, № дома, № квартиры)

контактный телефон _____

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность _____

_____ по кафедре _____

(наименование должности) (наименование кафедры)

О себе дополнительно сообщаю: стаж научно-педагогической работы _____

ученая степень _____

ученое звание _____

дополнительные сведения _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- диплом о высшем образовании (копия);
- диплом о наличии ученой степени (копия);
- аттестат о наличии ученого звания (копия);
- сведения о претенденте на должность ППС (личный листок по учету кадров);
- паспорт (копия);
- копия трудовой книжки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за отчетный период;
- отчет о деятельности;
- документы о повышении квалификации;
- согласие на обработку персональных данных;

С условиями конкурса ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Отдел кадров

Рег.№ _____

Зав. кафедрой _____

Приложение В

СПИСОК опубликованных учебных изданий и научных трудов (Ф.И.О. соискателя полностью)

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Соискатель:

_____ (подпись)

Заведующий кафедрой
(руководитель подразделения)

_____ (подпись с расшифровкой)

Список верен:
Библиотека

_____ (подпись с расшифровкой)

Примечания:

I. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

- а) учебные издания;
- б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

II. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации: научные труды: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование; учебные издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа.

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать на каком языке она была опубликована.

В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ - 03

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 16 из 29
----------	---	-----------------------------

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта; для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю); для электронных изданий объем в Мб, продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах.

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ___ человек».

III. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

IV. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

V. Список опубликованных учебных изданий и научных трудов соискателя подписывается заведующим кафедрой и заверяется сотрудником библиотеки.

Приложение Г

Отчет о работе преподавателя

Отчет представляется преподавателем за срок, прошедший с момента последнего избрания на должность.

1. Общие данные

1.1. Ф.И.О. _____

1.2. Год рождения _____

1.3. Факультет/институт, кафедра _____

1.4. Ученая степень _____

1.5. Ученое звание _____

1.6. Должность _____

1.7. Стаж работы (полных лет): общий _____ в высшем образовании _____ в ДГТУ _____

2. Учебная работа

2.1. Лекционные курсы, прочитанные за последние ___ лет, в том числе на заочном отделении:

Название лекционного курса	Факультет/ Институт	Специальность/ Направление подготовки	Курс	Форма обучения	Количество часов
...					

2.2. Практические, лабораторные занятия, проведенные в течение последних ___ лет, в том числе на заочном отделении, организация практик:

Название курса практических (лабораторных) занятий	Факультет/ Институт	Специальность/ Направление подготовки	Курс	Форма обучения	Количество часов
...					

2.3. Открытое учебное занятие, проведенное перед переизбранием на новый срок:

Название открытого занятия	Время и место проведения	Факультет/ Институт	Специальность/ Направление подготовки	Курс, группа	Присутствовали (Ф.И.О., должность)
...					

2.4. Руководство практикой _____

2.5. Другая деятельность _____

3. Методическая работа

3.1. Учебно-методические пособия, методические пособия, рекомендации, изданные за последние ___ лет (общее количество печатных листов, тираж) _____

3.2. Проведение методических семинаров, открытых занятий на уровне университета, факультета/института, кафедры _____

Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ - 03

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 18 из 29
----------	---	-----------------------------

3.3. Разработка заданий для самостоятельной работы студентов, контрольных работ, тестов _____

3.4. Руководство курсовыми и дипломными работами студентов:

- количество курсовых работ (в том числе и на заочном отделении) _____

- количество дипломных работ (в том числе и на заочном отделении), процент дипломных работ, защищенных на «4» и «5» по дневной и заочной форме обучения _____

- количество рецензированных дипломных работ: _____

3.5. Использование информационных технологий (ИТ) в преподавании (название курса, вид ИТ, количество часов, факультет/институт, специальность/направление подготовки, курс): _____

3.6. Использование новых педагогических технологий в преподавании (название курса, вид технологии, количество часов, факультет/институт, специальность/направление подготовки, курс): _____

3.7. Участие в учебно-методических конкурсах (название конкурса, год, результат – рейтинг, место): _____

3.8. Участие в работе методической комиссии кафедры, факультета/института, учебно-методического совета университета _____

3.9. Другая деятельность _____

4. Воспитательная работа

4.1. Кураторская работа (факультет/институт, группа, количество студентов): проведенные мероприятия, результаты, общая характеристика группы _____

4.2. Внеучебная работа со студентами (организация конкретных мероприятий) _____

4.3. Другая деятельность _____

5. Повышение квалификации

Указать формы повышения квалификации (все должно быть подтверждено копиями удостоверений и сертификатов) _____

6. Научно-исследовательская работа

6.1. Основная тематика научно-исследовательской работы.

6.2. Работа над диссертацией (тема диссертации, Ф.И.О. научного руководителя (консультанта), готовность в процентах, количество публикаций по теме диссертации (всего, в том числе в журналах ВАК), когда планируется защита, дата и место сдачи диссертации на защиту).

6.3. Участие в научных конференциях, семинарах, школах и других научных мероприятиях (международные, всероссийские, региональные):

Мероприятия	Название	Сроки, место проведения мероприятия	Форма участия

6.4. Участие в выставках (международные, всероссийские, региональные):

Выставки	Название	Сроки, место проведения мероприятия	Форма участия

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 19 из 29
----------	---	-----------------------------

6.5. Количество опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ за отчетный период _____, в том числе в журналах ВАК_____, SCOPUS_____, Web of Science_____, других наукометрических базах данных _____.

6.6. Список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ (заполняется по форме в приложении к данному отчету).

6.7. Участие в диссертационных советах _____.

6.8. Руководство диссертациями _____.

6.9. Оппонирование диссертаций, отзывы на диссертации (авторефераты) _____.

6.10. Другая деятельность _____.

7. Общественное признание профессиональных достижений

Указываются награды, полученные за отчетный период (дипломы, грамоты, благодарности, медали, призы и др.) _____

8. Другие виды работ

8.1. Выполнение общественных поручений на кафедре, факультете/институте, в университете _____

8.2. Участие в работе учебно-методических объединений, научно-методических советах вузов _____

8.3. Участие в повышении квалификации работников образования (название программы, время, место проведения, аудитория слушателей форма участия) _____

8.4. Участие в работе конкурсов, олимпиад (название мероприятия, время, место проведения, форма участия) _____

8.5. Профориентационная работа _____

8.6. Просветительская работа (открытые лекции, выступления и публикации в СМИ по педагогическим или научным вопросам) _____

8.7. Другие виды деятельности _____

Подпись преподавателя _____

Дата подготовки отчёта _____

Отчет представлен на заседании кафедры _____

« _____ » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 20 из 29
----------	---	-----------------------------

Приложение Д

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

кафедры _____
(наименование кафедры)

по рекомендации Ф.И.О. для участия в конкурсе на замещение вакантной должности _____.

1. Основные сведения о претенденте

1. Ф.И.О., год рождения.
2. Год окончания вуза, его наименование, специальность по диплому.
3. Ученая степень - _____,
4. Ученое звание - _____.
5. Работа по подготовке научных кадров:
 - подготовлено кандидатов наук - _____ чел.
 - осуществляется руководство аспирантами, соискателями - _____ чел.
6. Стаж научно-педагогической работы _____.
7. Основные этапы педагогической деятельности (перечислить ранее занимаемые должности).
8. Опубликовано:
 - всего _____ научно-методических работ, в том числе учебников, учебных пособий, монографий:
 - за последние 5 лет - _____ работ общим объемом _____ п.л., в т.ч. _____ научных и _____ учебно-методических работ.
9. Руководство и участие в проектах, программах, финансируемых за счет грантов, хоздоговорных работах.
10. Участие в работе экспертных, диссертационных, научно-методических советах.
11. Читает лекционные и спецкурсы (указать наименование лекционных курсов).

2. Краткая характеристика профессионального уровня и иные достижения претендента (в учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и других видах деятельности), имеющиеся награды различного уровня, повышение квалификации.

3. Рекомендация кафедры (по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационной и воспитательной деятельности, повышению квалификации претендента).

Кафедра (наименование кафедры) рекомендует (не рекомендует) Ф.И.О. для участия в конкурсе на замещение вакантной должности _____
Ученому совету факультета сроком на _____ года (не более 5 лет).

Председатель заседания _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 21 из 29
----------	---	-----------------------------

Приложение Е

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по конкурсу на замещение должности

наименование должности, кафедры

к заседанию кафедры (Ученого совета факультета)

от _____ 20__ г. протокол № _____.

№№	Ф.И.О. претендента
1	
2	
3	

Голосование выражается оставлением фамилии претендента при голосовании «За» и вычеркиванием фамилии претендента при голосовании «Против». Бюллетень, в котором оставлено более одной фамилии, считается недействительным.

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 22 из 29
----------	---	-----------------------------

Приложение Ж

Протокол №

заседания счетной комиссии, избранной для проведения
тайного голосования по рекомендации к участию в конкурсе
на замещение вакантной должности _____
кафедры _____

К заседанию кафедры от « ____ » _____ 20 ____ г. протокол № ____.

Слушали: о распределении обязанностей между членами счетной комиссии.

Постановили: избрать _____ председателем _____ счётной _____ комиссии:

Председатель счётной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)

Члены счетной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)

(подпись с расшифровкой)

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 23 из 29
----------	---	-----------------------------

Приложение 3

Протокол №

заседания счетной комиссии, избранной для проведения тайного голосования по рекомендации к участию в конкурсе на замещение вакантной(ых) должности(ей) _____ кафедры _____ к заседанию кафедры от _____ протокол № _____.

Присутствовало на заседании кафедры ____ из ____ штатных научно-педагогических работников кафедры.

1. Баллотировался **фамилия, имя, отчество** по рекомендации к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

_____ наименование должности

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования: за - ____; против - ____; недействительные бюллетени - ____ .

2. Баллотировался **фамилия, имя, отчество** по рекомендации к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____ .

(наименование должности)

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования: за - ____; против - ____; недействительные бюллетени - ____ .

Председатель счётной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)

Члены счетной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)

(подпись с расшифровкой)

Примечание:

Использованные бюллетени для тайного голосования включаются в отдельные конверты по каждой должности, на конверте указывается должность, по которой проходило голосование и фамилии с расшифровкой. Конверт заклеивается и подписывается членами счетной комиссии с расшифровкой Ф.И.О., и скрепляется печатью факультета. Протокол счетной комиссии прикладывается к протоколу заседания Ученого совета.

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 24 из 29
----------	---	-----------------------------

Приложение И



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ВЫПИСКА

из протокола № __ от _____ 20 г.
заседания кафедры (наименование кафедры)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: на заседании кафедры _____ из _____ научно-педагогических работников кафедры.

СЛУШАЛИ: Ф.И.О., председателя заседания, (председателя счетной комиссии):-
Об итогах открытого (тайного) голосования по рекомендации Ф.И.О. к конкурсу на _____ замещение _____ вакантной _____ должности _____.
(наименование должности)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить итоги тайного (открытого) голосования по рекомендации Ф.И.О. по конкурсу на замещение вакантной должности (наименование должности) за - __, против - __, недействительных - _____.

2. Утвердить заключение кафедры (наименование кафедры) по рекомендации Ф.И.О. на замещение вакантной должности (наименование должности и кафедры).

3. Рекомендовать (не рекомендовать) Ученому совету (наименование факультета) Ф.И.О. на замещение по конкурсу вакантной должности (наименование должности и кафедры) по итогам открытого (тайного) голосования.

Председатель заседания _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Секретарь кафедры _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 25 из 29
----------	---	-----------------------------

Приложение К

Протокол №

заседания счетной комиссии, избранной Ученым советом факультета

_____ (наименование факультета)
для проведения тайного голосования по конкурсному отбору
на замещение вакантной(ных) должности(тей) _____ по кафедре(ам)

К заседанию Ученого совета (наименование факультета) от _____ протокол № _____.

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета.

1. Баллотировался фамилия, имя, отчество по конкурсному отбору
на замещение вакантной должности _____ .
наименование должности

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования: за - ____; против - ____; недействительные бюллетени - ____ .

2. Баллотировался фамилия, имя, отчество по конкурсному отбору на
замещение вакантной должности _____ .
наименование должности

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования: за - ____; против - ____; недействительные бюллетени - ____ .

Председатель счётной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)

Члены счетной комиссии _____
(подпись с расшифровкой)

(подпись с расшифровкой)

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 26 из 29
----------	---	-----------------------------

Приложение Л



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ от « ____ » _____ 20 г.
заседания Ученого совета _____
(наименование факультета)

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета.

СЛУШАЛИ: ФИО, председателя счётной комиссии об итогах тайного голосования по конкурсу на замещение вакантной должности _____ по кафедре _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить протокол счетной комиссии и итоги тайного голосования по конкурсу на замещение вакантной должности _____ по кафедре _____.

2. Считать Ф.И.О. избранным по конкурсу на должность _____ по кафедре _____ по результатам тайного голосования (за - ____, против - ____, недействительные бюллетени - ____) сроком на _____ года (не более 5 лет).

Председатель заседания _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (дата) (инициалы, фамилия)

СМК ДГТУ	Регламент организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДГТУ	Редакция 3 стр. 27 из 29
----------	---	-----------------------------

Приложение М

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Донской государственной технической академии" (далее – ДГТУ) на обработку, сбор, хранение следующих моих персональных данных (том числе, биометрических):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- гражданство;
- биографические данные;
- фотография;
- сведения об образовании (включая название образовательного учреждения, специальность, квалификацию);
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о присуждении ученой степени и ученого звания (при наличии);
- сведения о дате защиты и теме диссертации (при наличии);
- тематика и количество научных трудов, список публикаций;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях (при наличии);
- сведения о прохождении за последние три года повышения квалификации;
- сведения о трудовой деятельности, а также о стаже научно-педагогической деятельности;
- сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- сведения о знании иностранных языков;
- сведения о состоянии здоровья, подтверждающие возможность трудоустройства в ДГТУ в случае успешного прохождения конкурса;
- номера телефонов.

Согласие предоставляется мною в целях рассмотрения заявления на участие в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, а также в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

С «Положением о защите персональных данных ДГТУ» ознакомлен(а).

Данное согласие действует на весь период проведения процедуры конкурса и может быть отозвано мной при представлении ДГТУ заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«___» _____ 201__ г.

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

**Положение об организации и проведении выборов
заведующего кафедрой, декана факультета, директора институт**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

П 01-2023

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора


И.Н. Ефременко

«16» января 2024 г.

Введено в действие приказом ректора
от «16» января 2024 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана
факультета, директора института**

Принято на заседании
Ученого совета ДГТУ
от «26» декабря 2023 г.
Протокол № 5

Ростов-на-Дону
2024

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 2 из 40
----------	--	--

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Подготовка выборов	4
3 Процедура подготовки выборов по замещению должности заведующего кафедрой	7
3.1 Рассмотрение на кафедре	7
3.2 Рассмотрение на Ученом совете факультета (института, филиала)	9
4 Процедура подготовки выборов по замещению должности декана факультета, директора института	10
5 Процедура выборов деканов факультетов, директора института и заведующих кафедрами на заседании Ученого совета университета	11
6 Оформление трудовых отношений	13
Приложение 1	15
Приложение 2	16
Приложение 3	19
Приложение 4	23
Приложение 5	25
Приложение 6	26
Приложение 7	27
Приложение 8	28
Приложение 9	29
Приложение 10	30
Приложение 11	31
Приложение 12	33
Приложение 13	34
Приложение 14	35
Приложение 15	36
Приложение 16	37
Приложение 17	38
Приложение 18	39
Лист ознакомления	40

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 3 из 40
----------	--	--

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 г. № 1138; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н, с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.01.2023 г. № 39н; Положением об эффективном контракте профессорско-преподавательского состава, принятым Ученым советом ДГТУ от 01.12.2020 г., протокол № 5; Программой развития ДГТУ на 2021–2030 годы в соответствии с программой «Приоритет-2030»; Уставом университета и другими законодательными и нормативными актами.

1.2 Положение устанавливает порядок организации и проведения выборов заведующих кафедрами, начальников кафедр, деканов факультетов, директоров институтов.

1.3 Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета (далее – Ученый совет) путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих высшее образование, ученую степень и ученое звание, и (или) в отношении образовательных организаций в области искусств, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет, и утверждается в должности приказом ректора.

На должность начальника кафедры Института военного образования избирается лицо, пребывающее в запасе Вооруженных Сил РФ, имеющее воинское звание офицера запаса, высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.4 Декан факультета, директор института избирается Ученым советом путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих высшее профессиональное образование, ученую степень или ученое звание и стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, и утверждается в должности приказом ректора.

1.5 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 4 из 40
----------	--	--

практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут назначаться на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.6 Аттестационная комиссия Ученого совета может устанавливать иной срок избрания на должность заведующего кафедрой, декана факультета, директора института в исключительных случаях.

1.7 Избранным на должность заведующего кафедрой, декана факультета, директора института считается претендент, набравший при тайном голосовании наибольшее число голосов (более 50 % от числа голосовавших при участии в заседании Ученого совета не менее 2/3 его списочного состава).

1.8 При оценке претендентов на должности заведующего кафедрой, декана факультета, директора института (далее – Претендентов) из числа работников университета учитываются результаты выполнения показателей эффективного контракта, которые формируются на основании личных показателей претендента и показателей деятельности и развития кафедры, факультета, института.

1.9 Ответственным за проведение процедуры выборов является ученый секретарь Ученого совета. Текущий контроль за соблюдением процедуры выборов осуществляет председатель Аттестационной комиссии Ученого совета. Общий контроль за соблюдением процедуры выборов осуществляет ректор.

2 Подготовка выборов

2.1 Решение о проведении выборов на должность заведующего кафедрой, декана факультета, директора института объявляется приказом ректора университета в случае:

- истечения срока пребывания в должности заведующего кафедрой, декана факультета, директора института;
- наличия вакантной должности заведующего кафедрой, декана факультета, директора института.

2.2 До окончания учебного года Управление кадров готовит приказ, которым ректор объявляет список заведующих кафедрами, начальника кафедры, деканов факультетов, директора института, у которых срок полномочий истекает в следующем учебном году. Приказ доводится до сведения соответствующих лиц под подпись.

2.3 Выборы заведующих кафедрами, деканов факультетов, директора института объявляются не позже чем за 2 месяца до истечения полномочий действующих деканов и заведующих кафедрами.

2.4 Объявление о выборах размещается на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и на доске объявлений Ученого совета. Ответственными

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 5 из 40
----------	--	--

за своевременную публикацию объявлений о выборах являются Управление информационной политики и ученый секретарь Ученого совета.

2.5 В объявлении указываются:

- должность, на замещение которой объявлены выборы, с указанием квалификационных требований;
- перечень документов, необходимых для представления на выборы;
- сроки представления документов и место их приема.

2.6 Процедура выборов должна быть завершена до истечения срока полномочий действующего заведующего кафедрой, декана факультета, директора института.

2.7 Правом выдвижения претендентов на должность заведующего кафедрой, декана факультета, директора института обладают:

- коллективы научно-педагогических работников кафедр;
- Ученые советы факультетов (института, филиалов) (далее – Совет);
- ректор;
- директор филиала;
- претендент на права самовыдвижения.

Решение о выдвижении претендента от кафедры принимается на заседании кафедры простым большинством голосов тайным или открытым голосованием (по решению кафедры) и оформляется протоколом заседания кафедры.

Решение о выдвижении претендента Советом принимается тайным или открытым голосованием (по решению Совета) и оформляется протоколом заседания Совета.

Самовыдвижение претендента оформляется в виде заявления в письменной форме на имя ректора.

2.8 Претенденты проходят собеседование у ректора, на котором представляют отчет о работе за период избрания (для действующих работников) и план (программу) развития кафедры (факультета, института).

2.9 Заявления о допуске к участию в выборах от претендентов (Приложение 1), а также решения о выдвижении претендентов от кафедр и Советов подаются на имя ректора в Управление кадров университета.

2.10 К заявлению прилагаются:

Для лиц, работающих в университете:

- список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ за пятилетний срок работы (срок избрания) (Приложение 2) или из личного профиля в РИНЦ;

- План (программа) развития кафедры (факультета, института) (Приложение 3), разработанный в соответствии с Программой развития ДГТУ на 2021–2030 годы в рамках Программы «Приоритет-2030» и структурированный по разделам: учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и организационной деятельности; кадровой политики; воспитательной работы; развития инфраструктуры и материально-технической базы, отражающей

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 6 из 40
----------	--	--

количественные и качественные показатели деятельности и развития кафедры (факультета, института), представленные по годам срока избрания;

- копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние 3 года;

- справка, подтверждающая отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными актами;

- медицинское заключение;

- другие документы по желанию претендента, подтверждающие опыт его деятельности и квалификации.

Дополнительно для действующего заведующего кафедрой (декана факультета, директора института):

- отчет о работе за период избрания и работы в должности (Приложение 4), структурированный по разделам: учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и организационной деятельности; кадровой политики; воспитательной работы; развития инфраструктуры и материально-технической базы научного и образовательного процессов, отражающей количественные и качественные показатели деятельности и развития кафедры (факультета, института), представленные по годам срока избрания, и в соответствии с показателями эффективного контракта, а также личные показатели претендента.

Для лиц, не работающих в университете:

- список учебных изданий и научных трудов за период трудовой деятельности по форме (Приложение 2) или из личного профиля в РИНЦ;

- План (программа) развития кафедры (факультета, института) (Приложение 3), разработанный(ая) в соответствии с Программой развития ДГТУ на 2021–2030 годы в рамках Программы «Приоритет-2030» и структурированный(ая) по разделам: учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и организационной деятельности; кадровой политики, воспитательной работы; развития инфраструктуры и материально-технической базы научного и образовательного процессов, отражающей количественные и качественные показатели деятельности и развития кафедры (факультета, института) по годам срока избрания;

- копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние 3 года;

- заверенные копии документов о высшем образовании, ученой степени и ученом звании, подтверждающих педагогический стаж;

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, если трудовая книжка в электронном виде;

- сведения о претенденте (Приложение 5);

- личный листок по учету кадров;

- справка, подтверждающая отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными актами;

- медицинское заключение;

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 7 из 40
----------	--	--

- другие документы по желанию претендента, подтверждающие опыт его деятельности и квалификации.

2.11 При наличии уважительных причин рассмотрение претендентов и выборы заведующих кафедрами, деканов факультетов и директора института могут проводиться в их отсутствие.

2.12 Заявления претендентов с резолюцией ректора и комплект документов для проведения выборов на должность заведующего кафедрой, декана факультета, директора института передаются начальником Управления кадров в 2-дневный срок после окончания срока подачи документов ученому секретарю Ученого совета.

3 Процедура подготовки выборов по замещению должности заведующего кафедрой

3.1 Рассмотрение на кафедре:

3.1.1 Заявления претендентов с резолюцией ректора и комплект документов для проведения выборов на должность заведующего кафедрой передаются ученым секретарем Ученого совета заведующему кафедрой.

3.1.2 Объявление о рассмотрении претендентов на должность заведующего кафедрой с указанием даты заседания кафедры и списком претендентов вывешивается на кафедре не позднее чем за неделю до заседания кафедры и доводится до всех претендентов.

3.1.3 Заседание кафедры по вопросу рекомендации к выборам заведующего кафедрой проводит заведующий кафедрой, если он не участвует в выборах, или декан факультета, если заведующий кафедрой участвует в выборах. Если в выборах участвует декан факультета, заседание кафедры проводит ректор или по его поручению проректор.

3.1.4 На заседании кафедры оглашаются поступившие для участия в выборах документы. Каждый из претендентов представляет План (программу) перспективного развития кафедры в письменном виде.

3.1.5 Решение кафедры о рекомендации на должность заведующего кафедрой принимается на заседании кафедры при участии не менее 2/3 штатного профессорско-преподавательского состава, научных работников, аспирантов и докторантов, а также учебно-вспомогательного персонала, работающего на ставку, открытым голосованием или по решению кафедры тайным голосованием. Форма бюллетеня для тайного голосования приведена в Приложении 6.

3.1.6 Если в выборах участвуют несколько претендентов, то в бюллетень (Приложение 6) в алфавитном порядке включаются все претенденты на должность заведующего кафедрой.

Мнение при тайном голосовании выражается оставлением фамилии претендента при голосовании «За» и вычеркиванием фамилии претендента при

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 8 из 40
----------	--	--

голосовании «Против». Бюллетень, в котором оставлено более одной фамилии, вычеркнуты все фамилии считается недействительным.

3.1.7 Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия (Приложение 7) из состава штатных преподавателей и научных сотрудников кафедры в количестве не менее 3 человек, исключая действующего заведующего кафедрой, если он участвует в выборах, и претендентов на эту должность. Из своего состава счетная комиссия избирает председателя.

Итоги голосования оформляются протоколом счетной комиссии (Приложения 8, 9), который подписывается председателем и членами счетной комиссии и утверждается открытым голосованием.

3.1.8 Решение кафедры в отношении рекомендации на заведование кафедрой считается принятым, если в голосовании приняли участие не менее 2/3 имеющих право голоса и за претендента на эту должность отдано более 50% голосов от числа принявших участие в голосовании.

3.1.9 При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не проводится. Кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Совета, на рассмотрение которого выносятся все кандидатуры претендентов, независимо от результатов рассмотрения на кафедре.

3.1.10 Результаты обсуждения оформляются протоколом заседания кафедры, в котором указываются присутствующие на заседании, число штатных преподавателей и научных сотрудников кафедры и их присутствие на заседании, ход обсуждения претендентов, результаты голосования по каждому претенденту. По результатам обсуждения формируется заключение кафедры по рекомендации к выборам заведующего кафедрой (Приложение 10).

3.1.11 В заключении рекомендуется отразить:

- основные сведения о претенденте;
- выполнение показателей деятельности и развития кафедры (факультета, института) в соответствии с Программой развития ДГТУ на 2021–2030 годы в рамках Программы «Приоритет-2030» за период избрания на основании отчета претендента и показателей эффективного контракта, в том числе сведения:
 - об учебно-методической работе (учебная нагрузка, количество опубликованных учебных изданий, обеспеченность дисциплин учебно-методической документацией (рабочие программы дисциплин, фонд оценочных средств, электронные образовательные ресурсы и т.д.);
 - о научно-исследовательской работе (финансирование НИР и ОКР, финансирование на одного НПП, количество опубликованных научных работ, в том числе монографий, статей, из них количество статей в изданиях из Перечня ВАК, индексируемых в базах данных Web of Science и Scopus), участие в научно-практических конференциях, подготовка кадров высшей квалификации (руководство аспирантами, диссертационные советы, количество защит), выполнение научно-исследовательских работ, научно-исследовательская работа со студентами, работа в оргкомитетах научно-практических конференций и т.д.);

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 9 из 40
----------	--	--

- об организационно-методической работе (участие в кафедральных, межкафедральных семинарах, участие в заседаниях Ученого совета университета, факультета, методического совета и т.д.);

- о развитии инфраструктуры и материально-технической базы;

- о воспитательной работе (кураторство, профориентационная работа, организация культурно-, спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий и т.д.);

- о повышении квалификации (программы, семинары, курсы повышения квалификации с указанием сроков и наименования);

- о профессиональной переподготовке (наименование программы, место прохождения, часы);

- личные показатели претендента за период избрания в соответствии с отчетом претендента и показателями эффективного контракта, а также членство в профессиональных союзах и объединениях, поощрения и награды претендента.

3.1.12 Несоответствие заключения настоящему Положению не является препятствием к проведению конкурса. Допускается подготовка проекта заключения претендентом.

3.1.13 Протокол заседания, заключение подписываются председательствующим на заседании и секретарем кафедры. Протокол заседания кафедры, протокол счетной комиссии и бюллетени хранятся в делах кафедры в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

3.1.14 Выписка из протокола заседания кафедры по рассмотрению претендента(ов) (Приложение 11), заключение по рекомендации к выборам заведующего кафедрой и другие документы претендента(ов) по пункту 2.10 в одном экземпляре в 2-дневный срок передаются секретарем кафедры секретарю Совета.

3.1.15 Решение кафедры носит рекомендательный характер. Кандидат, не получивший положительной рекомендации кафедры, имеет право на дальнейшее участие в выборах на Совете и Ученом совете.

3.2 Рассмотрение на Ученом совете факультета (института, филиала):

3.2.1 Заседание Совета по рассмотрению претендентов на должность заведующего кафедрой ведет декан факультета (директор института, филиала). Если в выборах заведующего кафедрой принимает участие декан факультета (директор института, филиала), то заседание Совета ведет ректор или по его поручению проректор.

3.2.2 На заседании Совета оглашаются поступившие для участия в выборах документы и протокол заседания кафедры. Каждый из претендентов на должность заведующего кафедрой представляет План (программу) перспективного развития кафедры.

3.2.3 Решение Совета считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава Совета и принимается по его решению тайным или

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 10 из 40
----------	--	---

открытым голосованием. Форма бюллетеня приведена в Приложении 12, форма протокола счетной комиссии – в Приложении 13.

3.2.4 Если в выборах участвуют несколько претендентов, то выборы проводятся в соответствии с п. 3.1.6.

3.2.5 Рекомендованным на должность заведующего кафедрой считается претендент, получивший наибольшее число голосов членов Совета, но более половины голосов от принявших участие в голосовании при кворуме 2/3 списочного состава Совета. При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не проводится. На заседание Ученого совета выносятся все кандидатуры претендентов, независимо от результатов рассмотрения на Совете.

3.2.6 Результаты обсуждения оформляются протоколом заседания Совета, в котором отражается ход обсуждения претендентов, а также приводятся результаты голосования по каждой кандидатуре. По результатам обсуждения Совет принимает заключение по представляемой кандидатуре и (или) утверждает соответствующее заключение кафедры.

Решение Совета оформляется в виде выписки (Приложение 14) из протокола заседания Совета с указанием результатов голосования. Выписка и заключение подписываются председательствующим на заседании и секретарем Совета. Явочный лист (Приложение 15), протокол счетной комиссии и бюллетени приобщаются к материалам заседания Совета.

3.2.7 Заявление с подписью ректора, документы в соответствии с п. 3.1.10, а также выписки из протоколов заседаний кафедры и Совета, заключения кафедры или Совета по представляемой кандидатуре в 2-дневный срок после заседания Совета передаются ученым секретарем Совета ученому секретарю Ученого совета.

4 Процедура подготовки выборов по замещению должности декана факультета, директора института

4.1 Кандидатуры на замещение должности декана факультета, директора института рассматриваются на заседании Совета. Заявления претендентов с резолюцией ректора и комплект документов для проведения выборов на должности декана факультета, директора института передаются ученым секретарем Ученого совета декану факультета, директору института.

4.2 Объявление о рассмотрении претендента(ов) для рекомендации к выборам на должность декана факультета (директора института) с указанием даты заседания Совета вывешивается не позднее чем за неделю до заседания Совета и доводится до членов Совета и всех претендентов.

4.3 Заседание Совета по рассмотрению претендента(ов) на должность декана факультета (директора института) ведет декан факультета (директор института) (председатель ученого совета), если он не участвует в выборах. Если декан (директор института) участвует в выборах, то заседание ведет ректор или по его поручению проректор.

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 11 из 40
----------	--	---

Ученый секретарь Совета извещает претендента(ов) о дате, времени и месте заседания Совета. Претенденты должны присутствовать на заседании Совета.

4.4 На заседании Совета оглашаются поступившие для участия в выборах документы. Каждый из претендентов на должность декана (директора института) представляет свою программу перспективного развития факультета (института).

4.5 Решение Совета принимается тайным или открытым голосованием (по решению Совета) и считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава Совета.

4.6 Если в выборах участвуют несколько претендентов, то в один бюллетень включаются все претенденты (Приложение 6).

4.7 Рекомендованным на должность декана факультета (директора института) считается претендент, получивший наибольшее число голосов членов Совета, принимавших участие в голосовании, но более половины голосов от числа принявших участие в голосовании при кворуме 2/3 списочного состава Совета.

При получении претендентами равного количества голосов повторное голосование не проводится. На заседание Ученого совета выносятся все кандидатуры претендентов, независимо от результатов предварительного рассмотрения на Совете.

4.8 Результаты обсуждения и решение Совета оформляются протоколом заседания Совета, в котором отражается ход обсуждения кандидатур и результаты голосования по каждой кандидатуре. По результатам обсуждения формируется заключение по представляемой кандидатуре в соответствии с п. 3.1.11.

4.9 Заключение и выписка из протокола заседания Совета (Приложение 14), с указанием решения и результатов голосования, подписываются председательствующим на заседании и секретарем Совета и с другими документами претендента(ов) в 2-дневный срок передаются ученым секретарем Совета ученому секретарю Ученого совета.

Явочный лист, протокол счетной комиссии и бюллетени приобщаются к материалам Совета в соответствии с его номенклатурой.

5 Процедура выборов деканов факультетов, директора института и заведующих кафедрами на заседании Ученого совета университета

5.1 Ученый секретарь Ученого совета получает документы претендента(ов), готовит и включает в Повестку дня заседания Ученого совета список претендента(ов) не позднее 10 дней до заседания Ученого совета и размещает ее на официальном сайте Университета в сети Интернет и на доске объявлений Ученого совета.

5.2 Ученый секретарь Ученого совета не позднее 10 дней до заседания Ученого совета передает документы претендента(ов) в Аттестационную комиссию Ученого совета (далее – Аттестационная комиссия).

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 12 из 40
----------	--	---

5.3 Аттестационная комиссия на заседании в присутствии претендента(ов) проводит экспертизу документов претендентов, при отсутствии процедурных нарушений проводит собеседование и рассматривает документы претендентов, их достижения с учетом показателей эффективного контракта, формулирует замечания, предложения и принимает решение о вынесении вопроса на заседание Ученого совета по каждой кандидатуре открытым голосованием: с рекомендацией к участию в выборах; рекомендацией к участию в выборах с замечаниями; не рекомендации к участию в выборах. При отсутствии претендента по уважительной причине его представляет декан факультета, директор института или проректор.

5.4 На заседании Ученого совета претендента(ов) представляет председатель Аттестационной комиссии и доводит до членов Ученого совета информацию о результатах голосования Аттестационной комиссии, выполнении претендентом показателей деятельности и развития кафедры (факультета, института) в соответствии с Программой развития ДГТУ на 2021–2030 годы в рамках Программы «Приоритет-2030», а также личных показателей претендента.

Ученый совет открытым голосованием принимает решение о включении фамилий претендентов в бюллетень для тайного голосования.

5.5 Форма бюллетеня для тайного голосования приведена в Приложении 16. Бюллетени выдаются под подпись в явочном листе.

5.6 Если в выборах участвуют несколько претендентов, то в один бюллетень включаются все претенденты по форме (Приложение 6).

5.7 Для проведения тайного голосования и подсчета голосов открытым голосованием избирается счетная комиссия из состава Ученого совета в количестве не менее 3 человек, исключая претендентов на эту должность. Из своего состава счетная комиссия избирает председателя.

Итоги голосования оформляются протоколом счетной комиссии (Приложение 17), который подписывается председателем счетной комиссии, ее членами и утверждается Ученым советом открытым голосованием.

5.8 Избранным на должность декана факультета, директора института, заведующего кафедрой считается претендент, получивший наибольшее число голосов, но более 50 % голосов от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета.

5.9 Если при участии в выборах двух претендентов ни один из них не набрал необходимого количества голосов или набрали одинаковое количество голосов проводится дополнительное обсуждение и повторное голосование на том же заседании Ученого совета.

5.10 Если при участии в выборах более двух претендентов ни один из них не набрал необходимого количества голосов, проводится повторное голосование с включением в бюллетень для тайного голосования двух претендентов, набравших наибольшее количество голосов.

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 13 из 40
----------	--	---

5.11 Если при повторном голосовании ни один из претендентов не набрал необходимого количества голосов, выборы признаются несостоявшимися и объявляются повторно.

5.12 Выписку из протокола заседания Аттестационной комиссии в 2-дневный срок передает в Управление кадров секретарь Аттестационной комиссии для приобщения к личному делу.

5.13 Ученый секретарь в 2-дневный срок передает в Управление кадров выписку из протокола заседания Ученого совета (Приложение 18) об избрании декана факультета, директора института, заведующего кафедрой и заявление избранного претендента.

5.14 Комплект документов по п. 2.10 по выборам декана факультета, директора института, заведующего кафедрой остается в делах Ученого совета.

6 Оформление трудовых отношений

6.1 С лицом, успешно прошедшим выборы, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2 Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. При определении срока учитываются положения коллективного договора.

Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется коллегиальным органом управления организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, в соответствии с локальными нормативными актами данной образовательной организации и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и данной образовательной организацией заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

6.3 После получения документов претендента Управление кадров готовит проекты трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) с лицами, избранными по конкурсу.

6.4 Споры и разногласия, связанные с условиями трудового договора и его выполнением, разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6.5 Должность объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения Ученым советом лицо, прошедшее выборы на замещение должности декана факультета, директора

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 14 из 40
----------	---	---

института, заведующего кафедрой, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 15 из 40
----------	--	---

Приложение 1

Ректору
д-ру техн. наук, профессору Месхи Б.Ч.

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (заполнять разборчиво)

_____ (дата рождения)

проживающего по адресу _____

_____ (индекс)

_____ (город, улица, № дома, № квартиры)

контактный телефон _____

заявление.

Прошу допустить меня к участию в выборах на должность _____

_____ (наименование должности)

О себе дополнительно сообщаю:

стаж научно-педагогической работы _____

ученая степень _____

ученое звание _____

- государственные награды _____
- принадлежность к бывшим государственным (муниципальным) служащим;
- наличие ограничений к трудоспособности (инвалидность);
- наличие работающих в ДГТУ родственников (указать) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- диплом о высшем образовании (копия);
- диплом о наличии ученой степени (копия);
- аттестат о наличии ученого звания (копия);
- паспорт гражданина РФ (предъявляется лично);
- план (программа) развития кафедры (факультета);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за отчетный период;
- отчет о работе в должности декана, заведующего кафедрой (для действующих зав. кафедрой);
- согласие на обработку персональных данных;
- документы о повышении квалификации (копии);
- медицинское заключение.

Дата _____

Подпись _____

Рег. № _____

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 16 из 40
----------	--	---

Приложение 2

СПИСОК

опубликованных учебных изданий и научных трудов
претендента _____

_____ фамилия, имя, отчество претендента

за период работы в должности _____ с

_____ 202_ г. по _____ 202_ г.

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности (с указанием вида публикации. Для учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа. Для научных трудов: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции/съезда /симпозиума/семинара/форума /конгресса. Научные труды, опубликованные в изданиях, текущие номера которых или их переводные версии входят хотя бы в одну из международных реферативных баз данных и систем цитирования Web of Science, Scopus, PubMed, MathSciNet, zbMATH, Chemical Abstracts, Springer или GeoRef, приводятся на русском языке или на языке оригинала (без перевода на русский язык). К списку прилагаются копии страниц на сайтах указанных международных реферативных баз данных и систем цитирования, подтверждающие вхождение в них изданий, в которых опубликованы научные труды соискателя ученого звания (на день их выхода в свет)	Форма учебных изданий и научных трудов (печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная)	Выходные данные (место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных конференций, съездов, симпозиумов, семинаров, форумов, конгрессов; для электронных изданий указывается номер государственной регистрации уполномоченной государственной организации)	Объем (количество печатных листов или страниц; публикаций дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю)	Соавторы (фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе)
1	2	3	4	5	6
1. Учебные издания					
1.					
2.					
...					
2. Научные труды					
3.					

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 17 из 40
----------	---	---

4.					
...					
3. <u>Патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем</u>					
5.					
6.					

Претендент

_____ (подпись) _____ (дата) _____ (инициалы, фамилия)

Список верен:

Заведующий кафедрой
(декан, проректор)

_____ (подпись) _____ (дата) _____ (инициалы, фамилия)

Примечание

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные издания; б) научные труды; в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

2. В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для неперiodических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

3. В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).

Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах.

4. В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и другие, всего ___ человек».

5. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 18 из 40
----------	---	---

6. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 19 из 40
----------	--	---

Приложение 3

Типовая форма и пример



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ДГТУ)**

ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ

кафедры/факультета/института

« _____ »

(наименование кафедры, факультета, института)

на 2023–2028 годы

г. Ростов-на-Дону

20__

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 20 из 40
----------	--	---

1. Цели и задачи Программы развития кафедры (факультета, института).

1.1 Целью программы развития кафедры (факультета, института)

« _____ »
(наименование кафедры, факультета, института)

является всестороннее повышение качества образовательного процесса и качества подготовки квалифицированных специалистов, выполнение показателей деятельности и развития кафедры (факультета, института) в соответствии с Программой развития ДГТУ на 2021–2030 годы в рамках Программы «Приоритет-2030».

1.2 Основными задачами Программы развития кафедры (факультета, института)

« _____ »
(наименование кафедры, факультета, института)

являются:

- обеспечение качества подготовки квалифицированных специалистов, отвечающих требованиям опорного многопрофильного университета и запросам работодателей;
- расширение спектра высокорейтинговых образовательных программ;
- лицензирование новых направлений подготовки, актуальных для рынка труда;
- повышение наукометрических показателей НПП и обучающихся;
- планирование, организация и контроль над проведением фундаментальных и/или прикладных научных исследований, направленных на решение актуальных проблем в области _____, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- организация воспитательной работы, культурно-просветительская деятельность;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;
- создание условий для качественной переподготовки и повышения квалификации ППС;
- создание кадрового резерва;
- развитие инфраструктуры и материально-технической базы научного и образовательных процессов;
- другие задачи в рамках Программы развития ДГТУ на 2021–2030 гг.

2. Ключевые проекты и мероприятия, способствующие достижению целей и задач развития кафедры.

- 2.1 Образовательная деятельность.....
- 2.2 Научно-исследовательская и инновационная деятельность
- 2.3 Международное сотрудничество
- 2.4 Организационная деятельность
- 2.5 Кадровая политика
- 2.6 Профориентационная работа
- 2.7 Молодежная политика и воспитательная работа.....
- 2.8 Трудоустройство выпускников
- 2.9 Развитие инфраструктуры и материально-технической базы
- 2.10 Сетевое взаимодействие и партнерство.....

3. Основные показатели развития кафедры (факультета, института) на 202_–202_ годы.

	Показатели/единицы измерения	2023	2024	2025	2026	2027	Примечание
1. Образовательная деятельность							

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 21 из 40
----------	---	---

1.1	Общий контингент студентов, чел.						
1.2	Количество реализуемых ОПОП						
1.3	Количество реализуемых программ дополнительного образования	21	23	25	27		
Учебно-методическая работа							
1.4							
1.5							
Научно-методическая работа							
1.6							
2. Наука и инновации							
2.1	Объем финансирования НИР и ОКР, тыс. руб.						
2.2	Объем финансирования НИР и ОКР на 1 ППС, тыс. руб.						
2.3	Доля НИР, участвующих в выполнении НИР и ОКР, %						
2.4	Количество опубликованных работ всего, в том числе в изданиях, индексируемых в:						
	Web of Science						
	Scopus						
	рецензируемых научных журналах ВАК						
2.5	Количество изданных монографий	5	6	7	8		
2.6	Количество защит диссертаций кандидатских/докторских						
2.7	Количество студентов, участвующих в НИР						
2.8	Количество СНО, кружков						
2.9	Результативность НИРС, количество публикаций/дипломов, наград						
3. Международное сотрудничество							
3.1	Реализация образовательных программ на английском языке						
3.2							
4. Организационная деятельность							
4.1	Количество образовательных, методических и научных мероприятий, организованных кафедрой						
4.2							
5. Профорientационная работа							
5.1							
6. Кадровая политика							

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 22 из 40
----------	--	---

6.1	Общая численность ППС						
6.2	Средний возраст ППС						
6.3	Доля штатного ППС, имеющего ученую степень кандидата/доктора наук, к общей штатной численности ППС, %						
7. Молодежная политика и воспитательная работа							
7.1	Количество проведенных фестивалей и конкурсов						
7.2	Количество студентов, участников фестивалей и конкурсов						
7.3	Количество студентов, участников творческих коллективов, студотрядов волонтерских движений						
8. Развитие инфраструктуры и материально-технической базы научного и образовательных процессов							
8.1							

4. Ожидаемые результаты реализации программы развития

Программа развития кафедры (факультета, института) «_____» на 202_–202_ годы разработана в соответствии с Программой развития ДГТУ на 2021–2030 годы в рамках Программы «Приоритет-2030» и нацелена на следующие результаты:

- устойчивое поступательное развитие кафедры (факультета, института) как эффективного структурного подразделения ДГТУ;

- лицензирование новых направлений подготовки, актуальных для рынка труда;

- увеличение набора обучающихся на направления подготовки;
- повышение эффективности образовательного процесса путем применения современных образовательных ресурсов, образовательных технологий, методов и приемов обучения обучающихся, а также нового современного программного обеспечения и материально-технического оснащения;

- подготовку и публикацию статей коллективом кафедры в журналах, рецензируемых в международных базах цитирования Web of Science и Scopus;

- обеспечение плановых показателей объема выполняемых НИР посредством формирования грантовых коллективов, повышения качества содержательного контента заявок; активного вовлечения в НИР молодых преподавателей, обучающихся;

- модернизация учебной, научной и материально-технической базы кафедры в соответствии с задачами стратегического развития ДГТУ, создание современной НИЛ;

- активное вовлечение обучающихся в научно-исследовательскую и проектную деятельность путем включения ее в образовательный и внеучебный процесс;

- укрепление кадрового потенциала, защита ___ кандидатских диссертаций работниками кафедры, прохождение ПК по современным технологиям ОП всеми работниками кафедры.

Подпись претендента

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 23 из 40
----------	--	---

Приложение № 4

Типовая форма и пример

Отчет

(фамилия, имя, отчество)
о работе в должности заведующего кафедрой (декана факультета,
директора института)

(наименование кафедры, факультета, института)
за срок избрания на должность с 2018 г. по 2023 г.

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения.
2. Ученая степень, ученое звание.
3. Этапы трудовой деятельности с указанием последнего места работы, должности, стаж научно-педагогической или практической деятельности.

4. Характеристика и основные показатели деятельности и развития кафедры (факультета, института) за период избрания в соответствии с Программой развития ДГТУ на 2021-2030 годы в рамках Программы «Приоритет-2030», структурированные по разделам: учебной; учебно-методической; научно-исследовательской и инновационной деятельности; международного сотрудничества, организационной деятельности, кадровой политики; воспитательной работы; развития материально-технической базы, представленные по годам срока избрания, в том числе с показателями эффективного контракта, а также личные показатели претендента и дополнительные сведения: сведения о наградах, премиях, грантах и других показателях, характеризующих деятельность претендента за указанный период.

При отсутствии деятельности претендента по тому или иному разделу (части раздела) соответствующие сведения не приводятся.

Основные показатели развития кафедры (факультета, института)
за 2022–2027 годы

	Показатели/единицы измерения	2022	2023	2024	2025	2026	2027
1. Образовательная деятельность. Учебная работа							
1.1	Общий контингент студентов, чел.						
1.2	Количество реализуемых ОПОП						
1.3	Количество реализуемых программ дополнительного образования		21		23	25	27
Учебно-методическая работа							
1.4							
1.5							
Научно-методическая работа							
1.6							
2. Наука и инновации							
2.1	Объем финансирования НИР и ОКР, тыс. руб.						
2.2	Объем финансирования НИР и ОКР на 1 ППС, тыс. руб.						

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 24 из 40
----------	---	---

2.3	Доля НПП, участвующих в выполнении НИР и ОКР, %					
2.4	Количество опубликованных работ всего, в том числе в изданиях, индексируемых в:					
	Web of Science					
	Scopus					
	Российских рецензируемых научных журналах ВАК					
2.5	Количество изданных монографий, шт.	5	6	7	8	
2.6	Количество защит диссертаций кандидатских/докторских, шт.					
2.7	Количество студентов, участвующих в НИР					
2.8	Количество СНО, кружков					
2.9	Результативность НИРС, дипломы, награды, публикации					
3. Международное сотрудничество						
3.1	Реализация образовательных программ на английском языке					
3.2						
4. Организационная деятельность						
4.1	Количество научных и других мероприятий, организованных кафедрой					
4.2						
5. Профориентационная работа						
5.1						
6. Кадровая политика						
6.1	Общая численность ППС					
6.2	Средний возраст ППС					
6.3	Доля штатного ППС, имеющего ученую степень кандидата/доктора наук, к общей штатной численности ППС, %					
7. Молодежная политика и воспитательная работа						
7.1	Количество проведенных фестивалей и конкурсов					
7.2	Количество студентов, участников фестивалей и конкурсов					
7.3	Кол-во студентов, участников творческих кол-вов, студотрядов волонтерских движений					
8. Развитие инфраструктуры и материально-технической базы научного и образовательных процессов						
8.1						
9. Показатели эффективного контракта						
9.1						

Подпись претендента

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 25 из 40
----------	--	---

Приложение 5

Сведения о претенденте на должность заведующего кафедрой (для неработающих в университете)

Ф.И.О.	
Место работы, должность	
Ученая степень	
Ученое звание	
Возраст	
Стаж научно-педагогической деятельности	
Количество публикаций, (всего, в т.ч. за последние 5 лет)	
Количество изданных: учебников и учебных пособий; монографий (в том числе за последние 5 лет)	
Выступления (за последние 5 лет) с докладами на конференциях российского и международного уровня	
Количество подготовленных кандидатов наук	
Руководство:	
аспирантами	
соискателями	
Руководство (за последние 5 лет) проектами:	
финансируемыми за счет грантов	
программ	
хоздоговоров	
Участие в работе (за последние 5 лет)	
экспертных советов	
диссертационных советов	
научно-методических советов	
координационных советов	
оргкомитетов конференций	

Подпись претендента

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 26 из 40
----------	--	---

Приложение 6

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования

по рекомендации к выборам на должность заведующего кафедрой (декана факультета, директора института) _____

(наименование кафедры, факультета, института)

Кафедра (факультет, институт) _____

(наименование кафедры, факультета, института)

к заседанию кафедры (Ученого совета факультета, института)

от _____ 20__ г. протокол № _____.

№	Ф.И.О. претендента
1	
2	
3	

При голосовании «За» фамилия претендента не вычеркивается,
при голосовании «Против» фамилия претендента вычеркивается.

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 27 из 40
----------	--	---

Приложение 7

Протокол № 1
заседания счетной комиссии, избранной
для проведения тайного голосования по рекомендации к выборам
заведующего кафедрой (наименование кафедры).

К заседанию кафедры от «__» _____ 20__ г. протокол № ____.

Слушали: о распределении обязанностей между членами счетной комиссии.

Постановили: избрать председателем счетной комиссии: _____

Председатель счетной комиссии _____

Члены счетной комиссии _____

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 28 из 40
----------	--	---

Приложение 8

Протокол № 2

заседания счетной комиссии, избранной
для проведения тайного голосования по рекомендации к выборам заведующего
кафедрой (наименование кафедры)

К заседанию кафедры от _____ протокол № _____.

Присутствовало на заседании кафедры из _____ штатных научно-педагогических работников кафедры.

Баллотировался (фамилия, имя, отчество) по рекомендации на выборы на замещение вакантной должности заведующего кафедрой (наименование кафедры).

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования: За _____; Против _____; Недействительных бюллетеней _____.

Председатель счетной комиссии _____

Члены счетной комиссии _____

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 29 из 40
----------	--	---

Приложение 9

Протокол № 2

заседания счетной комиссии, избранной
для проведения тайного голосования по рекомендации к выборам заведующего
кафедрой (наименование кафедры).

К заседанию кафедры от _____ протокол № _____.

Присутствовало на заседании кафедры _____ из _____ штатных научно-педагогических работников кафедры и УВП.

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования.

№	Ф.И.О.	За	Против	Недействительные

Председатель счетной комиссии: _____

Члены счетной комиссии: _____

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 30 из 40
----------	--	---

Приложение 10

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

кафедры (наименование кафедры), ученого совета факультета, института, филиала

(наименование факультета, института, филиала)

по рекомендации (выдвижению) _____ для участия в
(ф.и.о.)

выборах на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

1. Основные сведения о претенденте

1.1. Ф.И.О., год рождения.

1.2. Год окончания вуза, его наименование, специальность по диплому.

1.3. Ученая степень – _____, ученое звание – _____.

1.4. Стаж научно-педагогической работы.

1.5. Основные этапы научно-педагогической деятельности (перечислить ранее занимаемые должности).

2. Показатели деятельности и развития кафедры (факультета, института) за период избрания в соответствии с Программой развития ДГТУ на 2021–2030 годы в рамках Программы «Приоритет-2030» на основании отчета претендента и показателей эффективного контракта, в том числе сведения:

- об учебно-методической работе (учебная нагрузка, количество опубликованных учебных изданий, обеспеченность дисциплин учебно-методической документацией (рабочие программы дисциплин, фонд оценочных средств, электронные образовательные ресурсы и т.д.);

- о научно-исследовательской работе (объем финансирования НИР и ОКР, тыс. руб., объем финансирования НИР и ОКР на 1 ППС, тыс. руб.; количество опубликованных научных работ, в том числе монографий, статей из них в изданиях из перечня ВАК, индексируемых в базах данных Web of Science и Scopus), участие в научно-практических конференциях, подготовка кадров высшей квалификации (руководство аспирантами, диссертационные советы, количество защит), подача заявок и выполнение научно-исследовательских работ по грантам РФФИ, РНФ, научно-исследовательская работа со студентами, работа в оргкомитетах научно-практических конференций и т.д.);

- об организационно-методической работе (участие в кафедральных, межкафедральных семинарах, участие в заседаниях Ученого совета университета, факультета, методического совета и т.д.);

- о развитии инфраструктуры и материально-технической базы;

- о воспитательной работе (кураторство, профориентационная работа, организация культурно-, спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий и т.д.);

- о повышении квалификации (программы, семинары, курсы повышения квалификации с указанием сроков и наименования);

- о профессиональной переподготовке (наименование программы, место прохождения, часы);

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 31 из 40
----------	--	---

3. Личные показатели претендента, в том числе показатели эффективного контракта

3.1. Работа по подготовке научных кадров:

- подготовил в качестве научного руководителя ___ кандидатов наук;
научного консультанта ___ докторов наук;
- осуществляется руководство аспирантами, соискателями – _____ чел.

3.2. Опубликовано:

- всего ___ научных, _____ учебно-методических работ, в том числе учебников ____, учебных пособий ____, монографий _____:

- за последние 5 лет – _____ научных, _____ учебно-методических работ, из них учебников ____, учебных пособий ____, монографий _____, в том числе в журналах ВАК _____, SCOPUS _____, Web of Science _____, других наукометрических базах данных _____.

3.3. Читает лекционные курсы и проводит занятия по дисциплинам: _____.

3.4. Прохождение стажировки, повышение квалификации, участие в конкурсах, конференциях и т.д.

3.5. Руководство и участие в проектах, программах, в том числе на подготовку учебников, монографий, финансируемых за счет грантов, хоздоговорных работ.

3.6. Работа в экспертных, диссертационных, ученых, научно-методических и научно-технических советах, профессиональных обществах, ассоциациях.

4. Краткая характеристика профессионального уровня и иные достижения претендента в области учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационной и воспитательной деятельности. Общественное признание профессиональных достижений, в том числе наличие наград государственных, ведомственных, региональных, муниципальных и внутривузовских, премий, почетных званий и т.д.

5. Рекомендация кафедры (ученого совета факультета, института).

Рекомендации по развитию кафедры (факультета, института), образовательной деятельности, открытию новых перспективных направлений подготовки, развитию научно-исследовательской, инновационной деятельности, воспитательной работы и т.д.

Результаты голосования заседания кафедры, ученого совета факультета:

за – __, против – __, воздержались – __.

Кафедра (наименование кафедры) рекомендует (не рекомендует) Ф.И.О. к выборам на должность заведующего(ей) кафедрой на Ученом совете университета.

Ученый совет факультета (наименование факультета) рекомендует (не рекомендует) Ф.И.О. к выборам на замещение вакантной должности заведующего(ей) кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета) на Ученом совете университета сроком до _____ лет.

Председатель заседания

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 32 из 40
----------	--	---

Приложение 11

ВЫПИСКА

из протокола от _____ 202_ г. № __
заседания кафедры (наименование кафедры)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: на заседании кафедры _____ из _____ научно-педагогических работников кафедры.

СЛУШАЛИ: об итогах тайного (открытого) голосования по рекомендации Ф.И.О. к выборам на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить итоги тайного (открытого) голосования по рекомендации Ф.И.О. к выборам на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры): за – ____, против – ____, недействительных – _____.

2. Утвердить заключение кафедры (наименование кафедры) по рекомендации Ф.И.О. к выборам на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры).

3. Рекомендовать Ученому совету ДГТУ _____ Ф.И.О. для выборов на должность заведующего кафедрой (наименование кафедрой) по итогам тайного (открытого) голосования сроком до пяти лет.

Председатель заседания

И.О. Фамилия

Секретарь кафедры

И.О. Фамилия

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 33 из 40
----------	---	---

Приложение 12

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования

по рекомендации к выборам на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

Ученый совет (наименование института, факультета, филиала)
к заседанию Совета от _____ 202_ г., протокол № _____.

Фамилия, имя, отчество

Голосование выражается оставлением фамилии претендента при голосовании «За» и вычеркиванием фамилии претендента при голосовании «Против».

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 34 из 40
----------	--	---

Приложение 13

Протокол № 2

заседания счетной комиссии, избранной для проведения тайного голосования по выборам заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

К заседанию Ученого совета факультета (института, филиала)

_____ (наименование института, факультета, филиала)

от _____ 202__ г., протокол № _____.

Присутствовало на заседании ученого совета факультета, института, филиала (наименование факультета, института, филиала) _____ из _____ членов Совета.

Баллотировался **Фамилия Имя Отчество** на выборы на замещение вакантной должности заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

Зарегистрировано голосующих: _____.

Результаты голосования: «За» – _____ ; «Против» – _____; «Недействительных бюллетеней» – _____.

Председатель счетной комиссии _____

Члены счетной комиссии _____

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 35 из 40
----------	--	---

Приложение 14

Выписка

из протокола от _____ 202__ г. № ____
заседания ученого совета факультета, института, филиала

_____ (наименование факультета, института, филиала)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____ человек из _____ членов Ученого совета.

СЛУШАЛИ: об итогах тайного (открытого) голосования о рекомендации к выборам Ф.И.О. (ученая степень, ученое звание) на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить протокол счетной комиссии (в случае тайного голосования) и итоги тайного (открытого) голосования о рекомендации к выборам Ф.И.О. на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

2. Утвердить заключение Ученого совета факультета, института, филиала (наименование факультета, института, филиала) о рекомендации к выборам Ф.И.О. на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

3. Рекомендовать Ученому совету университета Ф.И.О. для выборов на должность заведующего кафедрой (наименование кафедрой), декана факультета (наименование факультета) по итогам тайного (открытого) голосования (за – ____, против – ____, недействительных – _____) сроком до пяти лет.

Результаты голосования:

За – ____; Против – _____; Недействительных бюллетеней – нет.

Председатель Ученого совета

И.О. Фамилия

Секретарь Ученого совета

И.О. Фамилия

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 36 из 40
----------	--	---

Приложение 15

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

членов ученого совета института (название института,
факультета, филиала) ДГТУ

Протокол от _____ 202__ года № _____

№	1. Фамилия И.О.	Подпись члена ученого совета
1		
2		

Секретарь ученого совета

И.О. Фамилия

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 37 из 40
----------	--	---

Приложение 16

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования

по выборам на должность заведующего кафедрой (наименование кафедры),
декана факультета (наименование факультета).

Ученый совет Донского государственного технического университета
К заседанию Ученого совета от «__» _____ 202 г., протокол № ____.

Фамилия, имя, отчество

Голосование выражается оставлением фамилии претендента при голосовании «За»
и вычеркиванием фамилии претендента при голосовании «Против».

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 38 из 40
----------	--	---

Приложение 17

Протокол

заседания счетной комиссии, избранной Ученым советом
Донского государственного технического университета,
для проведения тайного голосования по выборам заведующего кафедрой
(наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

К заседанию Ученого совета
от «__» _____ 20__ г., протокол № ____.

Присутствовало на заседании ___ из _____ членов Ученого совета.
Ученый совет утвержден «28» апреля 2023 г., приказ № 82.

Баллотировался **Фамилия Имя Отчество** на выборы на замещение вакантной
должности заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета
(наименование факультета).

Зарегистрировано голосующих: _____

Результаты голосования: «За» – _____;

«Против» – _____;

«Недействительные бюллетени» – _____.

Председатель счетной комиссии _____

Члены счетной комиссии _____

СМК ДГТУ	Положение об организации и проведении выборов заведующего кафедрой, декана факультета, директора института	Введено впервые от 30.12.2010 г. Редакция 4 стр. 39 из 40
----------	--	---

Приложение 18



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ДГТУ)**

ВЫПИСКА

из протокола от « ____ » _____ 202_ г. № ____
 заседания Ученого совета
 Донского государственного технического университета

Присутствовало на заседании ____ из _____ членов Ученого совета.

СЛУШАЛИ: _____, председателя счетной комиссии, об итогах тайного голосования по выборам на замещение вакантной должности заведующего кафедрой (наименование кафедры), декана факультета (наименование факультета).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить протокол счетной комиссии и итоги тайного голосования по выборам заведующего кафедрой (название кафедры), декана факультета (название факультета).

2. Считать Ф.И.О. избранным на должность заведующего кафедрой (название кафедры), декана факультета (наименование факультета) по результатам тайного голосования (За – ____, Против – _____, Недействительных бюллетеней – _____) сроком до _____ лет (в пределах не менее трех лет и не более пяти лет).

Результаты голосования:

За – _____; Против – _____; Недействительные бюллетени – _____.

Выписка верна:

Ученый секретарь Ученого совета

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 202_ г.

**Регламент предоставления педагогическим работникам университета,
осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска
сроком до одного года**

КОПИЯ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  Б.Ч. Месхи
2016г.
Введено в действие приказом ректора
от 14.08.2016г. № 190

РЕГЛАМЕНТ

**предоставления педагогическим работникам университета,
осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска
сроком до одного года**

Принято на заседании Ученого совета

«30»  2016 г. (Протокол №14)



Ростов-на-Дону

2016

КОПИЯ
Ректорский отдел ДГТУ


СМК ДГТУ	РЕГЛАМЕНТ предоставления педагогическим работникам университета , осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года	Редакция 2 стр. 3 из 10
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Уставом университета.

1.2 Регламент определяет порядок и условия предоставления педагогическим работникам университета длительного отпуска сроком до 1 года, для которых ДГТУ является основным местом работы, включая обособленные структурные подразделения (филиалы).

1.3 Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 678 (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2 Условия предоставления

2.1 Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам (Приложение №1), для которых непрерывный педагогический стаж работы составляет не менее 10 лет на момент подачи заявления, в целях написания монографий, учебников, учебных пособий и иных научных трудов, а также для стажировки в учебных или научных организациях. Длительный отпуск может быть предоставлен в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности университета.

2.2 Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается администрацией университета в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.2.1 Спорные вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией университета по согласованию с профсоюзным органом.

2.3 В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

2.3.1 Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по Регламенту предоставления педагогическим работникам университета, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года-11

СМК ДГТУ	РЕГЛАМЕНТ предоставления педагогическим работникам университета, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года	Редакция 2 стр. 4 из 10
----------	--	----------------------------

трудоустройству суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

2.3.2 Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

2.3.3 Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.4 За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

2.5 Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

3 Порядок рассмотрения заявлений о предоставлении длительных отпусков

3.1 Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления на имя ректора университета (Приложение №2) с учетом мнения Ученого совета университета и оформляется распорядительным актом.

3.2 К заявлению о предоставлении отпуска должен быть приложен подготовленный педагогическим работником план отпуска (Приложение №3), предусматривающий:

- цель отпуска;
- имеющиеся наработки;
- срок предоставления отпуска;
- форму предоставления результатов;
- график выполнения работы.

СМК ДГТУ	РЕГЛАМЕНТ предоставления педагогическим работникам университета , осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года	Редакция 2 стр. 5 из 10
----------	---	----------------------------

3.3 Для оформления длительного отпуска педагогическим работникам Ученые советы факультетов, филиалов или педагогические советы колледжей, гимназии и школы представляют Ученому совету университета мотивированное ходатайство о необходимости предоставления отпуска.

3.4 Решение о предоставлении отпуска и возможности его оплаты принимает Ректор университета по рекомендации Ученого совета университета.

3.5 Лица, получившие отпуск, по его окончании представляют Ученому совету университета отчет о проделанной работе.

4 Порядок финансирования длительного отпуска

4.1 Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы. В исключительных случаях при наличии финансовой возможности отпуск может быть предоставлен с оплатой в размере МРОТ.

5 Порядок предоставления отчета о выполнении плана длительного отпуска

5.1 В течение одного месяца по завершении отпуска работник обязан представить отчёт о выполнении плана отпуска.

5.2 Отчет о выполнении плана отпуска обсуждается на заседании структурного подразделения и утверждается Учеными советами факультетов (педагогических коллективов).

5.3 К отчёту об отпуске прилагаются тексты работ, соответствующих утвержденным целям отпуска. Публикации должны содержать указание о принадлежности работника к университету.

5.4 Обсуждение отчета должно быть проведено в течение одного месяца после представления отчета.

5.5 При непредставлении работником в установленный срок отчета о выполнении плана отпуска либо его не утверждении, ректор университета имеет право отказать работнику при повторной подаче заявления на предоставление очередного длительного отпуска.

СМК ДГТУ	РЕГЛАМЕНТ предоставления педагогическим работникам университета , осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года	Редакция 2 стр. 6 из 10
----------	---	----------------------------

Приложение №1

Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Ассистент
 Декан факультета
 Начальник факультета
 Директор института
 Начальник института
 Доцент
 Заведующий кафедрой
 Начальник кафедры
 Заместитель начальника кафедры
 Профессор
 Преподаватель
 Старший преподаватель
 Воспитатель
 Инструктор-методист
 Инструктор по труду
 Инструктор по физической культуре
 Концертмейстер
 Логопед
 Мастер производственного обучения
 Методист
 Музыкальный руководитель
 Педагог дополнительного образования
 Педагог-библиотекарь
 Педагог-организатор
 Педагог-психолог
 Преподаватель
 Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
 Руководитель физического воспитания
 Социальный педагог
 Старший вожатый
 Старший воспитатель
 Старший инструктор-методист
 Старший методист
 Старший педагог дополнительного образования
 Старший тренер-преподаватель
 Тренер-преподаватель
 Тьютор
 Учитель
 Учитель-дефектолог
 Учитель-логопед

СМК ДГТУ	РЕГЛАМЕНТ предоставления педагогическим работникам университета , осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года	Редакция 2 стр. 7 из 10
----------	---	----------------------------

Приложение №2

Ректору университета
д.т.н., профессору Месхи Б.Ч.

(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение)

проживающего по адресу _____
(индекс

город, улица, № дома, № квартиры)

контактный телефон _____

заявление.

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года N 644 прошу предоставить длительный отпуск сроком до одного года с «___»_____20___г. по «___»_____20 г.

Цель предоставления отпуска:

Прилагаю:

1. Выписка из решения Ученого совета факультета (филиала) от «___»_____20 г.
2. План отпуска.

Дата

Подпись

Руководитель _____
подпись

_____ дата

_____ ФИО

Управление кадров:

Непрерывный стаж педагогической работы на «___»_____20 г. составляет _____лет _____месяцев.

Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных представителей работников ДГТУ на 2024 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной

организации работников ДГТУ

М. Г. Магомедов

«15» Март 2024 г.



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателя и уполномоченных представителей работников
Донского государственного технического университета на 2024 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоим. работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Кол-во работников с улучш. усл. труда		Кол-во работников, высвобод. с тяж. физ. раб.		Ответственный исполнитель (Ф. И. О., должность)	Прим. Невып. работ
						М	Ж	М	Ж		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ремонт ступеней входной группы в КВЦ			70	II кв.					Саруханов М.Г., ОТР	
2	Ремонт ступеней входной группы в корп.3-4-5			10	III кв.					Саруханов М.Г., ОТР	
3	Ремонт ступеней входной группы в КПП ВУЦ			40	I кв.					Саруханов М.Г., ОТР	
4	Ремонт ступеней входной группы в здании ВУЦа			80	II кв.					Саруханов М.Г., ОТР	
5	Ремонт ступеней входной группы в корп.11			25	II кв.					Саруханов М.Г., ОТР	

6	Ремонт тротуарной плитки на пл. Гагарина					60	III-IV кв.	Саруханов М.Г., ОТР
7	Ремонт ступеней лестничного марша в корп. 7					40	I кв.	Саруханов М.Г., ОТР
8	Устройство новых дорожек в Студенческом парке					2200	II-III кв.	Саруханов М.Г., ОТР
9	Ремонт ступеней входной группы легкоатлетического манежа					65	II кв.	Саруханов М.Г., ОТР
10	Монтаж системы ГВС в УЛК №14					449	июнь 2024г	Демин Ю.Ю. ОГМ Пинчук А.М. гл. инженер
11	Установка систем вентиляции на окна общ. №4					25	сентябрь 2024г	Пинчук А.М. гл. инженер Торанин Р.А. нач. участка
12	Монтаж наружного освещения новых дорожек Студенческого парка					2000	август 2024г	Пинчук А.М. гл. инженер
13	Организация проведения периодического мелосмотра работников, занятых на работах с НУТ	чел.				280	III кв.	Жуков Д.А., служба ОТ
14	Организация проведения СОУТ на рабочих местах	раб.м.				225,6	III-IV кв.	Жуков Д.А., служба ОТ
15	Организация обучения работников по программе «Работа на высоте»					234	III кв.	Жуков Д.А., служба ОТ
16	Организация обучения работников по программе «Рабочий люльки»					108	III кв.	Жуков Д.А., служба ОТ

Лист согласования к Соглашению по охране труда работодателя и уполномоченных представителей работников
Донского государственного технического университета на 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР



В.Г. Лебедеенко

И.о. руководителя службы ОТ



Д.А. Жуков

Председатель комиссии по охране труда
профсоюзной организации работников ДГТУ



С.Н. Холодова

Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других индивидуальной защиты работникам ДГТУ

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной профсоюзной организации работников ДГТУ

 « 22 » 10 20 24
 М.Г. Магомедов

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ДГТУ

 « 22 »


НОРМЫ

бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам ДГТУ

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 783
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
2	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 997
			Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

3	Животновод по уходу за рабочими животными	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт	Приказ Министерства труда и социальной защиты Приказ от 29.10.2021 №767н пункт 1078
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
			Обувь специальная для защиты от воды	1 пара на 2 года	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
4	Конюх	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 1714
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5	Кузнец ручнойковки	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной

		металла, металлической окалины		защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 1767
		Фартук для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	2 шт.	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины, механических воздействий (ударов)	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины, контакта с нагретой поверхностью	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт.	
		Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт.	
	Средства защиты глаз	Очки защитные от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт.	

		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
6	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 1776
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
7	Мойщик посуды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 2494
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ,	12 пар	

			механических воздействий (истирания)		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8	Маляр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 1942
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от капель и брызг жидкостей	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой	до износа	

			частью (полумаской, маской, четвертьмаской)		
9	Наладчик технологического оборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 2739
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
10	Облицовщик-плиточник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 2852
		Средства защиты ног	Наколенники	1 пара	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор (подшлемник) для защиты	1 шт.	

			от механических воздействий (истирания)		
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
11	Плавильщик металла и сплавов	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от конвективной теплоты, теплового излучения и выплесков расплавленного металла	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 3567
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от конвективной теплоты, теплового излучения и выплесков расплавленного металла	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от выплесков расплавленного металла	1 шт.	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт.	
12	Плотник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов)	1 пара	защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 3591
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
13	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
14	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 3677
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 4030
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
16	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 4557
			Костюм для защиты от воздействия статического	1 шт.	

			электричества, кратковременного воздействия открытого пламени, нефти и/или нефтепродуктов		
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), нефти и/или нефтепродуктов	1 пара	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
17	Слесарь-ремонтник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 4560
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания, проколов)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
18	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 4561
			Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий,	1 шт.	

			в том числе с покрытием от запотевания		
19	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 4581
			Белье специальное термостойкое или		
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги	1 пара	
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года		
20	Столяр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 4727
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
21	Токарь	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 4872
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
22	Штукатур	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 5224
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от капель и брызг жидкостей	1 шт.	
23	Электрогазосварщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	2 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 5240
			Фартук для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	2 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт.	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	

		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
24	Электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н пункт 5307
		Средства защиты ног	Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя	
			Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты головы	Головной убор (подшлемник) для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	

			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
--	--	--	--	-----------------	--

Проректор по АХР

В.Г. Лебедеико

И.о. руководителя службы ОТ

Д.А. Жуков

Председатель комиссии по ОТ первичной профсоюзной организации работников ДГТУ

С.Н. Холодова

**Перечень профессий и работ с вредными условиями труда,
дающих право на бесплатное получение молока**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ДГТУ

М.Г. Магомедов

« 22 » 10 20 24

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ДГТУ

Б.Н. Месхи

« 22 » 10 20 24

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ с вредными условиями труда,
дающих право на бесплатное получение молока
(ст. 222 ТК РФ, результаты СОУТ)

№ п/п	Профессия или виды работ, должность	Подразделение	Характер вредных условий труда
1	Маляр	Отдел текущего ремонта	Нитрокраски, лаки, красители органические

Проректор по АХР



В.Г. Лебедеенко

И.о. руководителя службы ОТ



Д.А. Жуков

Председатель комиссии по ОТ первичной
профсоюзной организации работников ДГТУ



С.Н. Холодова

Перечень должностей работников университета, имеющих право на ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность	Продолжительность отпуска (календарных дней)
Авиационно-технологический колледж ДГТУ		
1	директор	56
2	заместитель директора по учебно-методической работе	56
3	преподаватель	56
4	педагог-организатор	56
5	педагог-психолог	56
6	руководитель физического воспитания	56
7	социальный педагог	56
8	мастер производственного обучения	56
9	заведующий отделением	56
10	начальник отдела по учебно-методической работе	56
Гимназия		
11	директор	56
12	заместитель директора	56
13	социальный педагог	56
14	учитель	56
15	педагог-психолог	56
Институт физической культуры и спорта		
16	директор	56
Кадетская школа «Второй Донской Императора Николая II» кадетский корпус Донского государственного технического университета		
17	воспитатель	56
18	директор	56
19	заместитель директора по воспитательной и военно-патриотической работе	56
20	заместитель директора по учебной работе	56
21	педагог дополнительного образования	56
22	педагог-библиотекарь	56

23	педагог-психолог	56
24	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	56
25	руководитель физического воспитания	56
26	старший воспитатель	56
27	учитель	56
Колледж экономики, управления и права		
28	директор	56
29	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	56
30	заместитель директора по учебно-производственной работе	56
31	преподаватель	56
32	педагог-организатор	56
33	руководитель физического воспитания	56
34	заведующий учебной частью	56
Мобилизационное управление		
35	ведущий специалист	30
36	заведующий сектором	30
37	заместитель начальника	30
38	начальник управления	30
39	специалист	30
Первая часть		
40	ведущий специалист	30
41	инженер	30
42	начальник	30
Ректорат		
43	ректор	56
44	проректор по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности	56
45	проректор по учебной работе	56
46	проректор по учебной работе и международной деятельности	56
47	проректор по учебной работе и непрерывному образованию	56

Управление дополнительного образования образовательно-информационный центр немецкого языка и культуры		
48	преподаватель	56
Управление дополнительного образования школа подготовки водителей		
49	мастер производственного обучения	56
Управление подготовки кадров высшей квалификации		
50	начальник управления	56
Управление образовательной политики		
51	начальник управления	56
Управление образовательной политики учебный отдел		
52	начальник отдела	56
Управление профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи центр дополнительного образования детей «Дом научной коллаборации» отдел реализации проектов		
53	педагог дополнительного образования	56
Центр дошкольного образования		
54	заместитель руководителя	42
55	инструктор по физической культуре	42
56	музыкальный руководитель	42
57	педагог-психолог	42
58	руководитель	42
59	учитель-логопед	42
Центр дошкольного образования детский сад № 124 «Колосок»		
60	воспитатель	42
Центр дошкольного образования детский сад № 173 «Березка»		
61	воспитатель	42
Ученый совет университета		
62	ученый секретарь	56
Управление по воспитательной работе и молодежной политике, творческий центр		
63	Педагог дополнительного образования	56
Управление по воспитательной работе и молодежной политике, База отдыха		
64	Инструктор по физической культуре	56

Пожарно-спасательная служба		
65	начальник службы пожарно-спасательной службы, руководитель пожарно-спасательной группы Студенческий пожарно-спасательный отряд «Донской»	30
<p>Спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей до 10 лет, - 30 суток;</p> <p>спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей более 10 лет, - 35 суток;</p> <p>спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей более 15 лет, - 40 суток.</p>		
Должности педагогический работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу		
66	директор института	56
67	декан факультета	56
68	заведующий кафедрой	56
69	профессор	56
70	доцент	56
71	старший преподаватель	56
72	ассистент	56
73	преподаватель	56
74	начальник кафедры	56
75	заместитель начальника кафедры	56
Филиалы ДГТУ		
76	директор	56
77	заместитель директора, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью	56

Перечень должностей, дающих право на установление компенсационных выплат за неблагоприятные условия труда

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной профсоюзной
 организации работников ДГТУ
 М.Г. Магомедов
 «22» 10 2024

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ДГТУ
 Б.Ч. Месхи
 «22» 10 2024

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, дающих право на установление компенсационных выплат за неблагоприятные условия труда

№ п/п	Наименование должности	Наименование подразделения	Размер выплат, % от должностного оклада Основание: Результаты СОУТ (ФЗ от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)
1	Слесарь-сантехник	Отдел главного механика	8
2	Слесарь-сантехник 3р	Отдел главного механика	8
3	Слесарь-сантехник 4р	Отдел главного механика	8
4	Слесарь-сантехник 5р	Отдел главного механика	8
5	Оператор КММ	Издательский центр	8
6	Столяр 5р	Отдел текущего ремонта	8
7	Плотник 4р	Отдел текущего ремонта	8
8	Маляр 5р	Отдел текущего ремонта	8
9	Облицовщик-плиточник 5р	Отдел текущего ремонта	8
10	Машинист бульдозера 1 кл	Учебно-опытный полигон	8

11	Рабочий по уходу за животными	Учебно-опытный полигон	8
12	Заведующий складом	Учебно-опытный полигон	8
13	Тракторист	Учебно-опытный полигон	8
14	Столяр 5р	Столярный участок	8
15	Повар	Центр дошкольного образования	8
16	Конюх	Конно-спортивный клуб «Ход конем»	8
17	Плавильщик металлов и сплавов	Кафедра «ТФиХОМ»	8

Проректор по АХР

В.Г. Лебедеико

Начальник ПФУ

О.Г. Ананова

И.о. руководителя службы ОТ

Д.А. Жуков

Председатель комиссии по ОТ первичной профсоюзной организации работников ДГТУ

С.Н. Холодова

**Положение о порядке командирования работников
и направления в поездки обучающихся**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Б.Ч. Месхи

«29» ноября 2022г.

Введено в действие приказом ректора
от 29.11.2022 № 307

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке командирования работников и направления обучающихся

Ростов-на-Дону
2022

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 2 из 38
----------	---	--

Содержание

1	Общие положения	3
2	Основания и правила командирования работников и направления обучающихся	4
3	Целесообразность командирования работников и направления обучающихся в поездку	6
4	Порядок и документационное оформление направления работников в служебные командировки и обучающихся в поездки	7
4.1	Порядок и документационное оформление направления работников в служебные командировки	7
4.2	Порядок и документальное оформление направления обучающихся в поездки	8
5	Срок пребывания в командировке, поездке	10
6	Изменения сроков командирования, отмена командировки	11
7	Права и обязанности командируемого и направляемого обучающегося	12
8	Финансирование командировок и компенсация затрат на направление обучающегося	12
9	Завершение командировки	16
	Приложение 1	18
	Приложение 2	20
	Приложение 3	21
	Приложение 4	23
	Приложение 5	25
	Приложение 6	26
	Приложение 7	28
	Приложение 8	29
	Приложение 9	30
	Приложение 10	32
	Приложение 11	35
	Приложение 12	36
	Лист регистрации изменений	37
	Лист ознакомления	38

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 3 из 38
----------	---	--

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение «О порядке командирования работников и направления обучающихся» (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, вуз или университет) регламентирует порядок и условия командирования работников и направления обучающихся университета и компенсации понесенных ими затрат как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, а также иными нормативными документами.

1.3 Действия настоящего Положения распространяются только на работников, состоящих с вузом в трудовых отношениях, и обучающихся очной формы обучения.

1.4 Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

1.4.1 **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем – университетом;

1.4.2 **обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

1.4.3 **командируемый** – работник университета, направляемый ректором, директором филиала в служебную командировку;

1.4.4 **служебная командировка (далее – командировка)** – поездка работника по распоряжению (приказу) ректора (руководителя обособленного структурного подразделения) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

1.4.5 **направление обучающегося** – поездка обучающегося (аспиранта или студента) по распоряжению (приказу) ректора (руководителя обособленного структурного подразделения) на определенный срок для выполнения определенного поручения вне места обучения;

1.4.6 **расходы, связанные с командировкой**, – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома ректора затраты, относящиеся к служебной командировке;

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 4 из 38
----------	---	--

1.4.7 **авансовый отчет** – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;

1.4.8 **отчет о командировке** – отчет о выполнении служебного поручения, содержащий информацию о проделанной работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован, выводы, достигнутые результаты и причины недостижения целей.

1.5 В зависимости от оснований выезда служебные командировки (направления) могут быть:

1.5.1 плановые – осуществляемые в соответствии с утвержденным ректором (руководителем обособленного структурного подразделения) комплексным планом командировок и финансовыми лимитами на текущий финансовый год в соответствии с п.8.1;

1.5.2 внеплановые – осуществляемые для оперативного решения незапланированных вопросов, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

Внеплановые командировки работников и направления обучающихся осуществляются по решению ректора (руководителя обособленного структурного подразделения) в установленном порядке на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

1.6 Целью командировки (направления) считается своевременное и полное выполнение работником (обучающимся) поручения в месте (на объекте) назначения.

1.7 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки рассматривается в индивидуальном порядке работодателем или уполномоченным лицом.

1.8 Командирование работника или направление обучающегося в обособленное структурное подразделение университета, находящееся вне места постоянной работы или учебы, также признается командировкой или направлением.

1.9 Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.10 В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами университета.

2 Основания и правила командирования работников и направления обучающихся

2.1 Работники могут быть командированы, а обучающиеся университета направлены в поездку для выполнения учебных, научных, организационно-хозяйственных и деловых задач, а также иных поручений:

2.1.1 в рамках межгосударственных соглашений;

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 5 из 38
----------	---	--

2.1.2 по программам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

2.1.3 в соответствии с заключенными университетом соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности;

2.1.4 в интересах университета на основании персональных приглашений, поступивших от других учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;

2.1.5 в связи с производственной необходимостью.

2.2 Условия командирования работников и направления обучающихся регламентируются следующими правилами:

2.2.1 тематика командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях структурного подразделения;

2.2.2 участники академической мобильности выезжают по рекомендации руководителя проекта и руководителя соответствующего подразделения;

2.2.3 командировка не должна отрицательно влиять на работу структурного подразделения, а также научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий в университете;

2.2.4 использование отпуска (каникул) для научных исследований (работ), стажировки, учебы и т.д. по собственной инициативе – командировкой не считаются;

2.2.5 в служебную командировку не могут быть направлены:

а) работники моложе восемнадцати лет, за исключением творческих работников средств массовой информации и иных лиц в соответствии со статьей 268 ТК Российской Федерации;

б) беременные женщины в соответствии со статьей 259 ТК Российской Федерации;

в) работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

2.2.6 в служебную командировку могут быть направлены только с их письменного согласия:

а) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет при условии, что это не запрещено им медицинским заключением в соответствии со статьей 259 ТК Российской Федерации;

б) работники, имеющие детей-инвалидов, и иные лица в соответствии со статьей 259 ТК Российской Федерации;

в) работники-отцы, воспитывающие детей без матери в соответствии со статьей 264 ТК Российской Федерации;

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 6 из 38
----------	---	--

г) работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей в соответствии со статьей 264 ТК Российской Федерации.

При этом данные категории лиц должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.3 Не рекомендуется повторно направлять в командировку лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно задание на командировку во время предыдущего выезда либо не представили в установленном порядке отчет о ее результатах.

2.4 Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, своевременно не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке или других подотчетных суммах.

3 Целесообразность командирования работников и направления обучающихся

3.1 Целесообразность командирования работников и направления обучающихся определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности выполнения поручения.

Критериями эффективности выполнения поручения являются:

- степень реализации целей и задач служебной командировки (поездки);
- результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

Степень реализации целей и задач служебной командировки (поездки) достигается посредством:

- заключение, реализация, расторжение сделок, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для вуза либо способствующих формированию благоприятного имиджа ДГТУ;
- ознакомления с новыми достижениями и современными направлениями в области образования, науки и техники с последующим внедрением лучших практик в деятельность университета;
- создания благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;
- подготовки международных договоров или контрактов и их подписания;
- участия в международных мероприятиях в целях презентации возможностей и достижений университета (выступления, тематические доклады, презентации и др.);
- обучения и повышение квалификации.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 7 из 38
----------	---	--

3.2 Командирование работников и направление обучающихся в рамках академической мобильности осуществляется в соответствии с Положением об академической мобильности.

4 Порядок и документационное оформление направления работников в служебные командировки и обучающихся в поездки

4.1 Порядок и документационное оформление направления работников в служебные командировки

4.1.1 Командируемый работник не позднее чем за 8 рабочих дней до начала командировки инициирует процесс создания и согласования документов для направления в служебную командировку в системе электронного документооборота, в соответствии с регламентом, утвержденным приказом ректора.

4.1.2 После заполнения инициатором заданной формы формируется следующий пакет документов:

- служебная записка о командировании с подробным указанием цели, задачи, оснований для командирования, наличия финансовых средств на командировочные расходы, которая подписывается руководителем структурного подразделения (приложение 1);

- ориентировочная заявка на обеспечение командировочных расходов (приложение 2);

- приказ о направлении в командировку (приложение 3);

- согласие на привлечение к работе выходные и праздничные дни (приложение 4) и приказ о привлечении к работе в выходные дни (приложение 5) - в случае, если командировка приходится на выходные или праздничные дни.

4.1.4 В случае выезда за границы Российской Федерации командируемый дополнительно к п. 4.1.2 направляет приглашение и заключение службы экспортного контроля (при необходимости).

4.1.5 При направлении в командировку работника, работающего в университете как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки и трудовых функций, выполняемых работником по всем должностям. При этом в приказе на командировку указываются все должности работника. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по каждой из должностей (по каждому месту работы), определяет руководитель соответствующего структурного подразделения. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой работником на какой-либо должности (рабочем месте), то по заявлению работника может издаваться приказ о предоставлении работнику отпуска (без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 8 из 38
----------	---	--

4.1.6 Согласованный пакет документов поступает к курирующему проректору (при направлении проректора – в приемную данного проректора) для печати и передачи на подпись ректору.

4.1.7 После подписания и регистрации приказа о направлении работника в командировку пакет документов поступает в Управление бухгалтерского учета и отчетности или иную службу, отвечающую за данное направление, для выплаты денежных средств на командировку в соответствии с заявкой.

4.1.8 Командируемый самостоятельно ознакомляется с приказом в Управлении делами, в пределах норм бронирует гостиничные номера для проживания, а также заказывает билеты для проезда к месту командирования и обратно.

4.1.9 При направлении в командировку работника, имеющего педагогическую нагрузку, руководитель соответствующего подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, должен обеспечить качество образовательного процесса путем переноса учебных занятий или распределения педагогической нагрузки командированного работника между другими работниками университета.

4.1.10 Контроль выполнения педагогической нагрузки командиремым или замещающими командированного работниками возлагается на Управление образовательной политики или иное уполномоченное подразделение.

4.1.11 В случае командирования проректора, директора института, директора филиала, декана, заведующего кафедрой, руководителя управления, должностное лицо, принявшее решение о направлении работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

4.1.12 В случае выезда в страну с визовым режимом служба проректора, курирующего международную деятельность, оказывает консультационную поддержку и сопровождение выезда (в пределах своей компетенции).

4.1.13 Работники, в отношении которых принято решение о выезде за границу, въездную визу в государства, где она требуется, получают самостоятельно путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации.

4.1.14 В соответствии с требованием законодательства о государственной тайне все работники, имеющие допуск к государственной тайне, при выезде за границу в командировку обязаны в письменном виде согласовать свой выезд с ректором университета и представить согласованные документы в Первую часть.

4.1.15 В случае необходимости направления работника во внеплановую командировку сроки оформления необходимых документов определяются ректором, проректором по направлению деятельности или директором филиала.

4.2 Порядок и документальное оформление направления обучающихся в поездки

4.2.1 Инициатором направления обучающихся в поездку могут быть сами обучающиеся либо руководитель структурного подразделения университета.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 9 из 38
----------	---	--

4.2.2 При инициировании поездки обучающихся руководителем структурного подразделения университета необходимо наличие согласия обучающихся. Информированное согласие может быть индивидуальным и коллективным (приложение 6) – при направлении в поездку в одно место, в одно время и на одних условиях. После подачи обучающимися информированного согласия руководитель структурного подразделения несет ответственность за направление в поездку.

4.2.3 С обучающимися, не достигшими восемнадцатилетнего возраста, в поездку направляется сопровождающий из числа работников согласно правилам, установленным для них данным Положением.

4.2.4 При инициировании поездки обучающимися обучающиеся подают заявление (приложение 7) о направлении в поездку на имя руководителя структурного подразделения, курирующего то направление деятельности, к которому относится предполагаемая цель поездки. Заявление подается не позднее чем за 10 дней до предполагаемой даты направления в поездку.

В случае поездки несовершеннолетнего обучающегося в сопровождении работника университета заявление обучающегося согласовывается с сопровождающим и его законным представителем.

4.2.5 В случае, если предполагаемая цель поездки носит образовательный характер, заявление подается на имя заведующего кафедрой, руководителя магистратуры или работника, ответственного за результат освоения обучающимся соответствующей образовательной программы или ее части. При этом предполагаемая цель поездки должна соответствовать содержанию осваиваемой обучающимся образовательной программы или ее части.

4.2.6 Руководитель подразделения вправе отказать обучающемуся в рассмотрении заявления с указанием причин отказа. Мотивированный отказ направляется обучающемуся в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления и может быть обжалован обучающимся вышестоящему руководителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения. В случае удовлетворения жалобы вышестоящим руководителем, последний назначает ответственным за поездку работника из ему подведомственных структурных подразделений.

4.2.7 Ответственный за поездку формирует комплект документов для оформления приказа, включающий в себя:

- задание на поездку (за подписью самого обучающегося, ответственного за поездку и, в случае поездки в образовательных целях, ответственного за результат освоения образовательной программы или ее части);
- проект сметы расходов (предварительный расчет), согласованный с финансовыми службами университета;
- план мероприятий поездки;
- служебную записку на имя ректора, директора филиала с согласованием курирующего проректора, работника, ответственного за освоение обучающимся образовательной программы или ее части, декана факультета и проректора,

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 10 из 38
----------	---	---

курирующего международную деятельность (в случае поездки за пределы Российской Федерации);

- личное заявление или согласие обучающихся, удостоверенное, при необходимости, согласием законных представителей;

- приглашение или иной документ от принимающей стороны, подтверждающий готовность принять направляемых в поездку обучающихся (при наличии).

4.2.8 Ответственный руководитель формирует проект приказа, который направляет на рассмотрение соответствующего проректора по учебной работе, после чего – на подпись ректору (приложение 8).

4.2.9 После подписания и регистрации приказа о направлении обучающегося в поездку пакет документов поступает в Управление бухгалтерского учета и отчетности или иную службу, отвечающую за данное направление, для выплаты денежных средств ответственному за направление в поездку лицу в соответствии с заявкой.

4.2.10 ответственное за направление в поездку лицо ознакомляет обучающегося с приказом о направлении в поездку, оказывает содействие в бронировании гостиничных номеров для проживания, приобретения билетов для проезда к месту направления.

4.2.11 Направление обучающегося в поездку является основанием для признания обучающегося отсутствующим на любых видах занятий, практики, аттестационных мероприятиях по уважительной причине.

4.2.12 В целях компенсации пропущенных в связи с направлением в поездку занятий обучающемуся предоставляется право перевестись на обучение по индивидуальному учебному плану в соответствии с Порядком перевода на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.2.13 В случае совпадения периода поездки с промежуточной аттестацией, обучающийся имеет право на перенос сроков проведения промежуточной аттестации согласно Положению о промежуточной аттестации обучающихся.

4.2.14 В случае необходимости внепланового направления обучающегося сроки оформления необходимых документов определяются ректором, проректором по направлению деятельности или директором филиала.

5 Срок пребывания в командировке, поездке

5.1 Срок командировки (поездки) и режим выполнения работником (обучающимся) поручения в период командировки (поездки) определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, или руководитель, ответственный за поездку обучающегося, по согласованию с курирующим проректором. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику (обучающемуся) продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован (направляется).

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 11 из 38
----------	---	---

В случае если командировка работника приходится на выходные или праздничные дни, руководитель командируемого работника должен обосновать необходимость выезда в данные сроки.

5.2 Днем выезда в командировку и направления обучающегося считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы (учебы) работника (обучающегося), а днем приезда из командировки (поездки) – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24:00 включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00:00 и позднее – последующие сутки.

5.3 Фактический срок пребывания в месте командирования (поездки) определяется по проездным документам (билетам), представляемым работником (обучающимся) по возвращении из служебной командировки (поездки).

5.4 Проезд в командировку на личном автотранспорте допускается при условии дачи командируемым гарантий исправности транспортного средства.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки ректору одновременно с основаниями, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

5.5 Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) заграничной командировки (заграничной поездки).

При проезде в командировку на личном автотранспорте, фактической датой убытия (прибытия) считаются даты, поименованные в приказе о командировании.

В случае невозможности подтверждения даты убытия (прибытия) проездными документами, датой убытия (прибытия) считается дата, указанная в отметке паспортного контроля на границе Российской Федерации.

6 Изменения сроков и отмена командировки и поездки

6.1 Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора, директора филиала в случаях:

6.1.1 выполнения служебного задания в полном объеме ранее установленного срока;

6.1.2 болезни работника, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания, удостоверенных документально;

6.1.3 наличия служебной необходимости;

6.1.4 нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 12 из 38
----------	---	---

6.2 При досрочном прекращении командировки по основаниям, изложенным в подпунктах 6.1.2–6.1.4 пункта 6, в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник. В случаях, указанных в подпунктах 6.1.2–6.1.3 пункта 6, приказ о командировании может быть отменен.

6.3 Направление обучающихся может быть прекращено досрочно по решению ректора, директора филиала в случаях:

6.3.1 нарушения обучающимся правил поведения в период нахождения в командировке;

6.3.2 болезни обучающегося, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания, удостоверенных документально.

6.4 При досрочном прекращении командировки (поездки) по основанию, указанному в подпунктах 6.1.4, 6.3.1, организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения, виновный работник (обучающийся) привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

6.5 В случае невозможности возвращения работника (обучающегося) из командировки в установленные сроки, вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, срок нахождения в командировке (поездке) может быть продлен в установленном порядке.

6.6 Продление пребывания сверх установленного командировкой (поездкой) срока применяется в исключительных случаях, осуществляется приказом ректора (директора филиала) на основании обоснованного заявления командированного (направленного) с учетом мнения руководителей соответствующих структурных подразделений.

Пребывание в командировке (поездке) сверх установленного срока без надлежащего оформления является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (отчисления) в соответствии с действующим законодательством.

6.7 В случае изменения сроков пребывания в командировке (поездке) либо необходимости отмены приказа оформляется приказ об изменении или отмене приказа о командировании (поездке) (приложение 7).

7 Права и обязанности командируемого работника и направляемого обучающегося

7.1 Права командируемого работника и направляемого обучающегося:

7.1.1 Направленному в служебную командировку или поездку гарантировано сохранение места работы (учебы) по основному месту работы (учебы), среднего заработка (стипендии) на время отсутствия командируемого работника (направляемого обучающегося), возмещение расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов (консульский сбор, сервисный

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 13 из 38
----------	---	---

сбор, расходы по медицинскому страхованию и т.д.) в размерах, установленных нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и настоящим Положением (приложение 10).

7.2 Обязанности командированного работника и направляемого обучающегося:

7.2.1 деятельность работника и обучающегося не должна наносить ущерба Российской Федерации, университету, его работникам и обучающимся (раскрытие незащищенных технологий, компьютерных программ и т.д.);

7.2.2 работники и обучающиеся, имеющие допуск к государственной тайне для работы, учебы или посещения режимных учреждений, несут ответственность за разглашение известных им закрытых сведений в соответствии с действующим законодательством.

7.3 Отъезд без надлежащего оформления документов по вине работника (обучающегося) считается прекращением работы (учебы) в университете без уважительной причины и влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

8 Компенсация затрат командировок работников и поездки обучающихся

8.1 Финансирование командировок работников и поездок обучающихся может осуществляться:

- из средств университета, предусмотренных по соответствующим статьям Плана финансово-хозяйственной деятельности;

- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном ДГТУ, и предназначенных для оплаты командировочных расходов;

- за счет средств, полученных в результате хоздоговорных работ и предназначенных для оплаты командировочных расходов;

- за счет средств приглашающей (принимающей) стороны;

- за счет собственных средств;

- за счет иных средств.

Допускается объединение источников финансирования.

8.2 Работникам университета и обучающимся возмещаются расходы по проезду, проживанию и суточные за период командировки или поездки.

8.3 Выплата суточных производится:

- за каждый день нахождения в командировке (поездке), включая выходные и нерабочие праздничные дни;

- за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 14 из 38
----------	---	---

8.4 Суточные при однодневных командировках (поездках) по России не предусмотрены.

8.5 При командировках (поездках) в местность, откуда работник (обучающийся), исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемого в командировке (поездке) поручения, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

8.6 Расходы по проезду к месту командировки (поездки) на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (учебы) и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник (обучающийся) командирован (направлен) в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Возмещение проезда на легковом такси к станции, пристани, аэропорту не производится.

При проезде на автотранспорте возмещению подлежит стоимость проезда по платным дорогам, в случае, если иной возможности добраться в срок не было.

8.7 Проезд (перелет) на авиатранспорте разрешен ректору, проректорам и директорам филиалов. Остальным работникам и обучающимся университета возмещение проезда на авиатранспорте допускается при условии, если стоимость авиабилетов не превышает стоимости железнодорожных билетов, либо с разрешения ректора (директора филиала), когда целесообразнее проезд (перелет) авиатранспортом. В случае служебной необходимости ректор может пользоваться залами повышенной комфортности.

8.8 Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится, кроме превышения, возникшего в результате провоза багажа университета, связанного с целью командировки (направления).

8.9 Расходы по проживанию на территории Российской Федерации (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки (направления в поездку) со дня прибытия работника (обучающегося) в пункт назначения и по день выезда из него согласно приказу ректора, при предоставлении документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

8.10 Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и проживанию и дополнительных расходов, связанных с нахождением вне места постоянного жительства (суточные).

При направлении обучающегося в поездку обеспечение денежными средствами на оплату расходов по проезду и проживанию и дополнительных расходов, связанных

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 15 из 38
----------	---	---

с нахождением вне места постоянного жительства (суточные), осуществляется через назначенного ответственного работника.

8.11 Заявка на обеспечение командировочных расходов направляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности или иную службу, курирующую данное направление. Средства перечисляются на расчетный счет работника.

8.12 Размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных действующим законодательством.

8.13 За время нахождения в пути работника (обучающегося), направляемого за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, определяемых данным Положением;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.14 При следовании работника (обучающегося) с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

8.15 При направлении работника (обучающегося) в командировку (поездку) на территорию государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

8.16 Работнику (обучающемуся) при направлении его на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на:

- а) оформление визы;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) оформление обязательной медицинской страховки;
- г) иные обязательные платежи и сборы.

8.17 В случаях, когда работники и обучающиеся университета, направленные в краткосрочную поездку, в период поездки обеспечиваются средствами, в том числе иностранной валютой, на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам средства на личные

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 16 из 38
----------	---	---

расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов от установленной нормы. В случае предоставления бесплатного жилого помещения и/или проезда выплата сумм на эти цели не производится.

8.18 Работникам и обучающимся университета, выехавшим за границу и возвратившимся из-за границы в Россию в тот же день, суточные в расчете иностранной валюты выплачиваются в размере 50 процентов от установленной законодательством нормы.

8.19 При направлении работников и обучающихся университета в два или более государств суточные за день перемещения из государства в государство выплачиваются в размере 100 процентов, как правило, в валюте и по нормам, предусмотренным для государства, в которое направляется работник или обучающийся.

8.20 Работникам и обучающимся, направляемым за пределы Российской Федерации, выдаются под отчет суммы для осуществления расходов, связанных с командировкой (поездкой) на территории Российской Федерации (оплата проезда, консульский или визовый сбор, расходы по медицинскому страхованию), в рублях. Суммы для осуществления расходов за границей (суточные, расходы по найму жилого помещения, разезды по стране) выдаются в рублях по курсу Центрального Банка Российской Федерации.

8.21 В случаях, когда по незавершенным расчетам причитающаяся выезжавшему сумма в иностранной валюте подлежит выплате в Российской Федерации, она выплачивается в размере эквивалентных сумм в рублях по курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на день регистрации авансового отчета.

8.22 Оплата расходов, связанных с командированием (направлением) за рубеж работников (обучающихся), производится при представлении документов, переведенных на русский язык, верность перевода которых удостоверяется службой проректора, курирующего международную деятельность.

8.23 Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу университета не позднее пяти рабочих дней после возвращения из командировки (поездки обучающихся).

8.24 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника (обучающегося) в командировке (поездке) подтверждается документами по проживанию в месте командирования (поездки). При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Для возмещения указанных расходов работник представляет в Управление бухгалтерского учета и

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 17 из 38
----------	---	--

отчетности университета или иную уполномоченную службу служебную записку с приложением указанных справок и резолюцией ректора или директора филиала.

8.25 Временная нетрудоспособность работника (обучающегося) в период командировки (поездки):

8.25.1 Работнику (обучающемуся) в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник или обучающийся находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

8.25.2 За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.26 Работники и обучающиеся должны неукоснительно соблюдать нормы расходов на приобретение проездных документов и нормы расходов по проживанию (приложение 10). Управление бухгалтерского учета и отчетности университета (в филиале – иная уполномоченная служба), ответственная за данное направление, в исключительных случаях оплачивают превышение норм расходов на приобретение проездных документов и норм расходов по проживанию на основании разрешающих документов (служебной записки на имя ректора, директора филиала) с обоснованием причин и приложением подтверждающих документов.

9 Завершение командировки, направления в поездку

9.1 По возвращении из командировки работники обязаны в течение 3 рабочих дней представить:

9.1.1 авансовый отчет об израсходованных средствах в Управление бухгалтерского учета и отчетности или в иную службу, отвечающую за данное направление;

9.1.2 отчет о командировке на утверждение ректору, курирующему проректору, директору филиала (приложение 11).

9.2 По возвращении из поездки обучающиеся обязаны:

9.2.1 в течение 2 дней передать ответственному за направление в поездку лицу документы, подтверждающие произведенные расходы;

9.2.2 в течение 3 рабочих дней представить отчет об итогах поездки на утверждение курирующему проректору, директору филиала (приложение 12).

9.3 Отчет о командировке (поездке) должен содержать информацию о результатах выезда (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать цели поездки (приложения 11, 12).

В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 18 из 38
----------	--	---

Если в период пребывания за границей проведены переговоры по аспектам развития международного сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты и обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству.

Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов поездки в практической деятельности ДГТУ и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных во время поездки нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов, подтверждающие заявленные цели и результаты поездки.

9.4 В случае международной командировки ректора, службы проректора курирующие международную деятельность, в пятидневный срок после его возвращения представляют в Минобрнауки России отчет о результатах командирования.

9.5 Отчет о командировке заслушивается на заседании соответствующего структурного подразделения с принятием конкретного решения.

По решению ректора (директора филиала) отчет о зарубежной командировке может быть заслушан на Ученом совете университета (филиала).

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 19 из 38
----------	---	---

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ДГТУ

Б.Ч. Месхи

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Уважаемый Бесарион Чохоевич!

Прошу командировать _____
(Ф.И.О.)

(должность по основному месту работы)

(должность по совместительству)

(место назначения (страна, город, организация))

Сроком		календарных дней, с		2		г.		2		г.
--------	--	---------------------	--	---	--	----	--	---	--	----

Цель _____

Обоснование целесообразности (включая ожидаемые результаты):	
--	--

Основание: _____

Предполагаемые затраты составят: _____

Наличие учебной (педагогической) нагрузки: _____

(указать о переносе учебных занятий или замены)

_____ 20__ г. _____
(дата) (должность, личная подпись, фамилия И.О.)

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 20 из 38
----------	--	---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ДГТУ

Б.Ч. Месхи

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Уважаемый Бесарион Чохоевич!

Прошу командировать

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок командировки
1			_____ дней с _____ по _____

(место назначения (страна, город, организация))

Цель _____

Обоснование целесообразности (включая ожидаемые результаты): _____

Основание: _____

Предполагаемые затраты составят: _____

Наличие учебной (педагогической) нагрузки: _____

(указать о переносе учебных занятий или замены)

_____ 20 2 г.
(дата)

(должность, личная подпись, фамилия И.О.)

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 21 из 38
----------	---	---

Приложение 2

Главному бухгалтеру

(Фамилия И.О.)

**ЗАЯВКА
на обеспечение командировочных расходов**

Прошу выдать денежные средства на служебную командировку _____
Ф.И.О.

Должность, структурное подразделение

В _____ в сумме _____
(место командирования)

Предварительный расчет:

КБК	Статья расходов	Кол-во суток	Норма расходов	Общая сумма	Источник финансирования
212	Суточные по РФ				
212	Суточные загранич.				
222	Расходы на проезд				
226	Оплата проживания по РФ				
226	Оплата проживания загранич.				
226	Оргвзнос				
226	Оформление визы, страховки				
	Иные расходы				
	Итого:				

На _____ 20__ г. курс 1 доллара (евро) составляет _____ руб. (заполняется при заграничкомандировках).

Номер заявки в 1С _____

_____ 20__ г.
(дата)

(рук. структурного подразделения, личная подпись, фамилия И.О.)

Смета расходов согласована, соответствует установленным в университете нормам.

Начальник ПФУ _____

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 22 из 38
----------	---	---

Приложение 3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

О направлении работника в командировку

С целью _____

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить в командировку сроком на ____ календарных дней, с _____ г.
 по _____:

 фамилия, имя, отчество

 должность (специальность, профессия)

 место назначения (страна, город, организация)

2. Главному бухгалтеру Соколовой И.А. произвести все необходимые выплаты за счет _____ (или расходы по командировке принимает на себя приглашающая сторона (в случае командировки за счет принимающей стороны).

3. _____ в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки:
 (Ф.И.О.)

3.1 предоставить авансовый отчет в Управление бухгалтерского учета и отчетности;

3.2 заполнить отчет об итогах командировки в системе электронного документооборота.

4. Контроль исполнения приказа возложить на _____.

Ректор

Б.Ч. Месхи

С приказом ознакомлен

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 23 из 38
----------	---	---



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
 (ДГТУ)

П Р И К А З

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

О направлении работников в командировку

С целью: _____ п р и к а з ы в а ю

1. Направить в командировку:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок и даты командировки	Личная подпись
1	.		_____ дней с _____ по _____	

_____ место назначения (страна, город, организация)

2. Главному бухгалтеру Соколовой И.А. произвести все необходимые выплаты за счет: _____ (или расходы по командировке принимает на себя приглашающая сторона (в случае командировки за счет принимающей стороны).

3. Командируемым работникам в течение 3 рабочих дней после возвращения:

3.1 предоставить авансовый отчет в Управление бухгалтерского учета и отчетности;

3.2 заполнить отчет об итогах командировки в системе электронного документооборота..

4. Контроль исполнения приказа возложить на _____.

Ректор

Б.Ч. Месхи

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 24 из 38
----------	---	---

Приложение 4

Ректору ДГТУ
проф., д-ру. техн. наук Б.Ч. Месхи

СОГЛАСИЕ

на привлечение к работе в выходные и праздничные дни

Я, _____
(Ф.И.О. командируемого)

(должность)

согласен на привлечение меня к работе в выходные/праздничные дни «__» _____ 20__ г. - «__» _____ 20__ г. в связи со служебной необходимостью.

В соответствии со ст. 153 Трудового кодекса прошу:

предоставить дополнительный день отдыха «__» _____ 20__ г.

либо

произвести оплату в двойном размере за работу в выходные/праздничные дни.

(оставить необходимое)

«__» _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.
(личная подпись)

Необходимость работы в выходные/праздничные дни подтверждаю.

Проректор по _____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г. _____
(личная подпись)

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 25 из 38
----------	---	---

Приложение 5



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
 (ДГТУ)

П Р И К А З

«___» _____ 202_ г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

О привлечении к работе в выходные дни

В целях соблюдения Трудового кодекса РФ, в связи с командировкой
 в _____ с целью _____

_____ п р и к а з ы в а ю:

1. Привлечь к работе в выходные дни «__» _____ 20__ г. - «__» _____ 20__ г. следующего (их) работника (ов) с их письменного согласия:
 - Ф.И.О., должность;
 - Ф.И.О., должность.
2. Главному бухгалтеру университета Соколовой И.А. произвести оплату в двойном размере за работу в выходные дни в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. ознакомить работников с настоящим приказом в установленном порядке.
4. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Соколову И.А.
5. Контроль исполнения приказа возложить на _____

Основание: согласие работника(ов), приказ о направлении в командировку.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп .Ф.И.О., тел.
 Рассылка:

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 26 из 38
----------	---	---

Приложение 6

обучающегося гр. _____

тел. _____

Согласие

Я, нижеподписавшийся _____,
(фамилия, имя, отчество)

являющийся обучающимся факультета _____

группы _____, даю свое согласие на направление меня в поездку

в _____
(наименование организации)

по адресу _____

на срок _____ дней с _____ по _____

в целях _____.

С условиями проезда и проживания ознакомлен, возражений не имею. Право на отказ от поездки мне разъяснено. Ответственность за свою жизнь, здоровье, имущество, достижение целей поездки, соблюдение правил, установленных принимающей стороной, принимаю на себя. Настоящим также подтверждаю свою полную дееспособность.

Дата

Подпись

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 27 из 38
----------	--	---

Согласие

Мы, нижеподписавшиеся, даем свое согласие на направление нас в поездку в

(наименование организации)

на срок _____ дней с _____ по _____

в целях _____

С условиями проезда и проживания ознакомлены, возражений не имеем. Право на отказ от поездки нам разъяснено. Ответственность за свою жизнь, здоровье, имущество, достижение целей поездки, соблюдение правил, установленных принимающей стороной, принимаем на себя. Настоящим также подтверждаем свою полную дееспособность.

№	Ф.И.О.	Факультет	Группа	Личная подпись

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 28 из 38
----------	---	---

Приложение 7

обучающегося гр. _____

тел. _____

Заявление о направлении в поездку обучающегося

Прошу направить меня, _____
(фамилия, имя, отчество)

факультет _____, группа _____, В
командировку в _____
(наименование организации)

на срок _____ дней с _____ по _____

в целях _____

С условиями проезда и проживания ознакомлен, возражений не имею. Ответственность за свою жизнь, здоровье, имущество, достижение целей поездки, соблюдение правил, установленных принимающей стороной, принимаю на себя. Настоящим также подтверждаю свою полную дееспособность.

Дата

Подпись

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 29 из 38
----------	---	---

Приложение 8



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
 (ДГТУ)

П Р И К А З

« ____ » _____ 202_ г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

О направлении обучающихся в поездку

На основании (с целью) _____ п р и к а з ы в а ю:

1. Направить в _____
 (город, организация)

на _____ дней с _____ по _____ для участия в _____

_____ (полное название мероприятия)

следующего(их) обучающегося(ихся) Донского государственного технического университета:

1.1. _____;
 Ф.И.О., группа

1.2. _____;
 Ф.И.О., группа

2. Возложить ответственность за организацию поездки обучающегося(ихся), в том числе за обеспечение его (их) денежными средствами, _____.
 (должность, Ф.И.О.)

3. Деканам факультетов считать пропуск занятий вышеуказанных обучающихся по уважительной причине.

4. Ответственность за исполнение приказа возложить на _____
 (Ф.И.О., должность руководителя, инициировавшего поездку).

5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по _____.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Ф.И.О., тел.

Рассылка:

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 30 из 38
----------	---	---

Приложение 9



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
 (ДГТУ)

П Р И К А З

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

Об отмене командировки (поездки)

В связи с _____
 _____ п р и к а з ы в а ю:

1. Командировку (поездку) _____
 (Ф.И.О., должность)

отменить, приказ от « ____ » _____ 20__ г. № _____ аннулировать.

2. Главному бухгалтеру университета Соколовой И.А. произвести перерасчет денежных средств.

3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. ознакомить с приказом _____.

4. Ответственность за отмену командировки (поездки) возложить на руководителя структурного подразделения, инициировавшего командировку (поездку), своевременность перерасчета возложить на главного бухгалтера университета Соколову И.А.

5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по _____.

Основание: служебная записка № _____ от « ____ » _____ 20__ г. «Об отмене командировки».

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Ф.И.О., тел.

Рассылка

Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся – 12

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 31 из 38
----------	---	---



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
 (ДГТУ)

П Р И К А З

« ____ » _____ 202_ г. № _____
 г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в приказ от « ____ » _____ 202_ г. № _____

В связи с изменением срока _____ командировки (поездки) п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ о направлении в командировку (поездку) _____
 (должность, группа) _____ (Ф.И.О.) от _____ № _____.

1.1 Считать: дата начала командировки (поездки) – _____; дата окончания командировки (поездки) – _____.

2. Главному бухгалтеру университета Соколовой И.А. произвести перерасчет денежных средств.

3. Ответственность за сроки командировки (поездки) возложить на руководителя структурного подразделения, инициировавшего командировку (поездку), своевременность перерасчета возложить на главного бухгалтера университета Соколову И.А.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по _____.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Ф.И.О., тел
 Рассылка

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 32 из 38
----------	---	---

Приложение 10

Размеры возмещения расходов

1 Суточные расходы.

При выезде в пределах Российской Федерации норма суточных устанавливается в размере 100 рублей за каждые сутки нахождения в командировке (поездке).

За счет средств от приносящей доход деятельности предельный размер возмещения суточных расходов может достигать:

Местность	Суточные, руб.
в сельской местности	100
в городской местности	200
по г. Москва и г. Санкт-Петербург	500

Максимальные размеры суточных, которые не признаются доходом работника и не облагаются НДФЛ (и с них не высчитываются страховые взносы) в заграничных поездках - 2500 рублей в сутки.

2 Проездные расходы

Категория работника	Категория транспорта
1	2
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> • Воздушным транспортом – по билету 1 класса или бизнес-класса вне зависимости от длительности перелета; • Железнодорожным транспортом – в вагоне с двухместными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых фирменных поездов вне зависимости от длительности поездки; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, – по существующей в данной местности стоимости проезда

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 33 из 38
----------	---	---

Помощники ректора, проректора, директоры филиалов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители иных структурных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> • Воздушным транспортом – по билету экономкласса, в исключительных случаях при отсутствии билетов экономкласса – по билету бизнес-класса; • Железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорых поездов, в исключительных случаях при отсутствии билетов в купейном или плацкартном вагоне – в вагоне с двухместными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых фирменных поездов; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, – по существующей в данной местности стоимости проезда
Другие категории работников	<ul style="list-style-type: none"> • Воздушным транспортом – в исключительных случаях по билету экономкласса; • Железнодорожным транспортом – в плацкартном или купейном вагоне поездов в зависимости от длительности поездки; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, – по существующей в данной местности стоимости проезда
Обучающиеся	<ul style="list-style-type: none"> • Воздушным транспортом – в исключительных случаях по билету экономкласса; • Железнодорожным транспортом – в плацкартном или в исключительном случае – купейном вагоне поездов в зависимости от длительности поездки; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, – по существующей в данной местности стоимости проезда

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 34 из 38
----------	---	---

3 Проживание

При выезде в пределах Российской Федерации норма проживания устанавливается в размере 550 рублей за каждые сутки.

За счет средств от приносящей доход деятельности предельный размер возмещения расходов при проживании может достигать:

Категория работника	Место командировки	
	Москва и Санкт-Петербург	Другие населенные пункты России
1	2	3
Ректор, проректоры, директора филиала	По фактическим расходам, но не более 5000 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 2000 руб. в сутки
Деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители иных структурных подразделений, помощники ректора, помощники проректора	По фактическим расходам, но не более 3500 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 1500 руб. в сутки
Другие категории работников и обучающиеся	По фактическим расходам, но не более 2500 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 1000 руб. в сутки

В исключительных случаях, в пределах средств, выделенных на командировочные расходы, с разрешения ректора, предельные размеры возмещения расходов на проживание, связанных с командировками, могут быть увеличены.

Нормы возмещения командировочных расходов на территории иностранных государств устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации.

Превышение норм командировочных расходов облагается налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 35 из 38
----------	--	---

Приложение 11
УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Отчет о командировке

Фамилия, имя, отчество _____
Подразделение _____
Место командировки _____
Сроки командировки с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
Цель командировки _____

№ п/п	Запланированные мероприятия	Фактическое выполнение	Достигнутый результат	Приложения

Сведения о внедрении достигнутого результата в деятельность университета:

Дополнительная информация

Причины не достижения целей (если таковые имеются)

Выводы: _____

Предложения, рекомендации:

Работник _____
(Ф.И.О.)

Заключение руководителя структурного подразделения

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Заключение службы, ответственной за международную деятельность (при заграничной командировке)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

СМК ДГТУ	Положение о порядке командирования работников и направления обучающихся	Введено впервые от 19.03.2014 г. Редакция 3 стр. 36 из 38
----------	---	---

Приложение 12
УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Отчет о поездке

Фамилия, имя, отчество _____

Группа _____

Место проведения, организация _____

Сроки поездки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Полное наименование мероприятия _____.

Итоги поездки _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Заключение руководителя, ответственного за поездку

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Заключение службы, ответственной за международную деятельность (при загранпоездке)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Соглашение между ДГТУ и ПОО ДГТУ на 2025–2027 годы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ректор ДГТУ


Б. Ч. Месхи
2024 г.

Председатель ПОО ДГТУ

Общероссийского Профсоюза образования


А. Г. Хвостов
2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ

МЕЖДУ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НА 2025-2027 ГОДЫ

Ростов-на-Дону
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Соглашение является правовым актом, регулирующим правовые, социально-экономические, финансовые, организационные и иные отношения сторон.
- 1.2. Юридическими сторонами Соглашения (далее – Стороны) являются:
 - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, Университет) в лице ректора Месхи Бесика Чохоевича, действующего на основании Устава.
 - обучающиеся ДГТУ, в т.ч. его филиалов, по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования (далее совместно именуемые – обучающиеся), представляемые Первичной профсоюзной организации обучающихся Донского государственного технического университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – ППОО ДГТУ), в лице председателя Хвостова Антона Геннадьевича, действующего на основании Устава.
- 1.3. Предметом настоящего Соглашения являются дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях обучения, гарантии и льготы в отношении обучающихся ДГТУ, а также вопросы организации деятельности ППОО ДГТУ.
- 1.4. Настоящее Соглашение является неотъемлемым приложением к Коллективному договору, заключенному между Университетом и работниками ДГТУ.
- 1.5. ДГТУ признает ППОО ДГТУ в лице её председателя полномочным и законным представителем интересов обучающихся ДГТУ, имеющим право вести переговоры от имени коллектива обучающихся Университета по защите их правовых и социально-экономических интересов, контролировать соблюдение законодательства о правах и гарантиях, льготах и охране труда, жилищно-бытовом обслуживании обучающихся Университета.
- 1.6. Университет и ППОО ДГТУ признают друг друга равноправными участниками социально-партнерских отношений.
- 1.7. Соглашение распространяется на всех обучающихся очной формы обучения, в том числе на обучающихся структурных подразделениях Университета, созданных после заключения настоящего Соглашения, независимо от принадлежности обучающихся к Профсоюзу, за исключением пунктов, относящихся к обучающимся – членам Профсоюза.
- 1.8. Нормы настоящего Соглашения, в т.ч. нормы, улучшающие положение обучающихся и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях Университета.
- 1.9. Соглашение заключается сроком до 31 декабря 2027 г. Действие Соглашения не может быть прекращено в одностороннем порядке. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению принимаются по взаимному согласованию Сторон, оформляются отдельными протоколами и являются неотъемлемой частью Соглашения. Изменения и дополнения к Соглашению не должны создавать препятствий для выполнения уже принятых Сторонами обязательств и не могут ухудшать положение обучающихся по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 1.10. Соглашение сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, реорганизации Университета, прекращения полномочий ректора ДГТУ или председателя ППОО ДГТУ.
- 1.11. Университет и ППОО ДГТУ в месячный срок после подписания Соглашения доводят его содержание до руководителей структурных подразделений и обучающихся Университета, посредством размещения его на официальном сайте Университета и в официальных аккаунтах в социальных сетях ДГТУ и ППОО ДГТУ.
- 1.12. Контроль выполнения Соглашения осуществляется обеими Сторонами. Проверка

- выполнения Соглашения проводится не реже одного раза в год. Результаты выполнения Соглашения обсуждаются на совместном заседании ректората и профсоюзного комитета и доводятся до сведения Ученого совета университета.
- 1.13. Стороны Соглашения строят свои взаимоотношения в соответствии с принципами социального партнерства:
- равноправие Сторон;
 - уважение и учёт интересов Сторон;
 - соблюдение Сторонами и их представителями законов и иных нормативно-правовых актов;
 - полномочность представителей Сторон;
 - добровольность принятия Сторонами обязательств;
- 1.14. Договаривающиеся Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Соглашения.
- 1.15. Стороны определили следующие формы совместного взаимодействия:
- участие представителей ППОО ДГТУ в заседаниях Ученого совета, общих собраниях, конференциях и других формах деятельности по обсуждению вопросов, связанных с совершенствованием учебного процесса, повышением успеваемости, улучшением дисциплины, организацией быта, досуга, условиями проживания в общежитиях Университета и других вопросов, затрагивающих интересы обучающихся;
 - проведение предварительных консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся;
 - осуществление обмена информацией и документами органов государственной власти и местного самоуправления, непосредственно затрагивающими интересы обучающихся;
 - обсуждение вопросов о работе объектов ДГТУ социального и культурного назначения, выработка предложений по совершенствованию их деятельности.
- 1.16. Стороны определили, что согласование распорядительных актов, локальных нормативных актов и иных документов, принимаемых в ДГТУ и затрагивающих интересы обучающихся, осуществляется с учетом мнения ППОО, путем предоставления профсоюзным комитетом ППОО ДГТУ мотивированного заключения и/или проставлением визы председателя ППОО (или лиц, его замещающих) в листе согласования к проекту документа, в том числе в системе электронного документооборота.
- 1.17. Стороны договорились, что нижеследующие локальные нормативные акты и изменения к ним Университет принимает по согласованию с ППОО ДГТУ:
- Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета;
 - календарный учебный график;
 - Расписание учебных занятий;
 - Кодекс корпоративной этики работников и обучающихся;
 - Положение о стипендиальном обеспечении;
 - Положение о стипендиальной комиссии;
 - Регламент проведения конкурса на назначение повышенной государственной академической стипендии (ПГАС) в ДГТУ;
 - Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;
 - Положение о порядке перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное;
 - Порядок перевода на обучение по индивидуальному плану;
 - Порядок предоставления индивидуального учебного графика;
 - Положение о порядке отчисления, перевода, восстановления, предоставления академических отпусков и иных видов отпусков;
 - Положение о порядке снижения стоимости образовательных услуг по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
 - Правила проживания в общежитиях;
 - приказы об установлении стоимости проживания в общежитиях и стоимости

дополнительных услуг;

- - Положение о Студенческом совете ДГТУ;
- Порядок распределения стипендиального фонда ДГТУ, приказы об установлении размеров стипендиальных выплат и материальной поддержки;
- план расходования средств по организации культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работы ДГТУ;
- Положение о воспитательной работе ДГТУ;
- Положение «О санатории-профилактории ДГТУ» и иные локальные акты, касающиеся деятельности санатория-профилактория ДГТУ;
- Положение «О студенческом оздоровительно-спортивном комплексе «Радуга» ДГТУ» и иные локальные акты, касающиеся деятельности СОСК «Радуга» ДГТУ;
- Положение о «Медицинском центре ДГТУ»;
- Положение «Об индивидуальном суммарном рейтинге обучающегося»;
- Положение «О знаках отличия ДГТУ».

Иные локальные нормативные и распорядительные документы, затрагивающие социально-экономические права и интересы обучающихся.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Стороны договорились:

- 2.1.1. Проводить политику, направленную на обеспечение качества образования, улучшение условий организации образовательного процесса, осуществляя последовательный переход от единообразия учебных программ и пособий, к их индивидуализации.
- 2.1.2. Способствовать участию обучающихся в обсуждении вопросов по совершенствованию учебного процесса, повышению успеваемости и другим вопросам, затрагивающим их интересы.
- 2.1.3. При организации учебной и воспитательной работы в Университете отдавать предпочтение специалистам с профессиональным образованием, опытом работы. Основным принципом взаимоотношений для преподавателей, работников и обучающихся считать уважительное отношение друг к другу.
- 2.1.4. Совместно проводить анкетирования и опросы обучающихся с целью оценки качества организации образовательного процесса, выявления существующих проблем и совместного поиска решений с учетом мнения обучающихся.
- 2.1.5. Учитывать право на переход на индивидуальный учебный план — при условии прохождения промежуточной аттестации на «хорошо» и «отлично», обучающимся, являющимся членами Профсоюза и относящимся к одной из следующих категорий:
 - члены студенческого самоуправления, представительных органов обучающихся, студенческих отрядов и иных общественных объединений более одного года;
 - беременным (со сроком беременности более 12 недель);
 - участников СВО.Необходимость перехода на индивидуальный учебный план должна быть подтверждена документально. Ходатайство ППОО ДГТУ учитывается наряду с другими подтверждающими документами.

2.2. ДГТУ обязуется:

- 2.2.1. Рассматривать заявления обучающихся о конфликтных и спорных ситуациях с работниками Университета в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения в структурные подразделения Университета или ППОО ДГТУ.
- 2.2.2. Принимать меры к разрешению спорных ситуаций, в случае обоснованности претензий обучающихся.
- 2.2.3. Предоставлять обучающимся право выбора факультативных и элективных курсов в соответствии с локальными нормативными актами Университета.
- 2.2.4. Включать в состав комиссии по урегулированию конфликтных ситуаций между Университетом и обучающимися представителя ППОО ДГТУ.
- 2.2.5. Не допускать применение к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, в т.ч. отчисления из университета, без согласования с ППОО ДГТУ. Предоставлять ППОО ДГТУ сведения об основаниях применения дисциплинарных взысканий для определения их правомерности.
- 2.2.6. Своевременно информировать обучающихся о наличии бюджетных вакантных мест по направлениям подготовки.
- 2.2.7. Учитывать мнение ППОО ДГТУ при разработке расписания учебных занятий. При формировании расписания исходить из возможности проведения занятий в течение учебного дня в одном кампусе. Не допускается в течение учебного дня разрыв между занятиями более 1 часа 30 минут за исключением случаев необходимости, в том числе при проведении занятий в разных кампусах.
- 2.2.8. Исходить из необходимости формирования расписания учебных занятий до начала семестра.
- 2.2.9. При формировании расписания учебных занятий учитывать численность обучающихся в академических группах, вместимость учебных аудиторий и их обеспеченность мультимедийным оборудованием с целью эффективного использования аудиторного фонда и поддержания качества реализации

образовательных программ.

- 2.2.10. Предоставлять обучающимся возможность предлагать и выбирать места прохождения практической подготовки.
- 2.2.11. Учитывать членство в Общероссийском Профсоюзе образования при распределении льгот и дополнительных, по отношению к закрепленным законодательством РФ, гарантий, предоставляемых обучающимся ДГТУ, включая снижение стоимости платных образовательных услуг по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

2.3. ПШОО ДГТУ обязуется:

- 2.3.1. Осуществлять защиту прав обучающихся ДГТУ в рамках действующего законодательства.
- 2.3.2. Осуществлять проверку учебной загруженности обучающихся, расписания занятий и промежуточных аттестаций, аудиторных условий и иных вопросов организации учебного процесса на соответствие федеральным нормам.
- 2.3.3. Проводить анкетирования и опросы с целью оценки качества организации образовательного процесса, выявления существующих проблем. Представлять Университету данные по итогам проведенного анкетирования.
- 2.3.4. Оказывать содействие Университету в повышении учебной дисциплины и успеваемости обучающихся при освоении образовательных программ, обеспечивать участие обучающихся в обсуждении вопросов, связанных с совершенствованием учебного процесса, успеваемости, социальных и других гарантий, затрагивающих интересы обучающихся.
- 2.3.5. Проводить информационную и разъяснительную работу с обучающимися по сохранению в надлежащем порядке оборудования и помещений учебных корпусов и общежитий, соблюдению правил внутреннего распорядка, курения/парения в специально отведенных местах.
- 2.3.6. Проводить мероприятия с обучающимися, целью которых является информирование и разъяснение нормативных актов, регламентирующих обучение и содержащих права, обязанности и социальные гарантии в Университете.
- 2.3.7. Принимать участие в разрешении возникших споров (конфликтов), содействовать их урегулированию в рамках действующего законодательства.

3. СТИПЕНДИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.1. Стороны договорились:

- 3.1.1. Считать основным коллегиальным и рекомендательным органом системы распределения стипендиального фонда Стипендиальную комиссию ДГТУ, в состав которой в обязательном порядке входит председатель ППОО ДГТУ и при необходимости иные представители ППОО ДГТУ (председатели профсоюзных организаций обучающихся структурных подразделений, профорги групп)
- 3.1.2. Совместно принимать решения в отношении размеров выплат обучающимся, по распределению и использованию бюджетных и внебюджетных средств университета, направляемых на стипендиальное обеспечение и материальную поддержку обучающихся.
- 3.1.3. Совместно рассматривать спорные ситуации, связанные с начислением и выплатой стипендий, материальной поддержки.
- 3.1.4. Совместно осуществлять подготовку материалов для мониторинга стипендиального обеспечения обучающихся образовательных организаций высшего образования, проводимого учредителем ДГТУ.

3.2. ДГТУ обязуется:

- 3.2.1. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, распорядительные акты, касающиеся стипендиального обеспечения и других мер социальной поддержки их назначения и размеров выплат обучающимся по согласованию с ППОО ДГТУ.
- 3.2.2. Производить распределение (включая конкурсные отборы) и назначение всех видов стипендиальных выплат и материальной поддержки по согласованию с ППОО ДГТУ.
- ~~3.2.3.~~ Выплачивать по ходатайству ППОО ДГТУ материальную помощь из средств от приносящей доход деятельности членам Профсоюза, обучающимся на условиях договора по основным образовательным программам по очной форме обучения при наличии исключительных (форс-мажорных) обстоятельств.
- 3.2.4. Предусматривать выделение средств на поощрение обучающихся, имеющих выдающиеся успехи в учебе, активно занимающихся научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельностью по ходатайству ППОО ДГТУ.
- 3.2.5. Организовывать и проводить обучающие семинары для работников Университета, ответственных за формирование приказов на назначение стипендиальных выплат, с целью соблюдения законодательства РФ в сфере стипендиального обеспечения и недопущения ошибок при назначении и выплате стипендий.

3.3. ППОО ДГТУ обязуется:

- 3.3.1. Контролировать исполнение нормативных актов по вопросам стипендиального обеспечения.
- 3.3.2. Вносить предложения по совершенствованию стипендиального обеспечения в ДГТУ.
- 3.3.3. Осуществлять прием заявлений на материальную поддержку от обучающихся. Ежемесячно представлять на рассмотрение стипендиальной комиссии университета список претендентов и заявления на получение материальной поддержки.
- 3.3.4. Согласовывать списки на поощрение обучающихся ДГТУ, имеющих выдающиеся успехи в учебе, активно занимающихся научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельностью формируемые руководителями структурных подразделений Университета.
- 3.3.5. Вести учет обучающихся из категорий, претендующих на оказание материальной поддержки и иных социальных выплат, предусмотренных законодательством РФ, и локальными нормативными актами.
- 3.3.6. Предусматривать расходы на оказание материальной поддержки нуждающимся обучающимся, являющимся членами Профсоюза.

- 3.3.7. Информировать обучающихся о порядке, условиях и сроках подачи документов на
• назначение государственных стипендий, материальной поддержки, а также оказывать консультационную помощь обучающимся в вопросах стипендиального обеспечения.
- 3.3.8. Проводить обучающие семинары и мероприятия для представителей ППОО ДГТУ (председателей и членов профбюро профсоюзных организаций обучающихся структурных подразделений, профоргов групп) по вопросам стипендиального обеспечения.
- 3.3.9. Предусматривать средства для поощрения обучающихся, членов Профсоюза, имеющих выдающиеся успехи в рамках деятельности ППОО ДГТУ.

4. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ОЗДОРОВЛЕНИЯ, ЛЕЧЕНИЯ, ПИТАНИЯ, ДОСУГА И ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

4.1. Стороны договорились:

- 4.1.1. Совместно проводить культурно-массовые, спортивные, оздоровительные мероприятия с обучающимися, направленные на повышение культурного уровня обучающихся, пропаганду здорового образа жизни, вреда алкоголя, наркомании, курения/парения и иных асоциальных явлений для здоровья обучающихся.
- 4.1.2. Закрепить право распределения путёвок в студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга», организации экскурсионных поездок в осенний и весенний период, организации оздоровления обучающихся в зимний период и в учреждениях профилактического и санаторно-курортного лечения за ППОО ДГТУ.

4.2. ДГТУ обязуется:

- 4.2.1. Обеспечивать планирование, распределение и расходование средств, выделенных Университету для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами очной формы обучения в полном объеме на указанные цели, по согласованию с ППОО ДГТУ.
- 4.2.2. Разрабатывать и принимать ежегодный план организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися Университета (включая воспитательную работу, и культурно-воспитательную работу в общежитиях) с учетом мнения ППОО ДГТУ и мероприятий, предлагаемых ППОО ДГТУ.
- 4.2.3. Предоставлять обучающимся ДГТУ возможность бесплатного пользования спортивным инвентарем и посещения спортивных объектов Университета в специально выделенное время. Устанавливать для обучающихся Университета льготную стоимость занятий, проводимых на спортивных объектах Университета.
- 4.2.4. Обеспечить предоставление обучающимся льготных путевок в СОСК «Радуга», в санаторий-профилакторий «Заря», на базы отдыха Университета и прочие социальные объекты.
- 4.2.5. Обеспечивать бесперебойную работу в Университете и его филиалах пунктов общественного питания с учетом расписания учебных занятий обучающихся. Содействовать организации работы на менее одного пункта питания на территории каждого кампуса Университета по субботам.
- 4.2.6. Обеспечивать наличие комплексных обедов для обучающихся ДГТУ по льготной фиксированной стоимости в столовых, расположенных на территории Университета. Предоставлять по ходатайству ППОО ДГТУ нуждающимся обучающимся талоны на комплексные обеды в пунктах общественного питания, расположенных на территории Университета.
- 4.2.7. Обеспечивать техническую возможность безналичной оплаты услуг, предоставляемых пунктами общественного питания, расположенными на территории ДГТУ.
- 4.2.8. Обеспечить свободный доступ к сети «Интернет» на территории всех кампусов Университета, в т.ч. посредством технологий беспроводной сети Wi-Fi при наличии технической возможности.
- 4.2.9. Предоставлять ППОО ДГТУ безвозмездно площади Университета для проведения плановых мероприятий, в том числе школ профсоюзного актива, обучающих семинаров, культурно-массовых и спортивных мероприятий (конгресс-холл ДГТУ, аудитории для репетиций, мультимедийные аудитории УЛК, базу отдыха ДГТУ, легкоатлетический манеж, физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном «Универ», мини-футбольное поле, территорию студенческого парка), а также световую, звуковую и мультимедийную аппаратуру.
- 4.2.10. Предоставлять ППОО ДГТУ право проводить систематические проверки:

- температурного режима, уровня освещенности, состояния мебели в помещениях Университета, организации питания в пунктах общественного питания, расположенных в Университете.
- 4.2.11. Привлекать обучающихся к хозяйственным работам на добровольной основе. Обеспечивать обучающихся, привлекаемых к хозяйственным работам, инструментами и рабочей одеждой.
 - 4.2.12. Предоставлять медицинские услуги обучающимся через структурные подразделения Университета, и организации, оказывающие медицинские услуги Университету, на безвозмездной основе, либо по льготной стоимости, согласованной с ППОО ДГТУ. Обеспечивать обучающихся необходимым медицинским обслуживанием, бесплатным флюорографическим обследованием и вакцинацией, а также организовывать проведение бесплатных медицинских осмотров по полису ОМС.
 - 4.2.13. Рассматривать по существу претензии ППОО ДГТУ на качество работы социальных объектов, пунктов общественного питания, объектов, оказывающих медицинские услуги, и принимать меры по их удовлетворению.
 - 4.2.14. Проводить встречи с обучающимися и администрацией Университета по вопросам социально-бытового устройства, учебного процесса, воспитательной работы и других аспектов образовательной деятельности в Университете по инициативе ППОО ДГТУ.
 - 4.2.15. Содействовать в предоставлении мест в детских садах ДГТУ для детей обучающихся очной формы обучения по ходатайству ППОО ДГТУ, с частичной оплатой за пребывание ребенка.
 - 4.2.16. Согласовать с ППОО ДГТУ списки обучающихся университета для награждения знаками отличия ДГТУ, формируемые структурными подразделениями Университета.
- 4.3. ППОО ДГТУ обязуется:**
- 4.3.1. Обеспечить гласное распределение путевок в СОСК «Радуга», в экскурсионные поездки, в санаторий-профилакторий ДГТУ и на базы отдыха. При отборе учитывать успеваемость и социальный статус обучающихся, а также индивидуальный суммарный рейтинг обучающихся.
 - 4.3.2. Контролировать работу пунктов питания на предмет соблюдения санитарных правил при раздаче продукции, соответствия меню, уровня цен, состояния помещений, режима работы, наличия комплексных обедов и др.
 - 4.3.3. Проводить опросы и анкетирование обучающихся о качестве питания, ассортименте, организации работы столовых и буфетов и другим значимым вопросам. Доводить до сведения уполномоченных лиц результаты опросов студенческого мнения и проверок пунктов общественного питания и готовить предложения по улучшению системы питания в Университете.
 - 4.3.4. Вести учет обучающихся из социально-незащищенных категорий, претендующих на оформление путевок в СОСК «Радуга», санаторий-профилакторий ДГТУ, экскурсионные поездки и предоставление льготного питания в пунктах общественного питания Университета, обеспечивая гласность при их распределении.
 - 4.3.5. Формировать на заседаниях профсоюзного комитета ППОО ДГТУ и по итогам встреч с обучающимися предложения к администрации Университета по улучшению социально-бытового устройства, учебного процесса, воспитательной работы и других аспектов образовательной деятельности в университете.
 - 4.3.6. Распространять путевки, билеты на культурно-массовые и спортивно-массовые мероприятия среди обучающихся, принимающих активное участие в жизни университета, в приоритетном порядке.
 - 4.3.7. Проводить работу по верификации достижений обучающихся в общественной деятельности Университета, в системе формирования электронного портфолио обучающихся, в соответствии с локальными актами университета. Систематически проводить работу по проверке качества верификации достижений обучающихся ответственными верификаторами по другим направлениям деятельности, в случае выявления несоответствий предоставлять администрации ДГТУ результаты проверок

- для оперативного урегулирования спорных ситуаций. Ежегодно проводить работу по
- оптимизации и актуализации критериев формирования индивидуального рейтинга обучающихся.
- 4.3.8. Предусматривать средства на приобретение новогодних подарков для детей обучающихся.
- 4.3.9. Предусматривать средства для организации и проведения экскурсионных поездок с целью культурного просвещения и патриотического воспитания обучающихся ДГТУ.
- 4.3.10. Содействовать участию членов Профсоюза, в мероприятиях и проектах, направленных на развитие деятельности представительных органов обучающихся и студенческого самоуправления и реализуемых Студенческим координационным советом Общероссийского Профсоюза образования.

5. ЖИЛИЩНО-БЫТОВАЯ РАБОТА

5.1. Стороны договорились:

- 5.1.1. Совместным решением ежегодно устанавливать размер платы за проживание в общежитиях и предоставляемых услуг для обучающихся очной формы обучения, проживающих в общежитиях Университета.
- 5.1.2. Совместно ежегодно проводить работу по формированию списка обучающихся, нуждающихся и рекомендованных к заселению в общежития Университета. Решение о вселении обучающихся в общежития университета принимать с участием представителей ППОО ДГТУ.

5.2. ДГТУ обязуется:

- 5.2.1. Согласовывать с ППОО ДГТУ уменьшение студенческого жилого фонда (при его выведении из оборота и/или проведении ремонтных работ), порядок заселения в общежития университета, включая заселение в жилые дома для малосемейных студентов.
- 5.2.2. Не допускать применения мер дисциплинарного взыскания к обучающимся по причине нарушения правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитиях без учета мнения ППОО ДГТУ.
- 5.2.3. Обеспечить необходимые условия для проживания иногородних обучающихся в общежитиях:
 - своевременно производить текущий ремонт общежитий;
 - не допускать использования не по назначению жилой площади общежитий.
- 5.2.4. Принимать меры по недопущению проживания в общежитиях посторонних лиц.
- 5.2.5. Выделять в общежитиях площади для организации культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с проживающими, в том числе для деятельности Студенческих советов общежитий.
- 5.2.6. Принимать достаточные меры по реализации предложений по улучшению социально-бытовых условий в общежитиях Университета, выдвигаемых профсоюзным комитетом на основании обращений и просьб обучающихся.
- 5.2.7. Предусмотреть освобождение от платы за наем в общежитиях университета обучающихся из числа лиц, указанных в части 5 статьи 36 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иных нуждающихся обучающихся из социально-незащищенных категорий граждан по ходатайству ППОО ДГТУ при наличии финансовых возможностей.
- 5.2.8. Не допускать в общежитиях Университета создания и функционирования систем по принуждению проживающих к труду, не предусмотренному образовательной программой, в том числе, в целях воспитания обучающихся, за исключением плана-графика участия в общественных мероприятиях, согласованного с ППОО ДГТУ и утвержденного Университетом.
- 5.2.9. Предоставлять возможность для посещения общежитий университета гостями обучающихся в установленном порядке.
- 5.2.10. По представлению ППОО ДГТУ и при наличии возможности предоставлять отдельные комнаты в общежитиях университета студенческим семьям, при условии, что оба супруга являются обучающимися ДГТУ.

5.3. ППОО ДГТУ обязуется:

- 5.3.1. Осуществлять мониторинг в сфере соблюдения прав обучающихся, проживающих в общежитиях Университета.
- 5.3.2. Способствовать своевременному выявлению посторонних лиц, проживающих в общежитии и доводить до сведения ответственных лиц Университета.
- 5.3.3. Содействовать развитию и поддерживать работу органов студенческого самоуправления в общежитиях. Оказывать содействие в организации и проведении физкультурно-оздоровительной работы, культурно-массовых мероприятий для членов

Профсоюза, проживающих в общежитиях;

- 5.3.4. Осуществлять консультационную поддержку обучающимся по жилищным вопросам.
- 5.3.5. Осуществлять общественный контроль за условиями проживания обучающихся в общежитии, за качеством бытового обслуживания проживающих, обеспечением правопорядка, и доводить информацию до администрации Университета.
- 5.3.6. Проводить проверки общежитий по соблюдению санитарных норм обучающимися, проживающими в общежитиях.
- 5.3.7. Формировать на заседаниях профкома ППОО ДГТУ и по итогам встреч с обучающимися предложения по улучшению социально бытовых условий, санитарных норм, предоставлению необходимых коммунально-бытовых услуг, организации досуга студентов, проживающих в общежитии;
- 5.3.8. Принимать участие в организации вселения обучающихся в студенческие общежития.
- 5.3.9. Участвовать в работе комиссий по вопросам заселения и проживания в общежитиях Университета. Оказывать помощь в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между обучающимися и работниками университета.
- 5.3.10. Принимать от обучающихся предложения по улучшению социально-бытовых условий в общежитиях Университета.
- 5.3.11. Требовать от обучающихся бережного отношения к имуществу университета в общежитиях.
- 5.3.12. Вести учет обучающихся из числа лиц, указанных в части 5 статьи 36 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных социально-незащищенных категорий граждан, претендующих на освобождения от платы за наем в общежитиях университета.

6. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Признавать обязательным:

- участие в работе Ученого совета ДГТУ представителей ППОО ДГТУ;
- участие в работе Ученых советов факультетов, институтов, филиалов, колледжей и иных учебных подразделениях Университета председателей профсоюзных организаций обучающихся соответствующих структурных подразделений;
- участие председателя ППОО ДГТУ в работе ректората Университета;
- участие представителей ППОО ДГТУ в комиссиях университета по переводу с платного обучения на бесплатное, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, административных, стипендиальной и других комиссиях, деятельность которых, затрагивает права и интересы обучающихся Университета;
- рассмотрение Университетом при принятии локальных нормативных актов предложений ППОО ДГТУ;
- согласование ППОО ДГТУ локальных нормативно-правовых актов, приказов по личному составу обучающихся и административно-хозяйственной деятельности, и иных документов, затрагивающих права и интересы обучающихся Университета.

6.1.2. Проводить совместные заседания профсоюзного комитета и администрации Университета по наиболее важным проблемам, касающимся обучающихся.

6.1.3. Совместно анализировать социально-экономическое положение обучающихся и обращаться в органы власти и управления всех уровней с предложениями по усилению социальной защищенности обучающихся Университета.

6.1.4. Направлять проекты локальных нормативных актов, содержащих нормы, касающиеся прав обучающихся и регулирующие вопросы, закрепленные в Соглашении, и обоснования по ним в ППОО ДГТУ. ППОО ДГТУ не позднее сроков, установленных в ДГТУ, направляет Администрации мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6.2. ДГТУ обязуется:

6.2.1. В целях создания условий для полноценной деятельности ППОО ДГТУ:

- соблюдать права Профсоюзов, установленные законодательством и настоящим Соглашением, оказывать содействие профсоюзному комитету ППОО ДГТУ в его деятельности;
- не препятствовать организации и проведению профсоюзных мероприятий, посещению подразделений, касающихся обучающихся и образовательного процесса, для реализации уставных задач и представленных законом прав ППОО ДГТУ;
- рассматривать требования ППОО ДГТУ об устранении выявленных нарушений законодательства, Устава Университета и Соглашения. Сообщать ППОО ДГТУ о результатах рассмотрения требований и принятых мерах в письменном виде в течение 10 дней с момента получения требования;
- осуществлять ежемесячное перечисление (по безналичному расчету через бухгалтерию Университета) на расчетный счет ППОО ДГТУ профсоюзных взносов, удержанных из стипендии, в размере, установленном на конференции ППОО ДГТУ, на основании личного заявления обучающегося (в т.ч. заявления с простой электронной подписью);
- оказывать содействие контрольно-ревизионной комиссии ППОО ДГТУ при проверке правильности начисления профсоюзных взносов, а также полноты и своевременности их перечисления на расчетный счет;
- предоставить в распоряжение ППОО ДГТУ помещения: аудитории 143,144 УЛК №8 главного кампуса Университета (общая площадь 84 кв.м), аудиторию 307а УЛК №10, аудиторию 105 УЛК № 21, аудиторию 206 УЛК №1 в Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиал) ДГТУ в г. Шахты, аудиторию 104 в Политехническом институте (филиал) ДГТУ в г. Таганроге, аудиторию 205 в Технологическом институте (филиал) ДГТУ в г. Азове. Помещения должны быть обеспечены отоплением,

- освещением, оборудованием, мебелью, охраной, уборкой, средствами связи (телефонной, включая междугородную, Интернет), оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- по заявкам предоставлять помещения ППОО ДГТУ для проведения собраний, семинаров, конференций, заседаний профсоюзного комитета и профсоюзных бюро структурных подразделений, а также для проведения культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий;
 - по заявкам ППОО ДГТУ, при наличии транспорта, безвозмездно предоставлять для участия обучающихся в конференциях и других мероприятиях легковые и грузовые транспортные средства;
 - в соответствии с план-графиком издательской деятельности предоставлять право на пользование услугами типографии Университета, в целях реализации ППОО ДГТУ уставных задач и иных целей, направленных на работу с обучающимися;
 - включать ППОО ДГТУ в список подразделений, обязательных для рассылки приказов и документов, затрагивающих права и интересы обучающихся ДГТУ;
 - не препятствовать представителям ППОО ДГТУ, в получении информации, необходимой для представления законных прав и интересов обучающихся ДГТУ, а также статистические данные о контингенте обучающихся;
 - предоставлять возможность беспрепятственного размещения на информационных стендах и телевизионных экранах, установленных в Университете, а также использовать все другие имеющиеся в Университете средства массовой информации (в т.ч. официальные каналы в социальных сетях и печатные издания) для информирования о деятельности ППОО ДГТУ и профсоюзных мероприятиях, а также другой информации, связанной с выполнением уставных задач ППОО ДГТУ.
- 6.2.2.** Вводить председателя ППОО ДГТУ в состав делегатов конференции трудового коллектива по должности, а также представителей обучающихся – из числа определенных профсоюзным комитетом лиц, не менее чем один представитель от структурного подразделения.
- 6.2.3.** Предоставить право ППОО ДГТУ выдвигать представителей (в том числе выборных коллегиальных руководящих органов ППОО ДГТУ, не являющихся обучающимися) в состав органов управления Университета, в том числе, в состав Ученого совета Университета. Решение о вхождении их в состав Ученого совета принимает конференция работников и обучающихся Университета.
- 6.2.4.** Предоставить право ППОО ДГТУ на участие в совещаниях, проводимых Университетом, по вопросам, социально-экономического положения студентов, условий учебы, развития социальной сферы. Университет своевременно информирует ППОО ДГТУ о проведении таких совещаний.
- 6.2.5.** Не ограничивать право ППОО ДГТУ на обжалование приказов и распоряжений Университета в порядке, установленном законодательством РФ. Университет обязуется рассмотреть жалобу в месячный срок. Предметом жалобы (претензии) могут быть нарушения нормативно-правовых актов, гражданских и иных прав, моральных норм, в том числе связанных с организацией и содержанием образовательного процесса.
- 6.2.6.** При наличии финансовых средств и по взаимному согласованию, перечислять ППОО ДГТУ из внебюджетных источников денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-спортивную деятельность, оздоровление и питание обучающихся.
- 6.2.7.** Предоставлять доступ ППОО ДГТУ в действующие электронно-информационные системы, электронные базы данных по обучающимся, а также в систему электронного документооборота, в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2.8.** В целях упрощения документооборота, между Университетом и ППОО ДГТУ использовать порядок делопроизводства аналогичный установленному между структурными подразделениями ДГТУ. Закрепить за ППОО ДГТУ право формировать и инициировать локальные нормативные акты и распорядительные документы

университета, служебные записки, а также иные документы в соответствии с установленным в Университете порядком (т.ч. в системе электронного документооборота).

- 6.2.9. Обеспечивать участие ППОО ДГТУ в разработке и обсуждении проектов перспективного и текущего планов развития вуза, разработке и подписании нормативных документов, касающихся учебных, жилищно-бытовых, правовых вопросов обучающихся.
- 6.2.10. Предоставлять ППОО ДГТУ возможность заполнять и вести раздел на официальном сайте Университета, оказывать техническую поддержку;
- 6.2.11. Предоставить членам профсоюзного комитета (по представлению ППОО ДГТУ) освобождение от учебного процесса на период участия в качестве делегатов в конференциях, съездах, школах профсоюзного актива и других профсоюзных мероприятий при условии заблаговременного информирования о них;
- 6.2.12. Учитывать работу и общественную деятельность в ППОО ДГТУ при заселении в общежития Университета и распределении путевок на летний и зимний отдых, экскурсионных поездок, а также иных материальных и нематериальных благ, предусматриваемых для обучающихся Университетом;
- 6.2.13. Выделять ППОО ДГТУ квоты для представления обучающихся, активно занимающимся общественной деятельностью к награждению знаками отличия к юбилейным датам в Университете и иным праздничным дням.
- 6.2.14. Компенсировать (по согласованию) расходы из средств Университета, на поездки, в которых заинтересован коллектив обучающихся и Университет.

6.3. ППОО ДГТУ обязуется:

- 6.3.1. Готовить и предоставлять информацию о студенческой жизни и профсоюзной деятельности для размещения на сайте университета, в официальных каналах в социальных сетях, печатных изданиях и иных СМИ университета.
- 6.3.2. В своей деятельности формировать и продвигать позитивный имидж Университета, способствовать сплочению обучающихся для решения общих задач, направленных на достижения высоких образовательных, научных, спортивных, творческих и иных результатов.
- 6.3.3. В своей деятельности руководствоваться локальными нормативными актами Университета.
- 6.3.4. Соблюдать установленный в Университете порядок обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральными законами, в том числе персональными данными, сведениями, составляющими служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.
- 6.3.5. Использовать фирменный стиль и официальное название Университета в соответствии с установленными стандартами.
- 6.3.6. Контролировать соответствие локальных нормативных актов, касающихся обучающихся, действующему законодательству и Уставу Университета, вносить предложения об устранении нарушений.
- 6.3.7. Инициировать проведение совместных заседаний представителей Университета и ППОО ДГТУ по наиболее важным вопросам, касающимся обучающихся.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 7.1. Стороны, подписавшие Соглашение, подтверждают свою готовность к исполнению взятых на себя обязательств в полном объеме.
- 7.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
- 7.3. Контроль выполнения Соглашения осуществляется обеими сторонами. Недопустимо одностороннее изменение условий Соглашения, а также отказ от его выполнения.
- 7.4. ППОО ДГТУ и Университет предоставляют друг другу информацию о ходе и/или проблемах реализации Соглашения.
- 7.5. ППОО ДГТУ и Университет в равной мере несут ответственность за выполнение Соглашения в установленном законодательством РФ порядке. Споры, возникающие в ходе выполнения условий Соглашения, разрешаются конфликтной комиссией, создаваемой на паритетных началах из представителей Администрации и ППОО ДГТУ. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования обучающимися крайней меры их разрешения.
- 7.6. Лица, виновные в нарушении или невыполнении положений настоящего Соглашения, несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке.

Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОД

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации сотрудников

М.Г.Магомедов

2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

« 04.09.2017 » 2017 г.

Введено в действие приказом ректора
от 04.09.2017 № 186

ПОЛОЖЕНИЕ
О КВОТИРОВАНИИ РАБОЧИХ МЕСТ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

Ростов-на-Дону
2017

СМК ДГТУ	Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов	Редакция 1 стр. 3 из 9
----------	--	---------------------------

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Областным законом от 07.03.2006 № 461-ЗС «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 01.06.2012 г. №476 «О порядке квотирования рабочих мест для инвалидов в Ростовской области», другими законодательными и нормативными правовыми актами и определяет реализацию названных законов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее - ДГТУ или университет).

1.2 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты. Признание гражданина инвалидом осуществляется федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

квота - минимальное количество рабочих мест для инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы (в процентах от среднесписочной численности работников организаций), которых работодатель обязан трудоустроить в данной организации, включая количество мест, на которых уже работают лица указанной категории;

рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

квотирование рабочих мест – это создание (выделение) работодателем минимального количества рабочих мест для инвалидов, которых он обязан трудоустроить, включая количество рабочих мест, на которых уже работают инвалиды;

специальная оценка условий труда – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных

СМК ДГТУ	Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов	Редакция 1 стр. 4 из 9
----------	--	---------------------------

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов – рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

1.3 Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются (оборудуются) с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

1.4 Квотируемые рабочие места для инвалидов подлежат обязательной специальной оценке условий труда.

1.5 Вопросы, связанные с применением Положения, регулируются администрацией университета.

2 ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ КВОТЫ

2.1 ДГТУ создает или выделяет рабочие места для трудоустройства инвалидов в процентном соотношении от среднесписочной численности работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Резервирование рабочих мест проводится по профессиям, наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов.

2.2 Квота для приема на работу инвалидов в ДГТУ установлена в размере 3 процента среднесписочной численности работников университета. Размер установленной квоты для приема на работу инвалидов включает количество рабочих мест, на которых работают ранее принятые инвалиды.

2.3 Расчет числа рабочих мест в счет установленной квоты для приема на работу инвалидов производится ежемесячно исходя из среднесписочной численности работников за предыдущий месяц. При расчете количества рабочих мест в счет установленной квоты для приема на работу инвалидов округление производится в сторону уменьшения до целого значения.

СМК ДГТУ	Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов	Редакция 1 стр. 5 из 9
----------	--	---------------------------

При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

2.3 Конкретное количество и наименование рабочих мест для инвалидов в пределах квоты утверждается приказом ректора по данным о среднесписочной численности работников за предыдущий месяц.

2.4 ДГТУ имеет право запрашивать и получать от центров занятости населения и других организаций информацию, необходимую при осуществлении мероприятий по квотированию рабочих мест для приема на работу инвалидов.

3 ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ В СЧЕТ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ

3.1 Трудоустройство инвалидов на квотируемые рабочие места осуществляется в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством. Университетом гарантируется прием на работу инвалидам при отсутствии противопоказаний и наличии не только квотируемых, но и других свободных рабочих мест.

3.2 На рабочие места, созданные в счет установленной квоты, трудоустраивается инвалид независимо от категории заболевания и группы инвалидности при наличии у него индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА) и рекомендаций к труду.

3.3 Трудоустройство инвалидов в счет установленной квоты осуществляется университетом как по направлениям центров занятости населения, так и самостоятельно.

3.4 Специальные рабочие места выделяются и оборудуются индивидуально для конкретного инвалида либо для группы инвалидов, имеющих одностипные нарушения. При установлении Правительством Ростовской области для каждой организации в пределах установленной квоты для трудоустройства инвалидов минимального количества специальных рабочих мест, то есть мест, требующих особого оборудования, необходимо выявить потребности инвалида, связанные с оснащением рабочего места, проанализировать его ИПРА, вид выполняемой работы, уровень механизации и автоматизации рабочего места и т. п. Создание таких мест утверждается приказом ректора с указанием в нем перечня мероприятий, оборудования, требований к содержанию таких рабочих мест.

СМК ДГТУ	Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов	Редакция 1 стр. 6 из 9
----------	--	---------------------------

3.5 Рабочие места, созданные (выделенные) в счет установленной квоты, отражаются в штатном расписании университета как места, предназначенные именно для инвалидов.

3.6 При приеме на должности, выделенные для трудоустройства инвалидов, кроме документов, указанных в статье 65 Трудового кодекса РФ, гражданин должен предъявить следующие документы:

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.7 Если с работника сняли инвалидность, то в целях выполнения квоты университет может:

перевести сотрудника – бывшего инвалида на другую должность, соответствующую его квалификации, а в случае отсутствия такой должности ввести ее в штатное расписание. При этом на освободившееся место принять нового работника с инвалидностью.

создать новое рабочее место, в том числе аналогичное, для приема нового работника-инвалида в счет квоты. При этом после приема на работу новичка в отношении прежнего работника можно провести сокращение штатной единицы, если в ней отсутствует реальная необходимость.

3.8 Квота считается выполненной, если на все выделенные или созданные в счет установленной квоты рабочие места трудоустроены инвалиды.

3.9 Управление кадров направляет информацию о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах органам службы занятости населения ежемесячно, не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяца, по установленной форме.

4 ГАРАНТИИ ИНВАЛИДАМ В ПРОЦЕССЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Инвалидам, работающим в ДГТУ, университет создает необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида, учитывая результаты специальной оценки условий труда.

4.2 Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда,

СМК ДГТУ	Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов	Редакция 1 стр. 7 из 9
----------	--	---------------------------

при этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объеме. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.3 Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

4.4 Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику - инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

4.5 Работники-инвалиды имеют право на льготы при исчислении налогов и страховых взносов.

5 КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КВОТЫ

5.1 Положение о квотировании рабочих мест для инвалидов распространяется на филиалы ДГТУ с учетом специфики и места расположения структурного подразделения. Должностным лицом, ответственным за выполнение квоты, является директор филиала ДГТУ.

5.2 При нарушении условий квотирования рабочих мест, за непредставление или несвоевременное представление информации, за отказ в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты университет несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Комплексная целевая программа «Развитие социальной сферы ДГТУ»



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
 (ДГТУ)

П Р И К А З

«21» июня 2024 г.

№ 144

г. Ростов-на-Дону

О введение документов «Комплексные социальные программы «Здоровье», «Здоровый образ жизни», «Диспансеризация», «Оздоровление и отдых», «Преемственность поколений, «Материнство», «Забота», «Профилактика распространения социально-значимых заболеваний», «Социализация лиц с ОВЗ» в действие

В соответствии с решением Ученого совета от 1 июня 2021 года (протокол № 12) «О рассмотрении и принятии комплексных социальных программ Донского государственного технического университета на 2021-2023 годы» п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документы: Комплексные социальные программы «Здоровье», «Здоровый образ жизни», «Диспансеризация», «Оздоровление и отдых», «Преемственность поколений, «Материнство», «Забота», «Профилактика распространения социально-значимых заболеваний», «Социализация лиц с ОВЗ» (далее-Программы).
2. Определить место хранения оригинальной версии Программ– Управление делами.
3. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить приказ и Программы на официальном сайте ДГТУ;
4. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение Программ.
5. Ответственность за реализацию и достижение целевых показателей Программ возложить на проректора по социальным вопросам Магомедова М.Г.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп: Гасина А.П., 35-35

Рассылка: все структурные подразделения

О введение документов «Комплексные социальные программы «Здоровье», «Здоровый образ жизни», «Диспансеризация», «Оздоровление и отдых», «Преемственность поколений, «Материнство», «Забота», «Профилактика распространения социально-значимых заболеваний», «Социализация лиц с ОВЗ» в действие- 11.1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ОД 2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор 
Б.Ч. Месхи
2021 г.
Введено в действие приказом ректора
от 21.06.2021 № 147

**КОМПЛЕКСНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ»**

Принято на заседании
Ученого совета ДГТУ
от «1» июня 2021 г.
Протокол № 12

Ростов-на-Дону
2021

Паспорт комплексной социальной программы «Диспансеризация»

Наименование программы	Комплексная социальная программа «Диспансеризация» (далее - Программа). Вузовская программа сохранения и укрепления здоровья, формирования культуры здорового образа жизни обучающихся и работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее - Университет)
Ответственный исполнитель –координатор программы	Отдел по реализации социальных программ ДГТУ
Структурные подразделения и общественные организации университета, принимающие участие в реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отдел по реализации социальных программ ДГТУ; 2. Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования; 3. Малое инновационное предприятие «АВЕ ВИТА ДГТУ». 4. Медицинские кабинеты и лечебно-оздоровительные центры, медицинские пункты в структурных подразделениях и филиалах ДГТУ. 5. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.
Цель	Сохранение и укрепление здоровья обучающихся и работников Университета, повышение работоспособности и производительности труда работающих, увеличение активного долголетия людей.
Основные задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение и устранения причин, способствующих возникновению и распространению заболеваний у обучающихся и работников ДГТУ; 2. Активное выявление и лечение начальных форм заболеваний; предупреждение рецидивов, обострений и осложнений уже имеющихся заболеваний у обучающихся и работников ДГТУ. 3. Разработать план профилактического лечения и оздоровления обучающихся и работников университета, относящихся к различным группам по состоянию здоровья; 4. Обеспечить обучающимся и работникам университета возможность льготного медицинского обследования; 5. Организовать консультационный приём обучающихся и работников университета высококвалифицированными специалистами по наиболее востребованным профилям, выявленным на основании результатов анкетирования обучающихся и работников университета.
Целевые индикаторы и показатели эффективности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доля обучающихся, прошедших диспансеризацию, в общем количестве обучающихся (%). 2. Доля работников университета, прошедших диспансеризацию, в общем количестве работников университета (%). 3. Количество обучающихся, состоящих на диспансерном учёте по хроническим заболеваниям, чел. 4. Количество обучающихся и работников университета, прошедших комплексное кардиологическое обследование на льготных условиях (чел.). 5. Количество обучающихся и работников университета, прошедших обследования у узких специалистов на льготных условиях (чел.). 6. Количество обучающихся и работников университета, прошедших комплексную диагностику женского здоровья на льготных условиях (чел.).

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Диспансеризация»	Редакция 1 стр. 3 из 9
Сроки реализации	2021-2023 гг.	
Участники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обучающиеся и работники ДГТУ. 2. Заинтересованные физические и (или) юридические лица. 	
Источники и объем финансирования	<ul style="list-style-type: none"> - средства бюджета университета; - внебюджетные средства; - добровольные пожертвования юридических и физических лиц. <p>Объем финансирования определяется в соответствии с календарным планом мероприятий социальной программы и сметой, утверждаемыми ректором ДГТУ.</p>	
Ожидаемые результаты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Снижение заболеваемости и функциональной напряженности обучающихся и работников ДГТУ. 2. Увеличение числа обучающихся и работников, участвующих в мероприятиях Программы. 3. Диспансеризация 100 % обучающихся и работников университета; 4. выявление хронических неинфекционных заболеваний у обучающихся и работников университета на ранних стадиях; 5. Количество работников и обучающихся состоящих на диспансерном учёте по хроническим заболеваниям, прошедшие курс оздоровительных процедур, Рост числа обучающихся и работников университета, прошедших комплексные медицинские обследования на льготных условиях. 	
Система организации контроля за исполнением	<p>Контроль за исполнением Программы осуществляет проректор по социальным вопросам в пределах своих полномочий в соответствии с действующим Уставом университета. Ответственный исполнитель Программы - отдел по реализации социальных программ - в рамках реализации Программы, составляет аналитический отчёт об оценке эффективности мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья, повышение работоспособности и производительности труда работающих, увеличение активного долголетия обучающихся и работников Университета. Итоги реализации Программы включаются в ежегодный доклад о состоянии и развитии социальной сферы ДГТУ</p>	

1 Актуальность проблемы

Современный человек в погоне за успехом и высоким социальным статусом отодвигает заботу о собственном здоровье на второй план. Многие заболевания на ранних стадиях протекают бессимптомно. В результате человек обращается к врачу, когда заболевание требует принятия экстренных мер.

С целью охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников университета в ДГТУ ежегодно проводится диспансеризация. Комплексные медицинские осмотры обеспечивают раннее выявление хронических заболеваний и факторов риска этих заболеваний, а также предотвращение развития осложнений. Раннее выявление заболеваний позволяет своевременно начать лечение и не допустить развития осложнений таких опасных болезней, как сахарный диабет, туберкулез, онкологические и сердечно-сосудистые заболевания. Диспансеризация обучающихся и работников университета представляет собой комплекс организационных, лечебно-диагностических, профилактических и оздоровительных мероприятий, включающий в себя:

- углублённый диспансерный осмотр обучающихся первого курса;
- ежегодный диспансерный осмотр работников университета (в том числе принимаемых на работу);
- дообследование нуждающихся с использованием всех современных методов диагностики;
- выявление заболеваний на ранних стадиях;
- выявление лиц, имеющих факторы риска, способствующие возникновению и развитию заболеваний;
- разработка и проведение комплекса необходимых лечебно-профилактических, оздоровительных мероприятий диспансерного динамического наблюдения за обучающимися и работниками с выявленными заболеваниями.

Диспансеризация проводится один раз в три года в возрастные периоды начиная в: 21 год; 24 года; 27 лет; 30 лет; 33 года; 36 лет; 39 лет; 42 года; 45 лет; 48 лет; 51 год; 54 года; 57 лет; 60 лет; 63 года; 66 лет; 69 лет; 72 года; 75 лет; 78 лет; 81 год; 84 года; 87 лет; 90 лет; 93 года; 96 лет; 99 лет.

В результате ежегодных диспансерных осмотров и последующего дообследования выделяются следующие группы состояния здоровья:

- «здоровые» – лица, не предъявляющие никаких жалоб и у которых во время осмотра не выявлены хронические заболевания или нарушения функций отдельных органов и систем;
- «практически здоровые» – лица, имеющие в анамнезе острое или хроническое заболевание, но не имеющих обострения в течение нескольких лет;
- «больные, нуждающиеся в лечении» – лица с компенсированным течением заболевания, редкими обострениями, непродолжительными потерями трудоспособности.

В каждой из указанных групп учитываются лица с факторами риска возникновения определённых заболеваний. Здоровые и практически здоровые передаются для учёта и наблюдения врачу-терапевту. Больные подлежат динамическому наблюдению врачом-терапевтом и врачами-специалистами соответствующего профиля. Особое внимание уделяется здоровью обучающихся из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей. Обучающимся, состоящим на диспансерном учёте по хроническим заболеваниям, предоставляется возможность пройти курс оздоровительных процедур в санатории-профилактории «Заря». Обучающиеся и работники университета, у которых во время диспансеризации были выявлены заболевания, имеют возможность лечения в «АВЕ ВИТА ДГТУ».

С целью эффективной профилактики заболеваний, обучающихся и работников университета в рамках комплексной социальной программы «Диспансеризация» предусмотрен осмотр специалистами по профилям, не входящим в стандартную программу диспансеризации, а также консультационный приём высококвалифицированными врачами-специалистами обучающихся и работников университета по наиболее востребованным профилям, выявленным на основании результатов анкетирования обучающихся и работников университета.

2 Основные цели и задачи Программы

Основная цель комплексной социальной программы «Диспансеризация» - сохранение и укрепление здоровья обучающихся и работников Университета, повышение работоспособности и производительности труда работающих, увеличение активного долголетия людей.

Цель Программы конкретизирована в следующих задачах:

2.1 Изучение и устранения причин, способствующих возникновению и распространению заболеваний у обучающихся и работников ДГТУ;

2.2 Активное выявление и лечение начальных форм заболеваний; предупреждение рецидивов, обострений и осложнений уже имеющихся заболеваний у обучающихся и работников ДГТУ.

2.3 Обеспечить возможность прохождения курса оздоровительных процедур в санатории-профилактории «Заря» обучающимся и работникам, состоящим на диспансерном учёте по хроническим заболеваниям;

2.4 Разработать план профилактического лечения и оздоровления обучающихся и работников университета, относящихся к различным группам по состоянию здоровья;

2.5 Организовать консультационный приём обучающихся и работников университета высококвалифицированными специалистами по наиболее востребованным профилям, выявленным на основании результатов анкетирования обучающихся и работников университета.

3 Принципы, определяющие реализацию Программы

- принцип систематичности - реализация Программы обеспечивается комплексным планом, описывающим содержание и формы работы в течение трёх лет по всем актуальным направлениям здоровьесбережения обучающихся и работников ДГТУ.

- принцип научности - подкрепление всех необходимых мероприятий, направленных на укрепление здоровья, обоснованными и практически апробированными методиками.

- принцип активности и сознательности - поиск новых эффективных методов и целенаправленной деятельности по оздоровлению обучающихся и работников университета.

- принцип комплексности и интегративности - реализация оздоровительных задач в системе всего образовательного процесса и всех видов деятельности.

- принцип адресности и преемственности - поддержание связей между возрастными категориями, учёт разноразового развития и состояния здоровья.

- принцип результативности и гарантированности - реализация прав обучающихся и работников на получение необходимой помощи и поддержки, гарантия положительного результата независимо от возраста и уровня физического развития.

- принцип непрерывности профилактической работы.

4 Участники программы

Ответственным исполнителем (координатором) комплексной социальной программы «Диспансеризация» является отдел по реализации социальных программ ДГТУ.

В реализации мероприятий Программы принимают участие следующие структурные подразделения и общественные организации университета:

4.1 Отдел по реализации социальных программ ДГТУ.

4.2 Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования.

4.3 Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ.

4.4 Малое инновационное предприятие «АВЕ ВИТА ДГТУ».

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Диспансеризация»	Редакция 1 стр. 6 из 9
----------	--	---------------------------

4.5 Медицинские кабинеты и лечебно-оздоровительные центры, медицинские пункты в структурных подразделениях и филиалах ДГТУ.

Заинтересованные физические и (или) юридические лица.

В мероприятиях комплексной социальной программы «Диспансеризация» могут принимать участие обучающиеся и работники Донского государственного технического университета.

5 Сроки реализации Программы

Программа вступает в действие с 1 июня 2021 года. Рассчитана на 3 года: с 2021 по 2023 год включительно.

6 Календарный план реализации комплексной социальной программы «Диспансеризация» с 2021 по 2023 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Создания аудио-визуальных образов - матриц аудио- и видео клипов, плакатов и другой рекламной и пропагандистской продукции, формирующей в массовом сознании установки на идеал здорового человека, стандарт здоровья, формирование культуры здоровья, выполнение оздоровительных программ и их распространение	На весь период реализации	Отдел по реализации социальных программ, Информационная служба
2	Диспансеризация работников Университета	ежегодно	«АВЕ ВИТА ДГТУ», Отдел по реализации социальных программ
3	Диспансеризация обучающихся Университета	ежегодно	«АВЕ ВИТА ДГТУ», Отдел по реализации социальных программ
4	Комплексное кардиологическое обследование работников и обучающихся университета на льготных условиях (консультация кардиолога, ЭКГ с компьютерной обработкой, УЗИ сердца, холтер-мониторинг, общий анализ крови, анализ крови на общий холестерин, ЛПНП- и ЛПВП-холестерин, триглицериды, креатинин, глюкозу; общий анализ мочи)	Один раз в год	Отдел по реализации социальных программ, первичная профсоюзная организация работников, первичная профсоюзная

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Диспансеризация»	Редакция 1 стр. 7 из 9
----------	--	---------------------------

			организация обучающихся
5	Эндокринологическое обследование на льготных условиях (исследование гормонального статуса, консультация врача-эндокринолога)	Один раз в год	Отдел по реализации социальных программ, первичная профсоюзная организация работников, первичная профсоюзная организация обучающихся
6	Комплексное офтальмологическое обследование (определение остроты зрения, тонометрия – измерение внутриглазного давления; авторефрактокератометрия – определение нарушения рефракции глаза; периметрия – определение границ поля зрения; подбор очков)	Один раз в год	Отдел по реализации социальных программ, первичная профсоюзная организация работников, первичная профсоюзная организация обучающихся
7	Участие работников и обучающихся университета в программе «Экспресс-диагностика при головной боли» на льготных условиях (консультация врача-невролога, общий анализ крови, общий анализ мочи, глюкоза крови, липидограмма, креатинин, АЛТ, АСТ, ПТИ; МРТ головного мозга, Мангиография сосудов головного мозга; УЗИ магистральных сосудов шеи; УЗИ щитовидной железы; электроэнцефалография)	Один раз в год	Отдел по реализации социальных программ, первичная профсоюзная организация работников, первичная профсоюзная организация обучающихся

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Диспансеризация»	Редакция 1 стр. 8 из 9
----------	--	---------------------------

8	Комплексное обследование органов брюшной полости на льготных условиях (консультация гастроэнтеролога, фиброгастроуденоскопия, УЗИ органов брюшной полости, лабораторные анализы	Один раз в год	Отдел по реализации социальных программ, первичная профсоюзная организация работников, первичная профсоюзная организация обучающихся
---	---	----------------	--

7 Ожидаемые результаты реализации Программы

7.1 Возможность раннего выявления у обучающихся и работников Университета хронических неинфекционных заболеваний (состояний), которые являются основной причиной инвалидности и преждевременной смертности населения, основных факторов риска и их развития (повышенный уровень артериального давления, повышенный уровень в крови холестерина, повышенный уровень сахара в крови, курение табака, пагубное потребление алкоголя, нерациональное питание, низкая физическая активность, избыточная масса тела, ожирение), а также потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача;

7.2 Определение групп состояния здоровья, необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий для обучающихся и работников ДГТУ.

7.3 Снижение числа неинфекционных заболеваний среди обучающихся и работников ДГТУ.

7.4 Эффективность профилактической работы.

8 Эффективность Программы

Эффективность реализации программы будет систематически отслеживаться с помощью проведения социологического мониторинга.

При проведении мониторинга проекта будет отслеживаться:

8.1 Использование ресурсов (соответствие потраченных ресурсов плану);

8.2 Процесс выполнения Программы (соответствие содержания и сроков реализации мероприятий графику выполнения работ, соблюдение технологий, методов работы);

8.3 Результат (в какой мере удаётся достичь поставленных целей).

9 Показатели эффективности

Наименование показателя, ед. измерения	Целевые значения показателя		
	2021	2022	2023
Доля обучающихся, прошедших диспансеризацию, в общем количестве обучающихся, %	700	800	1200
Доля работников университета, прошедших диспансеризацию, в общем количестве работников университета, %	500	700	1000

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Диспансеризация»	Редакция 1 стр. 9 из 9	
----------	--	---------------------------	--

Количество работников университета, прошедших комплексное кардиологическое обследование на льготных условиях, чел.	80	100	120
Количество работников университета, прошедших эндокринологическое обследование на льготных условиях, чел.	100	120	140
Количество обучающихся и работников университета, прошедших обследование на раннее выявление онкологических заболеваний на льготных условиях, чел.	90	110	150
Количество обучающихся и работников университета, прошедших комплексные обследования узких специалистов на льготных условиях, чел.	150	180	200
Количество обучающихся и работников университета, прошедших комплексную диагностику женского здоровья на льготных условиях, чел.	100	120	150



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ОД 2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор 
Б. Ч. Месхи
2021 г.
Введено в действие приказом ректора
от 21.07.2021 № 148

**КОМПЛЕКСНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ЗАБОТА»**

Принято на заседании
Ученого совета ДГТУ
от «1» июня 2021 г.
Протокол № 12

Ростов-на-Дону
2021

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Забота»	Редакция 1 стр. 2 из 11
----------	--	----------------------------

Паспорт комплексной социальной программы «Забота»

Наименование программы	Комплексная социальная программа «Забота» (далее - Программа). Внутривузовская программа по развитию социальной поддержки и социальных гарантий, регламентирующая условия и порядок предоставления социальных услуг для работников и неработающих пенсионеров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее - Университет)
Ответственный исполнитель –координатор программы	Отдел по реализации социальных программ ДГТУ
Структурные подразделения и общественные организации университета, принимающие участие в реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отдел по реализации социальных программ ДГТУ. 2. Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования. 3. Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ. 4. Совет ветеранов ДГТУ. 5. Студенческий-оздоровительно спортивный комплекс «Радуга». 6. Базы отдыха ДГТУ («Левобережная», «Азовское взморье»). 7. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.
Основная цель программы	Организация гибкой системы социальной поддержки и социальных гарантий, а также определения условий и порядка их предоставления работникам Университета социальных категорий и неработающим пенсионерам.
Основные задачи программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечить социальной поддержкой и социальными услугами работников, членов их семей, неработающих пенсионеров. 2. Обеспечить дополнительные меры адресной социальной поддержки ветеранов университета (решение их социально-бытовых проблем, вопросов социально-правовой защиты, укрепления здоровья); 3. Повысить доступность и уровень адаптированности социальных льгот и гарантий потребностям различных категорий работников; 4. Создать дополнительные условия для мотивации и закрепления в Университете перспективных работников; 5. Сформировать эффективную систему социального партнёрства в Университете; 6. Организовать работу по принципу «одного окна» с учётом гарантий и льгот, предоставляемых первичной профсоюзной организацией работников ДГТУ. 7. Расширить количество используемых инструментов мотивации и социальной поддержки работников по социальным категориям, неработающих пенсионеров. 8. Сформировать единый подход к обеспечению социальных гарантий участников Программы.
Виды социальной поддержки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Единые унифицированные виды поддержки по категориям; 2. Адресная помощь социальным категориям работников и неработающим пенсионерам. 3. Льготы на санаторно-курортное лечение для работников (членов первичной профсоюзной организации работников ДГТУ) и

	<p>неработающих пенсионеров в рамках Программы лояльности;</p> <p>4. Льготы на отдых в студенческий спортивно-оздоровительный комплекс «Радуга», на базах отдыха, членам их семей, ветеранам труда (членам первичной профсоюзной организации работников ДГТУ)</p>
Показатели эффективности	<p>1. Количество работников, получившие единовременную выплату в случаях (согласно Положения об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации работников ДГТУ), чел.:</p> <p>1.1 В связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, стихийное бедствие и пр.);</p> <p>1.2 В связи с хищением имущества;</p> <p>1.3 В связи с тяжёлым материальным положением;</p> <p>1.4 В связи с заболеванием, требующего хирургических операций, стационарного лечения не менее 2-х недель, амбулаторного лечения, приобретения дорогостоящих лекарств;</p> <p>1.5 В связи с бракосочетанием;</p> <p>1.6 В связи с рождением ребёнка</p> <p>1.7 Для многодетных семей (один раз в год)</p> <p>1.8 В связи с юбилейными датами;</p> <p>1.9 В связи со смертью члена семьи или близкого человека.</p> <p>2. Количество работников, получившие компенсацию за прохождения лечения в санатории-профилактории «Заря», чел.</p> <p>3. Количество детей и внуков работников, получившие новогодние подарки, чел.</p> <p>4. Количество детей и внуков работников, получившие подарки от первичной профсоюзной организации работников ДГТУ за отличные успехи в школе (закончившие учебный год на «хорошо» и «отлично»), чел.;</p> <p>5. Количество работников, получившие льготы на отдых в СОСК «Радуга» ДГТУ, чел.;</p> <p>6. Доля работников, получившие льготы на санаторно-курортное лечение в рамках Программы лояльности («Санатории профкурорта РФ») от общего числа работников, %;</p> <p>7. Адресная помощь по категориям:</p> <p>7.1 Количество ветеранов Великой Отечественной войны университета, получившие адресную помощь, чел.;</p> <p>7.2 Количество ветеранов труда, получившие адресную помощь, чел.;</p> <p>7.3 Количество детей ВОВ, относящихся к категории нуждающихся, получившие адресную помощь, чел.;</p> <p>7.4 Количество многодетных семей, получившие адресную помощь, шт.;</p> <p>7.5 Количество матерей одиночек, получившие адресную помощь, чел.;</p> <p>7.6 Количество работников университета, имеющие группу инвалидности, получившие адресную помощь, чел.;</p> <p>7.7 Количество малоимущих семей, получившие адресную помощь, шт.;</p> <p>8. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, с которыми налажено сотрудничество в сфере социальной поддержки работников университета, неработающих пенсионеров и лиц (работников), относящихся к социально-незащищённым категориям граждан, ед.;</p>

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Забота»	Редакция 1 стр. 4 из 11
----------	--	----------------------------

	<p>9. Количество работников и неработающих пенсионеров, получившие дополнительное социальное обеспечение, чел.</p> <p>10. Количество проведённых мероприятий, направленных на социальную поддержку работников университета и неработающих пенсионеров.</p>
Сроки реализации	2021-2023 гг.
Участники Программы	<p>1. Работники ДГТУ и члены их семей, неработающие пенсионеры.</p> <p>2. Заинтересованные физические и (или) юридические лица (в качестве поставщика услуг, оказания благотворительной помощи, пожертвований и т.д.)</p>
Источники и объем финансирования	<p>- средства Университета;</p> <p>- средства ПО работников и ППО обучающихся ГТУ;</p> <p>- иные привлечённые и спонсорские средства</p>
Ожидаемые результаты Программы	<p>1. Высокий процент охвата работников, неработающих пенсионеров, получившие адресную помощь от Университета;</p> <p>2. Вовлечение добровольцев из числа обучающихся в процесс реализации Программы;</p> <p>3. Рост численности добровольцев из числа обучающихся университета, занятых в мероприятиях по реализации Программы;</p> <p>4. Рост из числа заинтересованных организаций, принимающие участие в реализации Программы;</p> <p>5. Увеличение участников Программы;</p> <p>6. Увеличение доли работников университета, получившие дополнительное социальное обеспечение;</p> <p>7. Рост числа проведённых мероприятий и социальных акции, направленных на социальную поддержку работников университета и неработающих пенсионеров.</p>
Система организации контроля за исполнением Программы	<p>Контроль за исполнением Программы осуществляет проректор по социальным вопросам в пределах своих полномочий в соответствии с действующим Уставом университета и Коллективным договором ДГТУ. Ответственный исполнитель Программы - отдел по реализации социальных программ - по итогам реализации Программы составляет аналитический отчёт об оценке эффективности мероприятий, направленных на сохранение и укрепление гибкой системы социальной поддержки и социальных гарантий. Итоги реализации Программы включаются в ежегодный публичный доклад о состоянии и развитии социальной сферы Донского государственного технического университета.</p>

1 Актуальность проблемы

В современных социально-экономических условиях возрастает необходимость социальной поддержки работающего населения и неработающих пенсионеров не только со стороны государства, но и со стороны предприятий, на которых они трудятся. В условиях перехода России на рыночные отношения оказалась разрушенной прежняя система социальной поддержки работников предприятий. На большинстве предприятий упразднились или просто распались службы социальной поддержки сотрудников. Сложившаяся ситуация актуализировала необходимость создания на российских предприятиях специальной структуры, способной обеспечить максимальное использование трудового потенциала работников, а также высокий уровень их социальной защищенности.

Сейчас широкое распространение получает реализация социальных программ предприятиями в рамках концепции Корпоративной Социальной Ответственности. Одним из элементов данной концепции является социальная поддержка и иные меры социальной защиты трудового коллектива. Система мер социальной поддержки для работников предприятий стала особенно актуальной в период появившейся пандемии коронавируса (COVID-19), которая прямо или косвенно затронула все страны и регионы мира, и системы социальной защиты играют крайне важную роль в попытках обезопасить бедные и уязвимые категории населения в период кризиса.

На фоне кризисного положения как в регионах РФ, так и во всем мире, вызванного новой болезнью, отделом по реализации социальных программ ДГТУ была разработана новая комплексная социальная программа «Забота» (далее- Программа).

Разработанная Программа направлена на развитие социальной поддержки и социальных гарантий работников Университета, членов их семей, неработающих пенсионеров, ветеранов труда и боевых действий, а также определяет условия и порядок их предоставления, способствует формированию эффективного социального партнёрства в Университете.

Основной акцент в реализации Программы в среднесрочной перспективе сделан на расширение количества используемых инструментов мотивации и социальной поддержки работников и неработающих пенсионеров, формирования единого подхода к обеспечению социальных гарантий и консолидации соответствующих источников финансирования Университета и ППО работников ДГТУ.

2 Основные цели и задачи Программы

Основная цель социальной Программы - организация гибкой системы социальной поддержки и социальных гарантий, а также определения условий и порядка их предоставления работникам ДГТУ различных социальных категорий и членам их семей, неработающим пенсионерам.

Цель Программы конкретизирована в следующих задачах:

2.1 Обеспечить социальной поддержкой и социальными услугами работников, членов их семей и неработающих пенсионеров;

2.2 Повысить доступность и уровень адаптированности социальных льгот и гарантий потребностям различных категорий работников и неработающих пенсионеров;

2.3 Создать дополнительные условия для мотивации и закрепления в Университете перспективных работников;

2.4 Сформировать эффективную систему социального партнёрства в Университете;

2.5 Организовать работу по принципу «одного окна» с учётом гарантий и льгот, предоставляемых профсоюзными организациями университета.

2.6 Расширить количество используемых инструментов мотивации и социальной поддержки работников по различным социальным категориям, неработающих пенсионеров.

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Забота»	Редакция 1 стр. 6 из 11
----------	--	----------------------------

2.7 Сформировать единый подход к обеспечению социальных гарантий и консолидации соответствующих источников финансирования Университета и ПО работников и ППО обучающихся университета.

3 Виды социальной поддержки

3.1 Единые унифицированные виды поддержки по категориям (на основании Положения об оказании материальной помощи членам ППО работников ДГТУ) (Приложение 1);

3.2 Адресная помощь социальным категориям работников, неработающим пенсионерам, ветеранам труда, ветеранам и детям ВОВ, участникам боевых действий;

3.3 Льготы на санаторно-курортное лечение для работников (членов ППО работников ДГТУ) и неработающих пенсионеров в рамках Программы лояльности;

3.4 Льготы на отдых в СОСК «Радуга», на базах отдыха ДГТУ работникам (членам ППО работников ДГТУ), членам их семей, ветеранам труда (членам ППО работников ДГТУ).

4 Категории работников (участники Программы), на которых распространяется действие комплексной социальной программы

Комплексная социальная программа «Забота» распространяется на:

4.1 В части оказания унифицированных видов поддержки:

- штатных работников Университета (членов ППО работников ДГТУ) и членов их семей;
- неработающих пенсионеров (членов ППО работников ДГТУ), проработавших в Университете непрерывно не менее 20 лет и ушедшие из Университета на пенсию по старости или инвалидности, и неработающих пенсионеров, принятых на работу в Университет в пенсионном возрасте и проработавшим в Университете не менее 10 лет;

- ветеранов труда, имеющие стаж работы не менее 20 лет в Университете и продолжающие на сегодняшний момент работать в Университете;

- ветеранов Великой Отечественной войны, детям Великой Отечественной войны;

4.2 В части оказания адресной социальной помощи распространяется на:

4.2.1 Штатных работников, трудоустроенных в Университете совокупно не менее чем на 0,5 ставки, относящихся к социальным категориям граждан, а именно:

- малоимущие семьи;
- матери-одиночки;
- отцы-одиночки;
- многодетные семьи (более трёх детей);
- семьям в связи с утерей кормильца;
- работники с ограниченными возможностями здоровья (I, II, III группы инвалидности);
- семьям с детьми-инвалидами (I, II, III группы инвалидности).

4.2.2 Неработающих пенсионеров (65+), проработавших в Университете непрерывно не менее 20 лет и ушедшие из Университета на пенсию по старости или инвалидности, и неработающих пенсионеров, принятых на работу в Университет в пенсионном возрасте и проработавшим в Университете не менее 10 лет.

4.2.3 Ветеранов труда (65+), имеющие стаж работы не менее 25 лет в Университете и продолжающие на сегодняшний момент работать в Университете.

4.2.4 Участников боевых действий в Чечне, ликвидаторов аварии на Чернобыльской АЭС-работников или уже бывших работников Университета, проработавших в Университете не менее 10 лет.

4.2.5 Ветеранов Великой Отечественной войны;

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Забота»	Редакция 1 стр. 7 из 11
----------	--	----------------------------

4.2.6 Детей Великой Отечественной войны, имеющие документы, подтверждающие статус «Ребёнок ВОВ».

4.3 В части выделения денежных средств на награждение детей работников, окончивших учебный год на «хорошо» и «отлично»:

4.3.1 Детей штатных работников Университета, членов ППО работников ДГТУ.

4.4 В части предоставления льгот на санаторно-курортное лечение в рамках Программы лояльности санаториев Профкурорта:

- работников Университета (членов ППО работников ДГТУ);
- неработающих пенсионеров, проработавших в Университете непрерывно не менее 20 лет и ушедшие из Университета на пенсию по старости или инвалидности, и неработающих пенсионеров, принятых на работу в Университет в пенсионном возрасте и проработавшим в Университете не менее 10 лет.

4.5 В части предоставления льгот на оздоровление и отдых в СОСК «Радуга» ДГТУ, на базах отдыха ДГТУ:

- работников Университета (членов ППО работников ДГТУ) и членов их семей;
- ветеранов труда, имеющих стаж работы не менее 20 лет в Университете и продолжающие на сегодняшний момент работать в Университете.

Программа не распространяется на:

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

5 Принципы, определяющие реализацию Программы

5.1 Принцип систематичности

Реализация Программы обеспечивается комплексным планом, описывающим содержание и формы работы в течение пяти лет по всем актуальным направлениям.

5.2 Принцип научности

Подкрепление всех необходимых мероприятий, направленных на социальную поддержку работников Университета (по категориям), неработающих пенсионеров.

5.3 Принцип активности и сознательности

Поиск новых эффективных методов и целенаправленной деятельности по оказанию социальной поддержке работникам Университета (по категориям), неработающих пенсионеров.

5.4 Принцип результативности и гарантированности.

Реализация прав работников социальных категорий на получение необходимой помощи и поддержки, гарантия положительного результата.

5.5 Принцип адресной направленности.

- заявительного характера о нуждаемости в ней граждан;
- дифференцированного подхода к определению форм и видов социальной помощи в зависимости от материального положения, возраста, состояния трудоспособности и иных обстоятельств.

5.6 Принцип непрерывности социальной работы.

Принцип взаимодействия и сотрудничества.

6 Сроки реализации Программы

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Забота»	Редакция 1 стр. 8 из 11
----------	--	----------------------------

Программа вступает в действие с 1 июня 2021 года. Рассчитана на 3 года: с 2021 по 2023 год включительно.

7 Участники Программы

Ответственным исполнителем (координатором) комплексной социальной программы «Забота» является отдел по реализации социальных программ ДГТУ.

В реализации мероприятий Программы принимают участие следующие структурные подразделения и общественные организации университета:

7.1 Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования.

7.2 Студенческий оздоровительно-спортивный комплекс ДГТУ «Радуга»;

7.3 Санатории профкурорта в рамках Программы лояльности.

7.4 Заинтересованные физические и (или) юридические лица.

В мероприятиях социальной программы «Забота» принимают участие работники Донского государственного технического университета и члены их семей, неработающие пенсионеры (бывшие работники университета), ветераны труда, ветераны ВОВ, дети ВОВ, лица (работники), относящиеся к социально-незащищённым категориям граждан.

8 Календарный план комплексной социальной программы «Забота» на 2021 - 2023 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
2.	Расширение спектра социальных услуг с учётом тенденций развития социального сервиса и потребностей участников Программы	в течение года (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ
3.	Увеличение количества социально ориентированных некоммерческих организаций или иных организаций, с которыми налажено сотрудничество в сфере социальной поддержки работников университета, неработающих пенсионеров	в течение года (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ
4.	Совершенствование системы поддержки социально незащищённых категорий обучающихся и работников университета	в течение года (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ, ППО работников ДГТУ
5.	Мониторинг социального положения всех категорий работников и неработающих пенсионеров	в течение года (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ,
6.	Социальная акция «ДГТУ с заботой о Вас». Оказание адресной помощи в виде предоставления продуктовых наборов	в течение года (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ,

7.	Организация новогодних подарков для детей работников	Ежегодно (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ, ППО работников ДГТУ
8.	Награждение детей работников, окончивших учебный год на «хорошо» и «отлично». Вручение подарков	Ежегодно (на весь период реализации)	ППО работников ДГТУ
9.	Акция «Доступный отдых» Предоставление льготных путёвок в студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга» работникам и ветеранам труда (члена ППО работников ДГТУ)	Июнь-сентябрь, ежегодно (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ, ППО работников ДГТУ
10.	Акция «Всегда рядом» Работа по оказанию практической помощи ветеранам университета с привлечением обучающихся - волонтеров	В течение года (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ
11.	Материальная поддержка работников разных социальных категорий и неработающих пенсионеров	В течение года (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ ППО работников ДГТУ
12.	Предоставление льгот на санаторно-курортное лечение в рамках Программы «Лояльности»	В течение года (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ ППО работников ДГТУ программ
13.	Предоставление льгот и скидок на отдых и оздоровление в СОСК «Радуга», на базы отдыха ДГТУ	В течение года (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ
14.	Участие в разных социальных акциях, мероприятиях городского, регионального и Всероссийского уровней	В течение года (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ

9 Ожидаемые результаты реализации Программы

9.1 Разработка гибкой системы социальной поддержки и социальных гарантий, а также определения условий и порядка их предоставления работникам ДГТУ различных социальных категорий и членам их семей, неработающим пенсионерам.

9.2 Обеспечение социальной поддержкой и социальными услугами работников, членов их семей и неработающих пенсионеров;

9.3 Повышение доступности и уровня адаптированности социальных льгот и гарантий потребностям различных категорий работников и неработающих пенсионеров;

9.4 Создание дополнительных условий для мотивации и закрепления в Университете перспективных работников;

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Забота»	Редакция 1 стр. 10 из 11
----------	--	-----------------------------

9.5 Формирование эффективной системы социального партнёрства в Университете;

9.6 Организация работы по принципу «одного окна» с учётом гарантий и льгот, предоставляемых ППО работников ДГТУ.

9.7 Расширение количества используемых инструментов мотивации и социальной поддержки работников по различным социальным категориям, неработающих пенсионеров.

9.8 Формирование единого подхода к обеспечению социальных гарантий и консолидации соответствующих источников финансирования Университета и ППО.

10 Эффективность Программы

Эффективность реализации программы будет систематически отслеживаться с помощью проведения социологического мониторинга.

При проведении мониторинга проекта будет отслеживаться:

10.1 Использование ресурсов (соответствие потраченных ресурсов плану);

10.2 Процесс выполнения проекта (соответствие содержания и сроков реализации мероприятий графику выполнения работ, соблюдение технологий, методов работы);

10.3 Результат (в какой мере удаётся достичь поставленных целей).

11 Показатели эффективности Программы

№ п/п	Наименование показателя, ед. измерения	Целевые значения показателя		
		2021	2022	2023
1.	Количество работников, получившие унифицированные денежные выплаты в случаях, указанных в Положении об оказании материальной помощи членам ППО работников ДГТУ, чел.:			
1.1	В связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, стихийное бедствие и пр., ед.	10	10	10
1.2	В связи с хищением имущества, ед.	10	10	10
1.3	В связи с тяжёлым материальным положением, ед.	110	120	120
1.4	В связи с заболеванием, требующего хирургических операций, стационарного лечения не менее 2-х недель, амбулаторного лечения, приобретения дорогостоящих лекарств, ед.	500	500	550
1.5	В связи с бракосочетанием, ед.	50	50	60
1.6	В связи с рождением ребёнка, ед.	100	100	110
1.7	Для многодетных семей (один раз в год), ед.	20	20	25
1.8	В связи с юбилейными датами, ед.	100	120	120
1.9	В связи со смертью члена семьи или близкого человека, ед.	200	210	220
1.10	Количество работников, получившие компенсацию за прохождения лечения в санатории-профилактории «Заря», чел.	100	120	140
1.11	Количество детей работников, получившиеся новогодние подарки, %	800	800	800
1.12	Доля детей работников, получившие подарки от ППО	200	200	300

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Забота»	Редакция 1 стр. 11 из 11		
----------	--	-----------------------------	--	--

	работников ДГТУ за отличные успехи в школе (закончившие учебный год на «хорошо» и «отлично»), %;			
2.	Адресная помощь социальным категориям работников, неработающим пенсионерам, ветеранам труда, ветеранам и детям ВОВ, участникам боевых действий			
2.1	Количество ветеранов ВОВ университета, получившие адресную помощь, чел.;	30	30	20
2.2	Количество ветеранов труда, получившие адресную помощь, чел.;	100	100	150
2.3	Количество детей ВОВ, относящихся к категории нуждающихся, получившие адресную помощь, чел.;	200	200	300
2.4	Количество многодетных семей, получившие адресную помощь, шт.;	30	30	30
2.5	Количество матерей одиночек, получившие адресную помощь, чел.;	50	50	60
2.6	Количество работников университета, имеющие группу инвалидности, получившие адресную помощь, чел.;	50	60	60
2.7	Количество малоимущих семей, получившие адресную помощь, шт.;	100	120	120
3.	Льготы на санаторно-курортное лечение для работников (членов ППО работников ДГТУ) и неработающих пенсионеров в рамках Программы лояльности			
3.1	Доля работников, получившие льготы на санаторно-курортное лечение от общего числа работников, %;	40	40	50
3.2	Доля неработающих пенсионеров, получившие льготы на санаторно-курортное лечение, %;	30	30	40
4.	Льготы на отдых в СОСК «Радуга» работникам (членам ППО работников ДГТУ), членам их семей, ветеранам труда (членам ППО работников ДГТУ)			
4.1	Количество работников и членов их семей, получившие льготы на отдых в СОСК «Радуга» ДГТУ, чел.;	1000	1100	1100
5.	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, с которыми налажено сотрудничество в сфере социальной поддержки работников университета, неработающих пенсионеров, ед.;	5	5	6
7.	Доля работников, принимающих участие в мероприятиях Программы, %	30	40	40
8.	Количество проведенных мероприятий, направленных на социальную поддержку работников и неработающих пенсионеров, чел.	10	12	15
9.	Количество добровольцев из числа обучающихся университета, занятых в реализации Программы, чел.	30	40	40



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ОД 2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Б.Ч. Месхи

2021 г.

Введено в действие приказом ректора

от 21.07.2021 № 147

**КОМПЛЕКСНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ЗДОРОВЬЕ»**

Принято на заседании
Ученого совета ДГТУ
от «1» июня 2021 г.
Протокол № 12

Ростов-на-Дону
2021

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Здоровье»	Введено впервые от 18.03.2008 г. Редакция 3 стр. 2 из 10
----------	---	---

Паспорт комплексной социальной программы «Здоровье»

Наименование программы	Социальная программа «Здоровье» (далее-Программа). Вузовская программа сохранения и укрепления здоровья, формирования культуры здорового образа жизни обучающихся и работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее - Университет)
Ответственный исполнитель –координатор программы	Отдел по реализации социальных программ ДГТУ
Структурные подразделения и общественные организации университета, принимающие участие в реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отдел по реализации социальных программ ДГТУ; 2. Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования; 3. Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ; 4. МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ». 5. Лечебно-оздоровительный центр ИСОиП филиала ДГТУ в г. Шахты; 6. Структурные подразделения и факультеты ДГТУ»; 7. Центр дошкольного образования; 8. Храм св. Мученицы Татианы при ДГТУ. 9. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.
Основные цели	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация гибкой системы функционирования организационно-методического сопровождения вуза с целью совершенствования работы по сохранению и укреплению здоровья обучающихся и работников; 2. Обеспечение системного, комплексного подхода к сохранению и укреплению здоровья, формированию культуры здоровья и здорового образа жизни обучающихся и работников на основе сформированной здоровьесберегающей университетской среды.
Основные задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формировать установки на здоровый образ жизни, на здоровье как основную актуальную ценность, как психологическую характеристику жизненного потенциала человека. 2. Повысить доступность объектов социальной инфраструктуры ДГТУ для обучающихся и работников. 3. Расширить спектр предоставляемых медицинских услуг для обучающихся и работников университета. 4. Повысить социальный престиж здорового образа жизни в университетской среде. 5. Усовершенствовать навыки физической, психической и нравственной деятельности обучающихся и работников в повседневной жизни. 6. Обучать способам цивилизованного проявления эмоций, эффективным стратегиям поведения в трудных ситуациях, противостояния стрессам без применения алкоголя и психоактивных веществ; 7. Совершенствовать формы организации профилактического лечения обучающихся и работников университета;

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Здоровье»	Введено впервые от 18.03.2008 г. Редакция 3 стр. 3 из 10
----------	---	---

	<p>8. Наладить сотрудничество с социально ориентированными некоммерческими организациями Ростовской области, осуществляющими деятельность, направленную на пропаганду здорового образа жизни;</p> <p>9. Аккумулировать и распространить позитивный опыт формирования здорового образа жизни, накопленный в рамках работы по реализации социальной программы, через участие в мероприятиях (конференциях, форумах, выставках, конкурсах и др.) регионального и федерального уровня, направленных на пропаганду здорового образа жизни</p>
Целевые индикаторы и показатели эффективности	<p>1.1 Доля обучающихся, воспользовавшихся программными комплексами Программы, из общего количества обучающихся (%);</p> <p>1.2 Доля работников, воспользовавшихся программными комплексами Программы, из общего количества обучающихся (%);</p> <p>1.3 Количество добровольцев из числа обучающихся и работников университета, занятых в реализации Программы (чел.);</p> <p>1.4 Количество информационно-просветительских мероприятий, проведённых в рамках реализации Программы (шт.)</p> <p>1.5 Количество спортивно-массовых мероприятий, проведённых в рамках реализации Программы (шт.)</p> <p>1.6 Количество работников, прошедших иммунизацию (чел.)</p> <p>1.7 Количество работников, прошедшие медицинский осмотр и диспансеризацию (чел.)</p> <p>1.8 Количество обучающихся, прошедшие медицинский осмотр и диспансеризацию (чел.)</p> <p>1.9 Количество работников, воспользовавшиеся услугами МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ» (чел.)</p> <p>1.10 Количество работников, воспользовавшиеся услугами программных комплексов (чел.)</p> <p>1.11 Количество обучающихся, воспользовавшихся услугами программных комплексов (чел.)</p>
Сроки реализации	2021-2023 гг.
Участники	<p>1. Обучающиеся и работники ДГТУ.</p> <p>2. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.</p>
Источники и объем финансирования	<p>- средства бюджета университета;</p> <p>- внебюджетные средства;</p> <p>- добровольные пожертвования юридических и физических лиц.</p> <p>Объем финансирования определяется в соответствии с календарным планом мероприятий социальной программы и сметой, утверждаемыми ректором ДГТУ.</p>
Ожидаемые результаты	<p>1. Снижение заболеваемости и функциональной напряжённости обучающихся и работников ДГТУ.</p> <p>2. Формирование готовности к сохранению и укреплению здоровья обучающихся и работников ДГТУ.</p> <p>3. Увеличение числа обучающихся и работников, занимающихся здоровьесберегающими видами деятельности.</p> <p>4. Увеличение числа обучающихся и работников, участвующих в мероприятиях Программы.</p>

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Здоровье»	Введено впервые от 18.03.2008 г. Редакция 3 стр. 4 из 10
----------	---	---

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Увеличение числа работников, прошедших иммунизацию. 6. Вовлечение волонтеров в процесс реализации проекта. 7. 100% прохождение профилактического осмотра и диспансеризации обучающимися и работниками университета. 8. Выявление хронических неинфекционных заболеваний у обучающихся и работников университета на ранних стадиях. 9. Расширение спектра бесплатных дополнительных медицинских услуг и консультаций врачей для работников и обучающихся университета.
Система организации контроля за исполнением	<p>Контроль за исполнением Программы осуществляет проректор по социальным вопросам в пределах своих полномочий в соответствии с действующим Уставом университета. Ответственный исполнитель Программы - отдел по реализации социальных программ - в рамках реализации Программы, составляет аналитический отчет об оценке эффективности мероприятий и введенных программных комплексах, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся и работников университета. Итоги реализации Программы включаются в ежегодный публичный доклад о состоянии и развитии социальной сферы Донского государственного технического университета.</p>

1 Актуальность проблемы

Главным ресурсом любой страны, одним из гарантов её безопасности, является образование как основа полноценного развития личности. Физическое и духовно-нравственное здоровье населения определяет уровень цивилизации государства, является индикатором устойчивого развития нации. Образовательное учреждение на современном этапе развития общества должно стать важнейшим звеном в формировании и укреплении здоровья обучающихся и своих работников. Определение здоровья было дано в преамбуле Устава Всемирной организации здравоохранения (ВОЗ), утверждённого парламентами 26 стран – участниц этой международной организации, при её основании 7 апреля 1948 года.

«Здоровье – это состояние полного физического, психического и социального благополучия, а не только отсутствие болезни или недомогания». Сохранение и укрепление здоровья обучающихся и работников на ближайшие десятилетия останется одной из актуальных задач системы образования, и не только потому, что обучающиеся и работники проводят в пределах вуза большую часть времени, но и потому, что университет имеет уникальный ресурс влияния на каждого обучающегося и работника, на формирование ценностных ориентиров и прежде всего ценности здоровья и здорового образа жизни.

Решение проблемы сохранения и укрепления здоровья участников образовательного процесса является одним из ведущих направлений государственной политики в области образования. Введённые в действие федеральные государственные стандарты высшего образования рассматривают в качестве одного из приоритетных направлений сохранения и укрепления здоровья обучающихся и работников, и предполагают определённую преемственность в данном вопросе.

2 Основные цели и задачи Программы

Основная цель социальной программы «Здоровье» - организация гибкой системы функционирования организационно-методического сопровождения вуза с целью совершенствования работы по сохранению и укреплению здоровья обучающихся и работников, а также обеспечение системного, комплексного подхода к сохранению и укреплению здоровья, формированию культуры здоровья и здорового образа жизни обучающихся и работников на основе сформированной здоровьесберегающей университетской среды.

Цель Программы конкретизирована в следующих задачах:

1. Формировать установки на здоровый образ жизни, на здоровье как основную актуальную ценность, как психологическую характеристику жизненного потенциала человека.
2. Повысить доступность объектов социальной инфраструктуры ДГТУ для обучающихся и работников.
3. Расширить спектр предоставляемых медицинских услуг для обучающихся и работников университета.
4. Повысить социальный престиж здорового образа жизни в университетской среде.
5. Усовершенствовать навыки физической, психической и нравственной деятельности обучающихся и работников в повседневной жизни.
6. Обучать способам цивилизованного проявления эмоций, эффективным стратегиям поведения в трудных ситуациях, противостояния стрессам без применения алкоголя и психоактивных веществ;
7. Совершенствовать формы организации профилактического лечения обучающихся и работников университета;

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Здоровье»	Введено впервые от 18.03.2008 г. Редакция 3 стр. 6 из 10
----------	---	---

8. Наладить сотрудничество с социально ориентированными некоммерческими организациями Ростовской области, осуществляющими деятельность, направленную на пропаганду здорового образа жизни;

9. Аккумулировать и распространить позитивный опыт формирования здорового образа жизни, накопленный в рамках работы по реализации социальной программы, через участие в мероприятиях (конференциях, форумах, выставках, конкурсах и др.) регионального и федерального уровня, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

3 Принципы, определяющие реализацию Программы

- принцип систематичности - реализация Программы обеспечивается комплексным планом, описывающим содержание и формы работы в течение трёх лет по всем актуальным направлениям здоровьесбережения обучающихся и работников ДГТУ.

- принцип научности - подкрепление всех необходимых мероприятий, направленных на укрепление здоровья, обоснованными и практически апробированными методиками.

- принцип активности и сознательности - поиск новых эффективных методов и целенаправленной деятельности по оздоровлению обучающихся и работников университета.

- принцип комплексности и интегративности - реализация оздоровительных задач в системе всего образовательного процесса и всех видов деятельности.

- принцип адресности и преемственности - поддержание связей между возрастными категориями, учёт разноуровневого развития и состояния здоровья.

- принцип результативности и гарантированности - реализация прав обучающихся и работников на получение необходимой помощи и поддержки, гарантия положительного результата независимо от возраста и уровня физического развития.

- принцип непрерывности профилактической работы.

4 Сроки реализации Программы

Программа вступает в действие с 1 июня 2021 года. Рассчитана на 3 года: с 2021 по 2023 год включительно.

5 Участники Программы

Ответственным исполнителем (координатором) комплексной социальной программы «Здоровье» является отдел по реализации социальных программ ДГТУ.

В реализации мероприятий Программы принимают участие следующие структурные подразделения и общественные организации университета:

1. Отдел по реализации социальных программ ДГТУ.
2. Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования.
3. Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ.
4. Базы отдыха ДГТУ.
5. Лечебно-оздоровительный центр ИСОиП филиала ДГТУ в г. Шахты.
2. Управление по развитию студенческого спорта ДГТУ;
3. Управление по воспитательной работе и молодёжной политике ДГТУ.
4. Факультет «Психология, педагогики и дефектология»;
5. Центр психологической поддержки ДГТУ;
6. Храм св. Мученицы Татианы при ДГТУ.

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Здоровье»	Введено впервые от 18.03.2008 г. Редакция 3 стр. 7 из 10
----------	---	--

7. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.

В мероприятиях комплексной социальной программы «Здоровье» могут принимать участие обучающиеся и работники Донского государственного технического университета.

6 Календарный план реализации комплексной социальной программы «Здоровье» с 2021 по 2023 гг.

Комплексная социальная программа «Здоровье» включает в себя мероприятия трех взаимосвязанных блоков.

Блок № 1 «Информационно-просветительская работа»			
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1.1	Распространение печатных информационных материалов	На весь период реализации	Отдел по реализации социальных программ
1.2	Информационно-просветительские мероприятия	Постоянно	Отдел по реализации социальных программ
1.3	Цикл лекции, бесед со специалистами в области сохранения здоровья)	В течение года	Отдел по реализации социальных программ
1.4	Флэшмобы позитивной, жизнеутверждающей направленности	В течение года	Отдел по реализации социальных программ
1.5	Анкетирование обучающихся и сотрудников университета на охват информированности и участия в социальных программах.	В течение года	Отдел по реализации социальных программ
Блок № 2 «Спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия»			
2.1	Спортивный праздник «День здоровья»	Май	Первичная профсоюзная организация работников, отдел по реализации социальных программ
2.2	Спартакиада среди работников университета «Бодрость и здоровье»	Январь-март	Первичная профсоюзная организация работников, отдел по реализации социальных программ

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Здоровье»	Введено впервые от 18.03.2008 г. Редакция 3 стр. 8 из 10
----------	---	--

2.3	Спортивно-массовое мероприятие «Мама, папа, я – ДГТУ семья!»	Июнь	Первичная профсоюзная организация работников, отдел по реализации социальных программ
2.4	Проведение выездных Дней здоровья для работников и обучающихся университета в выходные и праздничные дни	В течение каждого года	Первичная профсоюзная организация работников, отдел по реализации социальных программ
Блок № 3 «Медицинская диагностика, профилактика заболеваний, консультирование»			
3.1	Проведение медицинского осмотра и диспансеризации	В течение каждого года	Малое инновационное предприятие «АВЕ ВИТА ДГТУ», отдел по реализации социальных программ
3.2	Проведение иммунизации работников	Ежегодно	отдел по реализации социальных программ, ЦГБ им. Н.А. Семашко г. Ростова-на-Дону
3.3	Реализация программных комплексов («СТОП-стресс», «Гармония движения», «В помощь иммунитету», «Женское здоровье»)	Ежегодно	отдел по реализации социальных программ, санаторий-профилакторий «Заря, Центр психологической поддержки, физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном «Универ» «АВЕ ВИТА ДГТУ» ГБУ Ростовской области «Областной центр охраны здоровья семьи и репродукции», конный клуб ДГТУ «Ход конём»

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Здоровье»	Введено впервые от 18.03.2008 г. Редакция 3 стр. 9 из 10
----------	---	---

7 Ожидаемые результаты реализации Программы

7.1 Снижение заболеваемости и функциональной напряжённости обучающихся и работников ДГТУ.

7.2 Формирование готовности к сохранению и укреплению здоровья обучающихся и работников ДГТУ.

7.3 Увеличение числа обучающихся и работников, занимающихся здоровьесберегающими видами деятельности.

7.4 Увеличение числа обучающихся и работников, участвующих в мероприятиях Программы.

7.5 Увеличение числа работников, прошедших иммунизацию.

7.6 Вовлечение волонтеров в процесс реализации проекта.

7.7 100% прохождение профилактического осмотра и диспансеризации обучающимися и работниками университета.

7.8 Выявление хронических неинфекционных заболеваний у обучающихся и работников университета на ранних стадиях.

7.9 Прохождение курса оздоровительных процедур в санатории-профилактории «Заря» обучающимися, состоящими на диспансерном учёте по хроническим заболеваниям.

7.10 Расширение спектра бесплатных дополнительных медицинских услуг и консультаций врачей для работников и обучающихся университета.

8 Эффективность Программы

Эффективность реализации программы будет систематически отслеживаться с помощью проведения социологического мониторинга.

При проведении мониторинга проекта будет отслеживаться:

1. Использование ресурсов (соответствие потраченных ресурсов плану);
2. Процесс выполнения Программы (соответствие содержания и сроков реализации мероприятий графику выполнения работ, соблюдение технологий, методов работы);
3. Результат (в какой мере удаётся достичь поставленных целей).

9 Показатели эффективности

Наименование показателя, ед. измерения	Целевые значения показателя		
	2021	2022	2023
Доля обучающихся, воспользовавшихся программными комплексами Программы, из общего количества обучающихся (%)	50	60	70
Количество добровольцев из числа обучающихся и работников университета, занятых в реализации Программы (чел.)	180	200	250
Количество информационно-просветительских мероприятий, проведённых в рамках реализации Программы (шт.)	12	15	15
Количество спортивно-массовых мероприятий, проведённых в рамках реализации Программы (шт.)	5	7	8
Количество работников, прошедших иммунизацию (чел.)	300	350	450

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Здоровье»	Введено впервые от 18.03.2008 г. Редакция 3 стр. 10 из 10
----------	---	--

Количество работников, прошедшие медицинский осмотр и диспансеризацию (чел.)	1000	1200	2000
Количество обучающихся, прошедшие медицинский осмотр и диспансеризацию (чел.)	2000	2400	3000
Количество обучающихся, воспользовавшиеся услугами МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ» (чел.)	700	800	1000
Количество работников, воспользовавшиеся услугами МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ» (чел.)	400	600	800



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ОД 2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор 
_____ Б.Ч. Месхи
«21» _____ 2021 г.
Введено в действие приказом ректора
от 21.07.2021 № 147

**КОМПЛЕКСНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ»**

Принято на заседании
Ученого совета ДГТУ
от «1» июня 2021 г.
Протокол № 12

Ростов-на-Дону
2021

Паспорт комплексной социальной программы «Здоровый образ жизни»

Наименование программы	Социальная программа «Здоровый образ жизни» (далее - Программа). Вузовская программа сохранения и укрепления здоровья, формирования культуры здорового образа жизни обучающихся и работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее - Университет)
Ответственный исполнитель –координатор программы	Отдел по реализации социальных программ ДГТУ
Структурные подразделения и общественные организации университета, принимающие участие в реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отдел по реализации социальных программ ДГТУ; 2. Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования; 3. Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ; 4. Молодёжный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни». 5. Базы отдыха ДГТУ 6. МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ». 7. Лечебно-оздоровительный центр ИСОиП филиала ДГТУ в г. Шахты; 8. Управление по развитию студенческого спорта ДГТУ; 9. Управление по воспитательной работе и молодёжной политике ДГТУ. 10. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.
Цель	Обеспечение системного, комплексного подхода к сохранению и укреплению здоровья, формированию культуры здоровья и здорового образа жизни обучающихся и работников на основе сформированной здоровьесберегающей университетской среды.
Основные задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формировать установки на здоровый образ жизни, на здоровье как основную актуальную ценность, как психологическую характеристику жизненного потенциала человека. 2. Повысить доступность объектов социальной инфраструктуры ДГТУ для обучающихся и работников. 3. Повысить социальный престиж здорового образа жизни в университетской среде. 4. Усовершенствовать навыки физической, психической и нравственной деятельности обучающихся и работников в повседневной жизни. 5. Наладить сотрудничество с социально ориентированными некоммерческими организациями Ростовской области, осуществляющими деятельность, направленную на пропаганду здорового образа жизни; 6. Аккумулировать и распространить позитивный опыт формирования здорового образа жизни, накопленный в рамках работы по реализации социальной программы, через участие в мероприятиях (конференциях, форумах, выставках, конкурсах и др.) регионального и федерального уровня, направленных на пропаганду здорового образа жизни 7. Сохранить трудовой потенциал работников ДГТУ

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Здоровый образ жизни»	Редакция 1 стр. 3 из 10
----------	---	----------------------------

	8. Обеспечить социальную и психологическую поддержку обучающихся и работников ДГТУ
Целевые индикаторы и показатели эффективности	<p>1.1 Доля обучающихся, принимающих участие в мероприятиях проектов, направленных на пропаганду здорового образа жизни, из общего количества обучающихся (%);</p> <p>1.2 Количество добровольцев из числа обучающихся и работников университета, занятых в реализации Программы (чел.);</p> <p>1.3 Количество информационно-просветительских мероприятий, проведённых в рамках реализации Программы (шт.);</p> <p>1.4 Количество спортивно-массовых мероприятий, проведённых в рамках реализации Программы (шт.);</p> <p>1.5 Количество социально-ориентированных некоммерческих организаций. С которыми налажено сотрудничество в сфере формирования здорового образа жизни (ед.)</p>
Сроки реализации	2021-2023 гг.
Участники	<p>1. Обучающиеся и работники ДГТУ.</p> <p>2. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.</p>
Источники и объем финансирования	<p>- средства бюджета университета;</p> <p>- внебюджетные средства;</p> <p>- добровольные пожертвования юридических и физических лиц.</p> <p>Объем финансирования определяется в соответствии с календарным планом мероприятий социальной программы и сметой, утверждаемыми ректором ДГТУ.</p>
Ожидаемые результаты	<p>1. Снижение заболеваемости и функциональной напряжённости обучающихся и работников ДГТУ.</p> <p>2. Увеличение числа обучающихся и работников, занимающихся здоровьесберегающими видами деятельности.</p> <p>3. Увеличение числа обучающихся и работников, участвующих в мероприятиях Программы.</p> <p>4. Прохождение курса оздоровительных процедур в санатории-профилактории «Заря» обучающимися, состоящими на диспансерном учёте по хроническим заболеваниям.</p> <p>5. Расширение спектра бесплатных дополнительных медицинских услуг и консультаций врачей для работников и обучающихся университета.</p> <p>6. Обеспечение социально-психологической устойчивости обучающихся и работников ДГТУ.</p>
Система организации контроля за исполнением	Контроль за исполнением Программы осуществляет проректор по социальным вопросам в пределах своих полномочий в соответствии с действующим Уставом университета. Ответственный исполнитель Программы - отдел по реализации социальных программ - в рамках реализации Программы, составляет аналитический отчёт об оценке эффективности мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья и пропаганды здорового образа жизни среди обучающихся и работников университета. Итоги реализации Программы включаются в ежегодный публичный доклад о состоянии и развитии социальной сферы Донского государственного технического университета.

1 Актуальность проблемы

Здоровый образ жизни (ЗОЖ) — образ жизни человека, направленный на сохранение здоровья, профилактику болезней и укрепление человеческого организма в целом.

Здоровье человека на 60 % и более зависит от образа жизни (еда, режим питания, физическая активность, уровень стресса, вредные привычки и разрушительное поведение).

Здоровый образ жизни подразумевает ментальное здоровье, отказ от табака и употребления алкоголя, здоровые модели питания, физическую активность, физические упражнения, спорт и т. д. Поддающиеся изменению формы поведения, такие как употребление табака, отсутствие физической активности, нездоровое питание и употребление алкоголя, — повышают риск развития неинфекционных заболеваний (НИЗ).

Формирование образа жизни, способствующего укреплению здоровья человека, осуществляется на трёх уровнях:

- социальном: пропаганда, информационно-просветительская работа;
- инфраструктурном: конкретные условия в основных сферах жизнедеятельности человека (наличие свободного времени, материальных средств), профилактические учреждения, экологический контроль;

- личностном: система ценностных ориентиров человека, стандартизация бытового уклада.

Под пропагандой здорового образа жизни понимают целый ряд мероприятий, направленных на его популяризацию, среди которых важнейшими являются просветительские и выездные программы, спортивно-оздоровительные, реклама в СМИ (радио, телевидение, Интернет).

Согласно Всемирной организации здравоохранения, здоровый образ жизни направлен на снижение риска возникновения серьёзного заболевания и преждевременной смерти. Он улучшает здоровье, «помогает вам наслаждаться в большей степени и большим числом аспектов вашей жизни; помогает вашей семье».

Четыре аспекта являются наиболее важными для здорового образа жизни: отказ от табака, отказ от алкоголя, физическая активность и здоровое питание. На этих аспектах и будет строиться механизм реализации комплексной социальной программы «Здоровый образ жизни».

Пропаганда здорового образа жизни среди работников и обучающихся университета – неотъемлемая часть социальной политики ДГТУ. Отказ от вредных привычек, регулярные занятия физической культурой и спортом, здоровое питание и активная жизненная позиция – это залог не только эффективной трудовой деятельности, но и крепкого здоровья и личного благополучия каждого работника и обучающегося ДГТУ.

2 Основные цели и задачи Программы

Основная цель комплексной социальной программы «Здоровый образ жизни» - Обеспечение системного, комплексного подхода к сохранению и укреплению здоровья, формированию культуры здоровья и здорового образа жизни обучающихся и работников на основе сформированной здоровьесберегающей университетской среды.

Цель Программы конкретизирована в следующих задачах:

1. Формировать установки на здоровый образ жизни, на здоровье как основную актуальную ценность, как психологическую характеристику жизненного потенциала человека.

2. Формировать всеми доступными средствами рекламы и пропаганды (ДГТУ ТВ, Зачетное радио, рекламная и пропагандистская полиграфическая продукция) мотивации на идеал здорового человека.

3. Повысить доступность объектов социальной инфраструктуры ДГТУ для обучающихся и работников.

4. Повысить социальный престиж здорового образа жизни в университетской среде.

5. Усовершенствовать навыки физической, психической и нравственной деятельности обучающихся и работников в повседневной жизни.

6. Наладить сотрудничество с социально ориентированными некоммерческими организациями Ростовской области, осуществляющими деятельность, направленную на пропаганду здорового образа жизни;

7. Аккумулировать и распространить позитивный опыт формирования здорового образа жизни, накопленный в рамках работы по реализации социальной программы, через участие в мероприятиях (конференциях, форумах, выставках, конкурсах и др.) регионального и федерального уровня, направленных на пропаганду здорового образа жизни

8. Сохранить трудовой потенциал работников ДГТУ

9. Обеспечить социальную и психологическую поддержку обучающихся и работников ДГТУ.

3 Принципы, определяющие реализацию Программы

- принцип систематичности - реализация Программы обеспечивается комплексным планом, описывающим содержание и формы работы в течение трёх лет по всем актуальным направлениям здоровьесбережения обучающихся и работников ДГТУ.

- принцип научности - подкрепление всех необходимых мероприятий, направленных на укрепление здоровья, обоснованными и практически апробированными методиками.

- принцип активности и сознательности - поиск новых эффективных методов и целенаправленной деятельности по оздоровлению обучающихся и работников университета.

- принцип комплексности и интегративности - реализация оздоровительных задач в системе всего образовательного процесса и всех видов деятельности.

- принцип адресности и преемственности - поддержание связей между возрастными категориями, учёт разноуровневого развития и состояния здоровья.

- принцип результативности и гарантированности - реализация прав обучающихся и работников на получение необходимой помощи и поддержки, гарантия положительного результата независимо от возраста и уровня физического развития.

- принцип непрерывности профилактической работы.

4 Участники программы

Ответственным исполнителем (координатором) комплексной социальной программы «Здоровый образ жизни» является отдел по реализации социальных программ ДГТУ.

В реализации мероприятий Программы принимают участие следующие структурные подразделения и общественные организации университета:

1. Отдел по реализации социальных программ ДГТУ.
2. Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования.

3. Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ.

4. Молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни».

5. Базы отдыха ДГТУ.

6. Лечебно-оздоровительный центр ИСОиП филиала ДГТУ в г. Шахты.

2. Управление по развитию студенческого спорта ДГТУ;

3. Управление по воспитательной работе и молодёжной политике ДГТУ.

4. Факультет «Психология, педагогики и дефектология»;

5. Центр психологической поддержки ДГТУ;

6. Храм св. Мученицы Татианы при ДГТУ.

7. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Здоровый образ жизни»	Редакция 1 стр. 6 из 10
----------	---	----------------------------

В мероприятиях комплексной социальной программы «Здоровый образ жизни» могут принимать участие обучающиеся и работники Донского государственного технического университета.

Отдел по реализации социальных программ ДГТУ разрабатывая комплекс мероприятий в рамках социальной программы «Здоровый образ жизни», в своей деятельности основывается на механизме, основным принципом которого является социальное партнёрство и сотрудничество-комплексный интегральный подход, объединяющий возможности и ресурсы всех структур (участников Программы) и направленный на формирование распространение здорового образа жизни в студенческой среде.

5 Сроки реализации Программы

Программа вступает в действие с 1 июня 2021 года. Рассчитана на 3 года: с 2021 по 2023 год включительно.

6 Календарный план реализации комплексной социальной программы «Здоровый образ жизни» с 2021 по 2023 гг.

Комплексная социальная программа «Здоровый образ жизни» включает в себя мероприятия трех взаимосвязанных блоков.

Блок № 1 «Здоровое питание»			
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответ
1.1	Создания аудио-визуальных образов - матриц аудио- и видео клипов, плакатов и другой рекламной и пропагандистской продукции, формирующей в массовом сознании установки на идеал здорового человека, стандарт здоровья, формирование культуры здоровья, выполнение оздоровительных программ, здоровый образ жизни и их распространение	На весь период реализации	Отдел по реализации социальных программ, информационная служба
1.2	Цикл лекции по здоровому питанию	В течение года	Отдел по реализации социальных программ, приглашенные специалисты
1.3	Психологический тренинг «Заедание проблем»	Два раза в квартал	Отдел по реализации социальных программ, факультет «Психология, педагогика и дефектология»

1.4	Мастер-классы по приготовлению «Здоровой еды»	В течение года	Школа здорового питания факультета «Агропромышленный», Отдел по реализации социальных программ
1.5	Выставка книг по темам: «О вкусной и здоровой пище»; «Традиции питания» «Правильное питание – основа здоровья»	В течение года	Научно-техническая библиотека ДГТУ, Отдел по реализации социальных программ
1.6	Консультации с психологом	В течение года	Центр психологической поддержки ДГТУ
Блок № 2 «Физическая активность»			
2.1	Неделя ЗОЖ	Октябрь	Отдел по реализации социальных программ
2.2	Спартакиада среди работников ДГТУ «Бодрость и здоровье»	Июнь	Первичная профсоюзная организация работников, отдел по реализации социальных программ
2.3	Спортивный праздник «День здоровья»	Май	Первичная профсоюзная организация работников, отдел по реализации социальных программ, база отдыха
2.4	Цикл физкультурно-оздоровительных мероприятий на спортивных площадках ДГТУ	В течение года	Управление по развитию студенческого спорта, отдел по реализации

			социальных программ
2.5	Проведение добровольной массовой аппаратурной скрининг-диагностики обучающихся и работников для определения уровня здоровья, оценки функциональных резервов (комплекс физиотерапевтических услуг)	В течение года	Медицинские клиники в рамках сотрудничества
2.6	Организация прогулок на лошадях	В течение года	Конно-спортивный клуб ДГТУ «Ход конем», отдел по реализации социальных программ
2.7	Лектории для воспитанников ЦДО по пропаганде ЗОЖ	Март-апрель	отдел по реализации социальных программ, центр дошкольного образования
Блок № 3 «Жизнь без зависимостей»			
3.1	Разработка методических материалов к мероприятиям, направленных на профилактику табакокурения, наркомании и алкоголизма	В течение года	отдел по реализации социальных программ
3.2	Анкетирование первокурсников на предмет выявления их социального портрета.	В течение года	отдел по реализации социальных программ
3.3	Профилактическая работа. Проведение тематических уроков, классных часов с целью профилактики табакокурения. Уроки здоровья. Тематические классные часы «Откажись от курения»	В течение года	отдел по реализации социальных программ
3.4	Организация медицинского осмотра среди обучающихся на базе МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ»	1 раз в год	«АВЕ ВИТА ДГТУ», отдел по реализации социальных программ
3.5	Проведение профилактической работы с обучающимися, проживающими в общежитиях	В течение года	Молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество

			жизни», отдел по реализации социальных программ
3.6	Психологический тренинг «Учимся управлять чувствами» (профилактика эмоциональных зависимостей)	Один раз в месяц	Управление по воспитательной работе и молодежной политике, центр психологической поддержки ДГТУ, факультет «Психология, педагогика и дефектология»
3.7	Проведение квестов и конкурсов, направленных на формирование культуры здорового образа жизни («Будь здоров!», «Бросаем курить», «Стоп-наркотик»)	В течение года	отдел по реализации социальных программ
3.8	Организация работы выставочно-лекционного комплекса «Свобода от зависимостей»	Ноябрь	отдел по реализации социальных программ
3.9	Организация и проведение акции «Пачка сигарет – на пачку леденцов»	Май	отдел по реализации социальных программ
3.10	Распространение полиграфической продукции: плакаты, буклеты и брошюры для обучающихся и работников ДГТУ по пропаганде ЗОЖ	В течение года	отдел по реализации социальных программ

7 Ожидаемые результаты реализации Программы

7.1 Увеличение числа сторонников активного и здорового образа жизни среди обучающихся и работников университета.

7.2 Рост численности добровольцев (обучающихся и работников университета), занятых в мероприятиях, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

7.3 Уменьшение числа обучающихся, попавших в зависимость от алкоголя, табакокурения и наркотиков в период обучения в вузе.

7.4 Увеличение количества обучающихся и работников университета, включённых в социально значимую деятельность.

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Здоровый образ жизни»	Редакция 1 стр. 10 из 10
----------	---	-----------------------------

7.5 Сокращение числа обучающихся и работников университета, страдающих от нехимических зависимостей.

7.6 Увеличение количества обучающихся и работников университета, занимающихся здоровьесберегающими видами деятельности.

7.7 Формирование у обучающихся и работников университета мировоззрения, позволяющего противостоять различного рода зависимостям.

7.8 Вовлечение более 2000 обучающихся и работников (ежегодно) в участие в мероприятиях Программы.

7.9 Вовлечение более 100 волонтеров (ежегодно) в организацию мероприятий Программы.

8 Эффективность Программы

Эффективность реализации программы будет систематически отслеживаться с помощью проведения социологического мониторинга.

При проведении мониторинга проекта будет отслеживаться:

1. Использование ресурсов (соответствие потраченных ресурсов плану);
2. Процесс выполнения Программы (соответствие содержания и сроков реализации мероприятий графику выполнения работ, соблюдение технологий, методов работы);
3. Результат (в какой мере удаётся достичь поставленных целей).

9 Показатели эффективности

Наименование показателя, ед. измерения	Целевые значения показателя		
	2021	2022	2023
Количество участников, прошедших курс психологического тренинга «Заедание проблем» (чел.)	30	40	50
Количество проведённых мастер-классов по приготовлению «Здоровой еды» (ед.)	6	8	12
Количество проведённых консультаций с психологом, (ед.)	12	14	16
Количество добровольцев из числа обучающихся и работников университета, прошедшие аппаратный скрининг-диагностику для определения уровня здоровья, оценки функциональных резервов (чел.)	180	200	250
Количество информационно-просветительских мероприятий, проведённых в рамках реализации Программы (шт.)	15	20	25
Количество спортивно-массовых мероприятий, проведённых в рамках реализации Программы (шт.)	8	10	10
Количество обучающихся, воспользовавшиеся услугами конно-спортивного клуба ДГТУ «Ход конем» (чел.)	70	80	100
Количество работников, воспользовавшиеся услугами конно-спортивного клуба ДГТУ «Ход конем» (чел.)	50	70	80
Количество обучающихся (1-ый курс), прошедшие медицинский осмотр (чел.)	700	800	1000
Количество обучающихся, ставшие участниками анкетирования на предмет выявления их социального портрета (чел.)	400	600	800



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ОД 2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор 
_____ Б.Ч. Месхи
«01» июня 2021 г.
Введено в действие приказом ректора
от 21.07.2021 № 148

**КОМПЛЕКСНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«МАТЕРИНСТВО»**

Принято на заседании
Ученого совета ДГТУ
от «1» июня 2021 г.
Протокол № 12

Ростов-на-Дону
2021

Паспорт комплексной социальной программы «Материнство»

Наименование программы	Комплексная социальная программа «Материнство» (далее - Программа) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее - Университет)
Ответственный исполнитель –координатор программы	Отдел по реализации социальных программ ДГТУ
Структурные подразделения и общественные организации университета, принимающие участие в реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отдел по реализации социальных программ ДГТУ; 2. Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования; 3. Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ; 4. Управление по воспитательной работе и молодёжной политике ДГТУ. 5. Центр дошкольного образования ДГТУ. 6. Факультет «Психология, педагогики и дефектология»; 7. Центр психологической поддержки ДГТУ; 8. Храм св. Мученицы Татианы при ДГТУ. 9. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.
Цель	Консолидация усилий структурных подразделений и общественных организаций университета в области решения вопросов социальной направленности, связанных с защитой материнства и детства
Задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание условий для обеспечения реализации Программы; 2. Повысить эффективность предоставления мер социальной и психологической поддержки нуждающимся обучающимся и работникам университета, относящимся к категориям: беременные, молодые матери, многодетные матери, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации; 3. Сформировать в сознании работников и обучающихся отношение к семье, материнству, отцовству, детству, как к величайшим ценностям; 4. Провести ряд мероприятий, направленных на сокращение числа аборт, убеждение женщин, желающих прервать беременность, отказаться от этого решения, обеспечить им социальную и психологическую помощь в целях мотивации их на спасение жизни ребёнка; 5. Содействовать повышению уровня социальной ответственности среди обучающихся и работников университета; 6. Пропагандировать ответственное родительство и традиционные семейные ценности; 7. Повысить социальный престиж многодетных семей; 8. Наладить сотрудничество с социально ориентированными некоммерческими организациями, выступающими в защиту материнства и детства.
Целевые индикаторы и показатели эффективности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доля обучающихся, принимающих участие в мероприятиях, направленных на пропаганду ответственного родительства и традиционных семейных ценностей от общего числа обучающихся;

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Материнство»	Редакция 1 стр. 3 из 9
----------	--	---------------------------

	<p>2. Доля работников, принимающих участие в мероприятиях, направленных на пропаганду ответственного родительства и традиционных семейных ценностей от общего числа работников;</p> <p>3. Количество добровольцев из числа обучающихся, занятых в организации и проведении мероприятий Программы;</p> <p>4. Количество добровольцев из числа работников, занятых в организации и проведении мероприятий программы;</p> <p>5. Количество информационно-просветительских мероприятий, проведенных в рамках реализации социальной программы;</p> <p>6. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, с которыми налажено сотрудничество в сфере защиты материнства и детства;</p> <p>7. Количество жителей г. Ростова-на-Дону, принявших участие в мероприятиях программы.</p>
Сроки реализации	2021-2023 гг.
Участники	<p>1. Обучающиеся и работники ДГТУ.</p> <p>2. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.</p>
Источники и объем финансирования	<p>- средства бюджета университета;</p> <p>- внебюджетные средства;</p> <p>- добровольные пожертвования юридических и физических лиц.</p> <p>Объем финансирования определяется в соответствии с календарным планом мероприятий социальной программы и сметой, утверждаемыми ректором ДГТУ.</p>
Ожидаемые результаты	<p>1. Рост числа обучающихся, получающих социальную поддержку; выполнение обязательств университета по социальной защите нуждающихся категорий работников и обучающихся;</p> <p>2. Рост числа работников, получающих социальную поддержку; выполнение обязательств университета по социальной защите нуждающихся категорий работников и обучающихся;</p> <p>3. Рост числа социально ориентированных некоммерческих организаций, выступающих в защиту материнства и детства, с которыми налажено эффективное сотрудничество;</p> <p>4. Формирование в сознании работников и обучающихся университета отношения к семье, материнству, отцовству, детству, как к величайшим ценностям;</p> <p>5. Сокращение числа аборт, оказание психологической помощи женщинам в состоянии репродуктивного выбора, спасение жизней детей;</p> <p>6. Повышение уровня социальной ответственности среди обучающихся и работников университета;</p> <p>7. Повышение уровня доступности объектов социальной инфраструктуры университета для беременных, молодых матерей, многодетных матерей из числа работников и обучающихся университета;</p> <p>8. Увеличение количества обучающихся и работников университета, охваченных просветительской работой по тематике социальной программы;</p> <p>9. Рост численности добровольцев (обучающихся и работников университета), занятых в мероприятиях, направленных на пропаганду традиционных семейных ценностей.</p>

1 Актуальность и обоснование социальной значимости

Материнство - это, прежде всего, институт общества. От его состояния и социальной защищенности в значительной мере зависит безопасность общества как в плане его физического и духовного воспроизводства, так и экономического развития.

Охрана материнства и детства - система государственных и общественных мероприятий, направленных на обеспечение здоровья матери и ребенка, укрепление семьи, поощрение материнства, создание наиболее благоприятных условий для воспитания детей, их физического, интеллектуального и нравственного развития.

С целью консолидации усилий структурных подразделений и общественных организаций Донского государственного технического университета в области решения вопросов социальной направленности, связанных с защитой материнства и детства, разработана социальная программа «Материнство», включающая в себя:

- ряд информационно-просветительских мероприятий, направленных на формирование в сознании работников и обучающихся отношение к семье, материнству, отцовству, детству, как к величайшим ценностям;

- систему мер социальной и психологической поддержки нуждающихся обучающихся и работников университета, относящихся к категориям: беременные, молодые матери, многодетные матери, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

Мероприятия социальной программы «Материнство» нацелены на актуализацию на широком общественном уровне проблем, связанных с возрождением и сохранением традиционных семейных ценностей как основы формирования культуры современного общества и личности.

Тема аборт остается сегодня одной из самых острых социальных тем в России. Необходимо понимать, что аборт - это не только медицинская, но и социальная проблема, демонстрирующая уровень нравственности общества.

В рамках социальной программы «Материнство» будет организована регулярная просветительская работа, направленная на сокращение числа аборт, убеждение женщин, желающих прервать беременность, отказаться от этого решения, обеспечить им социальную и психологическую помощь в целях мотивации их на спасение жизни ребёнка.

2 Основные цели и задачи Программы

Основная цель социальной программы «Материнство» - консолидация усилий структурных подразделений и общественных организаций университета в области решения вопросов социальной направленности, связанных с защитой материнства и детства.

Цель Программы конкретизирована в следующих *задачах*:

- a. Создание условий для обеспечения реализации Программы;
- b. Повысить эффективность предоставления мер социальной и психологической поддержки нуждающимся обучающимся и работникам университета, относящимся к категориям: беременные, молодые матери, многодетные матери, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- c. сформировать в сознании сотрудников и обучающихся отношение к семье, материнству, отцовству, детству, как к величайшим ценностям;
- d. Провести ряд мероприятий, направленных на сокращение числа аборт, убеждение женщин, желающих прервать беременность, отказаться от этого решения, обеспечить им социальную и психологическую помощь в целях мотивации их на спасение жизни ребёнка;
- e. Содействовать повышению уровня социальной ответственности среди обучающихся и сотрудников университета;
- f. пропагандировать ответственное родительство и традиционные семейные ценности;
- g. повысить социальный престиж многодетных семей;

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Материнство»	Редакция 1 стр. 5 из 9
----------	--	---------------------------

h. наладить сотрудничество с социально ориентированными некоммерческими организациями, выступающими в защиту материнства и детства.

Целевыми индикаторами социальной программы «Материнство» являются:

1. Доля обучающихся, принимающих участие в мероприятиях, направленных на пропаганду ответственного родительства и традиционных семейных ценностей от общего числа обучающихся;
2. Доля работников, принимающих участие в мероприятиях, направленных на пропаганду ответственного родительства и традиционных семейных ценностей от общего числа работников;
3. Количество добровольцев из числа обучающихся, занятых в организации и проведении мероприятий Программы;
4. Доля работников, получивших социальную поддержку, в общем числе обратившихся за поддержкой в рамках Программы;
5. Доля обучающихся, получивших социальную поддержку, в общем числе обратившихся за поддержкой в рамках Программы;
6. Количество добровольцев из числа работников, занятых в организации и проведении мероприятий программы;
7. Количество информационно-просветительских мероприятий, проведённых в рамках реализации социальной программы;
8. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, с которыми налажено сотрудничество в сфере защиты материнства и детства;
9. Количество жителей г. Ростова-на-Дону, принявших участие в мероприятиях программы.

3 Принципы, определяющие реализацию Программы

Принцип систематичности

Реализация Программы обеспечивается комплексным планом, описывающим содержание и формы работы в течение пяти лет по всем актуальным направлениям.

Принцип активности и сознательности

Поиск новых эффективных методов и целенаправленной деятельности по пропаганде ответственного родительства и традиционных семейных ценностей обучающихся и работников университета.

Принцип социальной справедливости

Наличием равных возможностей и социальных привилегий как у обучающихся, так и у работников университета.

Принцип аксиологичности

Принцип гуманизма

Комплексность подхода к решению задач, сформулированных в Программе.

Принцип многоаспектности (социальный, психологический, образовательный аспекты профилактической деятельности в образовательной среде).

4 Сроки реализации Программы

Программа вступает в действие с 1 июня 2021 года. Рассчитана на 3 года: с 2021 по 2023 год включительно.

5 Участники Программы

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Материнство»	Редакция 1 стр. 6 из 9
----------	--	---------------------------

Ответственным исполнителем (координатором) социальной программы «Материнство» является отдел по реализации социальных программ ДГТУ.

В реализации мероприятий Программы принимают участие следующие структурные подразделения и общественные организации университета:

1. Отдел по реализации социальных программ ДГТУ.
2. Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования.
3. Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ.
4. Управление по воспитательной работе и молодёжной политике ДГТУ.
5. Центр дошкольного образования ДГТУ.
6. Факультет «Психология, педагогики и дефектология».
7. Центр психологической поддержки ДГТУ.
8. Храм св. Мученицы Татианы при ДГТУ.
9. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.

В ходе реализации социальной программы «Материнство» отдел по реализации социальных программ сотрудничает со сторонними организациями:

1. Общественной организацией «Наше будущее»;
2. Центр защиты материнства «Крылья ангела»;
3. Благотворительный фонд «Мамины руки»;
4. Отдел по церковной благотворительности и социальному служению Ростовской-на-Дону епархии;
5. Общероссийское общественное движение в защиту детей до рождения и семейных ценностей «За жизнь»;
6. Ростовский государственный медицинский университет;
7. Другими организациями в соответствии с заключёнными договорами.

В мероприятиях комплексной социальной программы «Материнство» принимают участие обучающиеся и работники Донского государственного технического университета. Предварительная регистрация жителей г. Ростова-на-Дону, желающих принять участие в мероприятиях программы, проводится сотрудниками отдела по реализации социальных программ ДГТУ.

6 Календарный план реализации комплексной социальной программы «Материнство» с 2021 по 2023 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
6.1	Мониторинг качества жизни молодых семей (в т.ч. одиноких матерей) из числа обучающихся и работников ДГТУ: сбор, регистрация и анализ информации о социально-бытовых и психологических проблемах молодых семей (обучающихся и работников университета). Определение методов работы по социальному сопровождению выявленных нуждающихся семей.	в течение каждого года (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ
6.2	Проведение мероприятия «День женщин и девочек в науке»	Февраль	Отдел по реализации социальных программ

		(ежегодно) на весь период реализации	
6.3	Фотоконкурс «Счастье материнства». Конкурс творческих работ, отражающих тему счастья материнства.	Март (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ
6.4	Выставка «В защиту жизни». Передвижная выставка на мобильных баннерных стендах с экскурсионным сопровождением.	Апрель-май (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ, Храм Мученицы Татианы при ДГТУ
6.5	Социальный проект «Ответственное материнство». Серия бесплатных консультаций акушера-гинеколога, перинатального психолога, консультанта по грудному вскармливанию для беременных сотрудниц и студенток.	Апрель и октябрь ежегодно (на весь период реализации)	Психологическая служба, храм Мученицы Татианы при ДГТУ, санаторий-профилакторий «Заря»
6.6	Проведение праздника «День матери»	Ноябрь (ежегодно) на весь период реализации	Отдел по реализации социальных программ ДГТУ
6.7	Всероссийская конференция «Защита материнства и детства: задачи, и перспективы» Обсуждение перспективных и ориентированных на результат подходов, взглядов, практических решений, связанных с защитой материнства, детства.	Декабрь (ежегодно) На весь период реализации	Отдел по реализации социальных программ
6.8	Информационная работа. Распространение печатной продукции и материалов в социальных сетях на тему сохранения женского здоровья, семейных ценностей.	Постоянно (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ, Управление по ВР и МП, профсоюзные организации

7 Ожидаемые результаты

По итогам реализации мероприятий комплексной социальной программы «Материнство» ожидаются следующие результаты:

7.1 Рост числа обучающихся и работников, получающих социальную поддержку с выполнением обязательств университета по социальной защите нуждающихся категорий работников и обучающихся;

7.2 Рост числа социально ориентированных некоммерческих организаций, выступающих в защиту материнства и детства, с которыми налажено эффективное сотрудничество;

7.3 Формирование в сознании работников и обучающихся университета отношения к семье, материнству, отцовству, детству, как к величайшим ценностям;

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Материнство»	Редакция 1 стр. 8 из 9
----------	--	---------------------------

7.4 Сокращение числа аборт, оказание психологической помощи женщинам в состоянии репродуктивного выбора, спасение жизней детей;

7.5 Повышение уровня социальной ответственности среди обучающихся и работников университета;

7.6 Повышение уровня доступности объектов социальной инфраструктуры университета для беременных, молодых матерей, многодетных матерей из числа работников и обучающихся университета;

7.7 Увеличение количества обучающихся и работников университета, охваченных просветительской работой по тематике социальной программы;

7.8 Рост численности добровольцев (обучающихся и работников университета), занятых в мероприятиях, направленных на пропаганду традиционных семейных ценностей.

8 Эффективность Программы

Эффективность реализации программы будет систематически отслеживаться с помощью проведения социологического мониторинга.

При проведении мониторинга проекта будет отслеживаться:

1. Использование ресурсов (соответствие потраченных ресурсов плану);
2. Процесс выполнения проекта (соответствие содержания и сроков реализации мероприятий графику выполнения работ, соблюдение технологий, методов работы);
3. Результат (в какой мере удаётся достичь поставленных целей).

9 Показатели эффективности реализации Программы

№ п/п	Наименование показателя, ед. измерения	2021	2022	2023
1.	Доля обучающихся, принимающих участие в мероприятиях, направленных на пропаганду ответственного родительства и традиционных семейных ценностей от общего числа обучающихся, %	65	70	75
2.	Доля работников, принимающих участие в мероприятиях, направленных на пропаганду ответственного родительства и традиционных семейных ценностей от общего числа работников, %	50	60	70
3.	Количество добровольцев из числа обучающихся, занятых в организации и проведении мероприятий Программы, чел.	120	180	200
4.	Доля работников, получивших социальную поддержку, в общем числе обратившихся за поддержкой в рамках Программы, %	80	90	100
5.	Доля обучающихся, получивших социальную поддержку, в общем числе обратившихся за поддержкой в рамках Программы, %	100	120	150
6.	Количество добровольцев из числа работников, занятых в организации и проведении мероприятий программы, чел.	10	20	25
7.	Количество информационно-просветительских мероприятий, проведённых в рамках реализации социальной программы, шт.	8	12	16
8.	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, с которыми налажено сотрудничество в сфере защиты материнства и детства, шт.	4	6	8

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Материнство»	Редакция 1 стр. 9 из 9		
----------	--	---------------------------	--	--

9.	Количество жителей г. Ростова-на-Дону, принявших участие в мероприятиях программы, чел.	400	600	700
----	---	-----	-----	-----



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ОД 2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор 
Б.Ч. Месхи
« 01 июня » 2021 г.
Введено в действие приказом ректора
от 01.07.2021 № 148

**КОМПЛЕКСНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ОЗДОРОВЛЕНИЕ И ОТДЫХ»**

Принято на заседании
Ученого совета ДГТУ
от «1» июня 2021 г.
Протокол № 12

Ростов-на-Дону
2021

Паспорт комплексной социальной программы «Оздоровление и отдых»

Наименование программы	Комплексная социальная программа «Оздоровление и отдых» (далее - Программа). Вузовская программа сохранения и укрепления здоровья, обеспечения полноценного оздоровления и отдыха обучающихся и работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – Университет)
Ответственный исполнитель– координатор программы	Отдел по реализации социальных программ ДГТУ
Структурные подразделения и общественные организации университета, принимающие участие в реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отдел по реализации социальных программ; 2. Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования; 3. Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ; 4. База отдыха на Левом берегу Дона; 5. База отдыха «Азовское взморье»; 6. Студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга»; 7. Управление по развитию студенческого спорта; 8. Физкультурно-оздоровительный объекты ДГТУ; 9. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.
Основная цель программы	Формирование эффективно функционирующей системы обеспечения полноценного оздоровления и отдыха обучающихся и работников университета
Задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повысить доступность объектов социальной инфраструктуры ДГТУ для обучающихся и работников; 2. Совершенствовать формы организации профилактического лечения и оздоровительного отдыха обучающихся и работников университета; 3. Повысить качество предоставления услуг в сфере оздоровления и отдыха обучающихся и работников университета; 4. Расширить спектр туристических направлений в сфере санаторно-курортного лечения; 5. Снизить уровень заболеваемости обучающихся и работников университета; 6. Восстановить трудовой потенциал работников университета; 7. Обеспечить психическую и физическую устойчивость обучающихся и работников университета.
Показатели эффективности программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доля работников университета, воспользовавшихся санаторно-курортным лечением, из общего числа обратившихся (%); 2. Количество пансионатов, домов отдыха, санаториев, задействованных в организации оздоровления работников университета (шт.); 3. Доля работников университета, положительно оценивающих качество пройденного санаторно-курортного лечения, из общего количество воспользовавшихся санаторно-курортным лечением (%); 4. Доля обучающихся университета, воспользовавшихся возможностью зимнего, осеннего и весеннего отдыха, из общего числа желающих (%); 5. Количество туристических направлений организации зимнего, осеннего и весеннего отдыха обучающихся (шт.); 6. Количество детей и внуков работников, отдохнувших на Детской смене в СОСК «Радуга» ДГТУ;

	<p>7. Количество работников университета, отдохнувших в СОСК «Радуга», из общего числа желающих (чел.);</p> <p>8. Количество обучающихся университета, отдохнувших в СОСК «Радуга», из общего числа желающих (чел.);</p> <p>9. Доля обучающихся и работников университета, положительно оценивающих качество услуг СОСК «Радуга», из общего числа отдохнувших в комплексе (%);</p> <p>10. Доля обучающихся университета, прошедших профилактическое лечение в лечебно-оздоровительном центре ИСОиП, из общего числа желающих (%);</p> <p>11. Доля работников университета, прошедших профилактическое лечение в лечебно-оздоровительном центре ИСОиП из общего числа желающих (%);</p> <p>12. Количество обучающихся университета, отдохнувших на базах отдыха ДГТУ («Левобережная», «Азовское взморье») (чел.);</p> <p>13. Количество работников университета, отдохнувших на базах отдыха («Левобережная», «Азовское взморье») (чел.);</p> <p>14. Количество обучающихся, регулярно посещающих занятия в физкультурно-оздоровительном комплексе ДГТУ (чел.);</p> <p>15. Количество работников университета, регулярно посещающих занятия в физкультурно-оздоровительном комплексе ДГТУ(чел.);</p> <p>16. Количество обучающихся, посещающих бассейн «Универ» (чел.);</p> <p>17. Количество работников университета, посещающих бассейн «Универ» (чел.);</p> <p>18. Количество поездок в рамках «Тура выходного дня» (шт.);</p> <p>19. Количество обучающихся университета, воспользовавшихся возможностью поездки «Тур выходного дня» (чел.);</p> <p>20. Количество работников университета, воспользовавшихся возможностью поездки «Тур выходного дня» (чел.).</p>
Сроки реализации	2021-2023 гг.
Участники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обучающиеся, работники ДГТУ и члены их семей 2. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.
Источники и объем финансирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Средства бюджета университета. 2. Внебюджетные средства. 3. Добровольные пожертвования юридических и физических лиц. <p>Объем финансирования определяется в соответствии с календарным планом мероприятий комплексной целевой социальной программы и сметой, утверждаемыми ректором ДГТУ.</p>
Ожидаемые результаты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рост числа обучающихся и работников университета, прошедших оздоровление на базе объектов социальной инфраструктуры ДГТУ: СОСК «Радуга», баз отдыха ДГТУ («Левобережная», «Азовское взморье»); Оздоровление детей и внуков работников университета на летней детской смене СОСК «Радуга»; 2. Увеличение количества работников университета, прошедших санаторно-курортное лечение в санаториях РФ; 3. Повышение качества услуг, оказываемых на объектах социальной инфраструктуры ДГТУ; 4. Рост числа обучающихся и работников университета, регулярно посещающих занятия на физкультурно-оздоровительных объектах ДГТУ; 5. Снижение уровня заболеваемости обучающихся и работников университета; 6. Восстановление трудового потенциала работников университета.

1 Актуальность и обоснование социальной значимости

В период обучения в вузе обучающиеся испытывают воздействие целого комплекса факторов, негативно влияющих на состояние их физического и психического здоровья. Необходимость адаптации к новому социальному пространству, увеличение физической и психологической нагрузки, информационная перегрузка – всё это ведёт к нарастанию стрессового напряжения у студента-первокурсника, которое, в конечном итоге, приводит к депрессии, психовегетативным расстройствам, неврозам и различным соматическим заболеваниям.

В результате ежегодных медицинских осмотров обучающихся обнаружено, что число обучающихся, отнесённых к специальным медицинским группам, увеличивается от первого курса к последнему. Таким образом, очевидно, что системная работа по организации оздоровления и отдыха обучающихся является одним из важнейших направлений социальной работы в Университете.

Современные условия профессиональной деятельности предъявляют исключительно высокие требования к состоянию здоровья, психической устойчивости, физическому развитию человека. Эффективность его творческой, профессиональной, спортивной деятельности полностью обусловлена состоянием здоровья. В связи с этим, перед руководством университета встаёт задача сохранения и укрепления здоровья и у работников ДГТУ.

С целью формирования эффективно действующей системы укрепления здоровья и профилактики заболеваний обучающихся и работников университета в ДГТУ разработана комплексная социальная программа «Оздоровление и отдых», которая реализуется в трёх основных направлениях: «Профилактическое лечение», «Санаторно-курортное лечение» и «Оздоровительный отдых».

1.1 Направление «Профилактическое лечение»

Одна из важных практических мер и действенных форм укрепления здоровья работников и обучающихся университета – обеспечение возможности профилактического лечения.

Профилактическое лечение обучающихся и работников университета осуществляется в санатории-профилактории «Заря» и лечебно-оздоровительный центр ИСОиП, располагающийся в филиале ДГТУ г. Шахты.

В санатории –профилактории «Заря» к услугам обучающихся и работников ДГТУ кабинеты электрокардиографии, лечебного массажа, лечебной физкультуры, а также физиотерапевтический, процедурный и стоматологический кабинеты. Оздоровление обучающихся и работников, стоящих на диспансерном учете по хроническим заболеваниям, проводится на льготных условиях.

Лечебно-оздоровительный центр ИСОиП (далее – Центр, ЛОЦ ИСОиП) – это лечебно-диагностический центр, включающий в себя лечебно-диагностическую и информационно-аналитическую службу, рекреационный комплекс, грязелечебницу.

Работа Центра направлена на оказание медицинских услуг по следующим направлениям: кардиология, гинекология, стоматология, неврология, урология, офтальмология, оториноларингология.

Осуществляется проведение эндоскопических исследований, функциональной и УЗИ-диагностика, а также различных медицинских процедур и лабораторных и клинических исследований.

Материально-техническая база ЛОЦ ИСОиП включает кабинет доврачебного приёма; бассейн; комнаты отдыха; массажные кабинеты; косметологические кабинеты.

1.2 Направление «Санаторно-курортное лечение»

Оптимальное сочетание режимных моментов и медицинских процедур способствует максимальному использованию времени в период отпуска, поэтому работники ДГТУ пользуются возможностью санаторно-курортного лечения.

Санаторно-курортное лечение предоставляется работникам ДГТУ, нуждающимся в восстановлении здоровья. ДГТУ сотрудничает с санаторно-курортными учреждениями различных

медицинских профилей. Их география достаточно обширна – санатории расположены в различных климатических зонах. Благодаря этому, каждый работник (с учетом медицинских показаний) может получить профилактическое лечение в наиболее подходящем для него климате.

1.3 Направление «Оздоровительный отдых»

С целью укрепления здоровья детей и внуков сотрудников ДГТУ, восстановления их сил после учебного года, позитивной социализации, физического, интеллектуального, эмоционального и духовно-нравственного развития в СОСК «Радуга» ежегодно проводится детская смена.

Оздоровительный отдых обучающихся и работников ДГТУ проводится не только на базе объектов социальной инфраструктуры университета, расположенных в Ростовской области и Краснодарском крае (студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга», базы отдыха ДГТУ). Большой популярностью пользуются экскурсионно-туристические поездки для работников университета и членов их семей по достопримечательностям России и родного края.

Благодаря успешному функционированию объектов социальной инфраструктуры ДГТУ, для работников и обучающихся созданы все условия полноценного социального обеспечения.

Несмотря на колоссальную работу, проводимую руководством вуза для развития ДГТУ как социально-ориентированного университета, следует и далее повышать эффективность использования обучающимися и работниками университета социальной инфраструктуры ДГТУ для сохранения и укрепления здоровья.

2 Основные цели и задачи Программы

Основная цель социальной программы «Оздоровление и отдых» - формирование эффективно функционирующей системы обеспечения полноценного оздоровления и отдыха обучающихся и работников университета.

Цель конкретизирована в следующих задачах:

1. Повысить доступность объектов социальной инфраструктуры ДГТУ для обучающихся и работников;
2. Совершенствовать формы организации профилактического лечения и оздоровительного отдыха обучающихся и работников университета;
3. Повысить качество предоставления услуг в сфере оздоровления и отдыха обучающихся и работников университета;
4. Снизить уровень заболеваемости обучающихся и работников университета;
5. Восстановить трудовой потенциал работников университета;
6. Обеспечить психологическую и физическую устойчивость обучающихся и работников университета.

3 Принципы, определяющие реализацию Программы

a. Принцип систематичности

Реализация Программы обеспечивается комплексным планом, описывающим содержание и формы работы в течение пяти лет по всем актуальным направлениям.

b. Принцип научности

Подкрепление всех необходимых мероприятий, направленных на укрепление здоровья, научно-обоснованными и практически апробированными методиками.

c. Принцип активности и сознательности

Поиск новых эффективных методов и целенаправленной деятельности по оздоровлению обучающихся и работников университета.

d. Принцип комплексности и интегративности.

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Оздоровление и отдых»	Редакция 1 стр. 6 из 9
----------	---	---------------------------

Реализация оздоровительных задач в системе всего образовательного процесса и всех видов деятельности.

e. Принцип адресности и преемственности.

Поддержание связей между возрастными категориями, учёт разноуровневого развития и состояния здоровья.

f. Принцип результативности и гарантированности.

Реализация прав обучающихся и работников на получение необходимой помощи и поддержки, гарантия положительного результата независимо от возраста и уровня физического развития.

g. Принцип непрерывности профилактической работы.

4 Сроки реализации Программы

Программа вступает в действие 1 июня 2021 года. Рассчитана на 3 года: с 2021 по 2023 год включительно.

5 Участники Программы

Ответственным исполнителем (координатором) социальной программы «Оздоровление и отдых» является отдел по реализации социальных программ ДГТУ.

В реализации мероприятий программы принимают участие следующие структурные подразделения и общественные организации университета:

- Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования;

- Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ;

- лечебно-оздоровительный центр «ИСОиП» в филиале ДГТУ г. Шахты;

- Базы отдыха ДГТУ («Левобережная», «Азовское взморье»);

- студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга»;

- физкультурно-оздоровительный объекты ДГТУ.

В ходе реализации социальной программы «Оздоровление и отдых» отдел по реализации социальных программ ДГТУ сотрудничает со сторонними организациями:

1. Профсоюзом работников народного образования и науки РФ;

2. Туристическими агентствами РФ;

3. Учреждениями санаторно-курортного типа, пансионатами и домами отдыха;

4. Организациями, предоставляющими услуги ОМС и ДМС;

5. Государственными и частными медицинскими учреждениями Ростовской области;

и другими организациями (в соответствии с заключенными договорами).

В мероприятиях социальной программы «Оздоровление и отдых» принимают участие обучающиеся и работники Донского государственного технического университета.

6. Календарный план реализации комплексной социальной программы «Оздоровление и отдых с 2021 г. по 2023 гг.

Комплексная социальная программа «Оздоровление и отдых» включает в себя мероприятия трёх взаимосвязанных блоков: «Профилактическое лечение», «Санаторно-курортное лечение» и «Оздоровительный отдых».

Блок № 1 «Профилактическое лечение»			
№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Исполнители

Комплексная социальная программа «Оздоровление и отдых» -11.1

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Оздоровление и отдых»	Редакция 1 стр. 7 из 9
----------	---	---------------------------

1.1	Оздоровление обучающихся, стоящих на диспансерном учёте по хроническим заболеваниям	В течение года, по отдельному графику (на весь срок реализации)	Первичная профсоюзная организация обучающихся, лечебно-оздоровительный центр Института сферы обслуживания и предпринимательств (филиал) ДГТУ в г. Шахты, отдел по реализации социальных программ
1.2	Участие обучающихся и работников университета в оздоровительных мероприятиях физкультурно-оздоровительных объектов ДГТУ	В соответствии с графиком (на весь срок реализации)	Управление по развитию студенческого спорта, физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном «Универ»
1.3	Организация занятий лечебной физкультурой для обучающихся и работников университета	В течение года (на весь срок реализации)	Отдел по реализации социальных программ, физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном «Универ»
Блок № 2 «Санаторно-курортное лечение»			
2.1	Организация санаторно-курортного лечения работников в пансионатах, домах отдыха, санаториях.	Круглогодично (на весь срок реализации)	Первичная профсоюзная организация работников
2.2	Оформление компенсационных выплат работникам на оплату санаторно-курортного лечения	Постоянно (на весь срок реализации)	Первичная профсоюзная организация работников, отдел по реализации социальных программ
2.3	Мониторинг удовлетворённости работников университета качеством оздоровительных услуг, полученных во время санаторно-курортного лечения	Постоянно (на весь срок реализации)	отдел по реализации социальных программ
Блок № 3 «Оздоровительный отдых»			
3.1	Зимние/осенние/весенние экскурсионные поездки обучающихся и работников университета	1 квартал ежегодно (на весь срок реализации)	Первичная профсоюзная организация работников, первичная профсоюзная организация обучающихся
3.2	Оздоровление обучающихся и работников университета на базах отдыха ДГТУ	Апрель – октябрь ежегодно	Базы отдыха
3.3	Оздоровительный летний отдых детей и внуков работников университета в СОСК «Радуга»	Июнь ежегодно (на весь срок реализации)	Студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга», ППО работников ДГТУ, Управление по ВР и МП
3.4	Оздоровительный летний отдых обучающихся и работников университета в СОСК «Радуга»	Июль – сентябрь ежегодно	СОСК «Радуга», первичная профсоюзная организация обучающихся, первичная профсоюзная организация

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Оздоровление и отдых»	Редакция 1 стр. 8 из 9
----------	---	---------------------------

			работников, отдел по реализации социальных программ
3.5	Оздоровительные туристические поездки для работников университета «Тур выходного дня»	По отдельному графику	Первичная профсоюзная организация работников
3.6	Мониторинг удовлетворённости обучающихся и работников университета качеством оздоровления и отдыха на базе объектов социальной инфраструктуры ДГТУ	Постоянно (на весь срок реализации)	Отдел по реализации социальных программ

7 Ожидаемые результаты реализации Программы

По итогам реализации мероприятий комплексной социальной программы «Оздоровление и отдых» ожидаются следующие результаты:

- рост числа обучающихся и сотрудников университета, прошедших оздоровление на базе объектов социальной инфраструктуры ДГТУ: СОСК «Радуга», баз отдыха ДГТУ;
- обеспечение профилактического лечения обучающихся и работников университета в ЛОЦ ИСОиП филиала ДГТУ в г. Шахты;
- оздоровление детей и внуков работников университета в СОСК «Радуга»;
- увеличение количества работников университета, прошедших санаторно-курортное лечение и получивших компенсацию;
- повышение качества услуг, оказываемых на объектах социальной инфраструктуры ДГТУ;
- рост числа обучающихся и работников университета, регулярно посещающих занятия на базе физкультурно-оздоровительных объектах ДГТУ;
- снижение уровня заболеваемости обучающихся и работников университета;
- восстановление трудового потенциала работников университета;
- обеспечение психологической и физической устойчивости обучающихся и работников университета.

8 Эффективность Программы

Эффективность реализации социальной программы «Оздоровление и отдых» будет систематически отслеживаться с помощью проведения социологического мониторинга.

При проведении мониторинга проекта будет отслеживаться:

1. Использование ресурсов (соответствие потраченных ресурсов плану).
2. Процесс выполнения проекта (соответствие содержания и сроков реализации мероприятий графику выполнения работ, соблюдение технологий, методов работы).
3. Результат (в какой мере удаётся достичь поставленных целей).

9 Показатели эффективности

№ п/п	Наименование показателя, ед. измерения	Целевые значения показателя		
		2021	2022	2023
1.	Доля работников университета, воспользовавшихся санаторно-курортным лечением, из общего числа обратившихся, %	60	70	75
2.	Количество пансионатов, домов отдыха, санаториев, задействованных в организации оздоровления работников университета, шт.	30	35	40

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Оздоровление и отдых»	Редакция 1 стр. 9 из 9		
----------	---	---------------------------	--	--

3.	Доля работников университета, положительно оценивающих качество пройденного санаторно-курортного лечения, из общего количество воспользовавшихся санаторно-курортным лечением, %	50	58	65
4.	Доля обучающихся университета, воспользовавшихся возможностью экскурсионных поездок в зимний/осенний/весенний периоды, из общего числа желающих, %	60	65	65
5.	Количество туристических направлений организации зимнего/осеннего/весеннего отдыха обучающихся, шт.;	5	7	7
6.	Доля работников университета, отдохнувших в СОСК «Радуга», из общего числа желающих, %	40	45	45
7.	Доля обучающихся университета, отдохнувших в СОСК «Радуга», из общего числа обучающихся, %	50	60	60
8.	Доля обучающихся и работников университета, положительно оценивающих качество услуг СОСК «Радуга», из общего числа отдохнувших в комплексе, %	60	75	80
11.	Доля работников, прошедших профилактическое лечение в ЛОЦ ИСОиП филиала ДГТУ в г. Шахты, %	20	25	25
12.	Доля обучающихся, прошедших профилактическое лечение в ЛОЦ ИСОиП филиала ДГТУ в г. Шахты, %	40	42	45
13.	Количество обучающихся университета, отдохнувших на базах отдыха ДГТУ («Левобережная», «Азовское взморье»), чел.	35	35	40
14.	Количество работников университета, отдохнувших на базах отдыха ДГТУ («Левобережная», «Азовское взморье»), чел.	40	40	45
15.	Количество обучающихся, регулярно посещающих занятия в физкультурно-оздоровительном комплексе ДГТУ, чел.	50	60	70
16.	Количество работников университета, регулярно посещающих занятия в физкультурно-оздоровительном комплексе ДГТУ, чел.	30	40	45
17.	Количество обучающихся, посещающих бассейн «Универ», чел.	50	55	55
18.	Количество работников университета, посещающих бассейн «Универ», шт.	30	40	45
19.	Количество поездок в рамках «Тура выходного дня», шт.	10	12	15
20.	Количество работников университета, воспользовавшихся возможностью поездки «Тур выходного дня», чел.	20	25	25



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ОД 2021

 УТВЕРЖДАЮ
Ректор 
Б. Ч. Месхи
« 21.07.2021 » 2021 г.
Введено в действие приказом ректора
от 21.07.2021 № 147

**КОМПЛЕКСНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРЕЕМСТВЕННОСТЬ ПОКОЛЕНИЙ»**

Принято на заседании
Ученого совета ДГТУ
от «1» июня 2021 г.
Протокол № 12

Ростов-на-Дону
2021

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Преемственность поколений»	Редакция 1 стр. 2 из 10
----------	--	----------------------------

Паспорт комплексной социальной программы «Преемственность поколений»

Наименование программы Заказчик	Комплексная социальная программа «Преемственность поколений» (далее – Программа) Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее - Университет)
Ответственный исполнитель– координатор программы	Отдел по реализации социальных программ ДГТУ
Структурные подразделения и общественные организации университета, принимающие участие в реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отдел по реализации социальных программ ДГТУ; 2. Управление по воспитательной работе и молодёжной политике ДГТУ; 3. Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования; 4. Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ; 5. Совет ветеранов ДГТУ; 6. Второй Донской кадетский корпус ДГТУ; 7. Центр дошкольного образования ДГТУ; 8. Кафедра «История и культурология»; 9. Кафедра «Социальная работа»; 10. Иные заинтересованные физические и юридические лица.
Цели	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сохранение исторической преемственности поколений; 2. Социальная поддержка ветеранов Университета всех категорий; 3. Становление патриотизма в качестве нравственной основы формирования активной жизненной позиции обучающихся и работников ДГТУ.
Задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечить дополнительные меры поддержки ветеранов университета (решение их социально-бытовых проблем, вопросов социально-правовой защиты, укрепления здоровья); 2. Воспитать молодое поколение в духе высокой нравственности; 3. Создать условия для формирования среди обучающихся и работников ДГТУ бережного отношения к историческому и культурному наследию народов России; 4. Привлечь ветеранов к участию в процессе гражданско-патриотического воспитания молодёжи; 5. Разработать новые подходы к формированию высокого патриотического сознания у населения Ростовской области как важнейшей ценности – одной из основ духовно-нравственного единства общества; 6. Воспитать у молодёжи духовные качества: милосердие, сострадание, сочувствие, уважительное отношение к людям старшего поколения; 7. Создать условия для развития волонтерского движения, являющегося эффективным инструментом гражданско-патриотического воспитания; 8. Провести мероприятия, направленные на поддержание положительного имиджа педагогических династий; 9. Наладить связь между представителями разных поколений с целью сближения ценностных ориентаций молодёжи и старшего поколения.

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Преемственность поколений»	Редакция 1 стр. 3 из 10
----------	--	----------------------------

Показатели эффективности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доля ветеранов университета, вовлечённых в мероприятия Программы, из общего количества ветеранов; 2. Количество направлений патриотической работы с обучающимися; 3. Количество направлений патриотической работы с работниками Университета; 4. Доля обучающихся, принимающих участие в мероприятиях патриотической направленности, из общего количества обучающихся; 5. Доля работников университета, принимающих участие в мероприятиях патриотической направленности, из общего количества работников университета; 6. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, с которыми налажено сотрудничество в сфере социальной поддержки ветеранов и патриотического воспитания молодёжи; 7. Количество обучающихся, занятых в деятельности университетских общественных объединений патриотической направленности;
Сроки реализации	2021-2023 гг.
Участники Программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работники и обучающиеся ДГТУ; 2. Ветераны Университета различных категорий; 3. Заинтересованные физические и юридические лица.
Источники и объем финансирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Средства бюджета Университета; 2. Внебюджетные средства; 3. Средства ППО работников ДГТУ; 4. Добровольные пожертвования юридических и физических лиц. <p>Объем финансирования определяется в соответствии с календарным планом мероприятий социальной программы и сметой, утверждаемыми ректором ДГТУ.</p>
Ожидаемые результаты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положительная динамика роста патриотизма среди обучающихся и работников ДГТУ. 2. Усиление патриотического настроения студенческой молодёжи в регионе. 3. Ежегодное увеличение объёма адресной помощи ветеранам университета всех категорий. 4. Разработка новых направлений патриотической работы с обучающимися. 5. Ежегодный рост процента охвата обучающихся и работников ДГТУ в мероприятиях патриотической направленности. 6. Ежегодное увеличение количества добровольцев, занятых в работе с ветеранами. 7. Ежегодное увеличение количества волонтеров, принимающих участие в мероприятиях патриотической направленности.

1 Актуальность и обоснование социальной значимости

В условиях преобразования российского общества и становления новой государственности формируется новая система образования и воспитания молодёжи. Будущее нашей страны напрямую связано с теми, кто сегодня трудится в студенческих аудиториях. От них зависит развитие основных сфер жизни и деятельности общества и государства. Прогресс народа – в духовном обогащении людей из поколения в поколение. Преемственность поколений обеспечивается воспитанием, которое выступает как фактор социального развития личности и духовного прогресса народа. Ценности личности, конечно, в первую очередь формируются в семье. Но наиболее системно, последовательно и глубоко развитие и воспитание личности-патриота своей страны происходит в сфере образования.

Ключевые задачи патриотического воспитания личности в нашей стране решаются в ходе реализации государственных программ, целью которых является создание системы патриотического воспитания молодёжи.

Целью государственной политики в сфере патриотического воспитания является создание условий для повышения гражданской ответственности за судьбу страны, повышения уровня консолидации общества для решения задач обеспечения национальной безопасности и устойчивого развития РФ, укрепления чувства сопричастности граждан к великой истории и культуре России, обеспечения преемственности поколений россиян, воспитания гражданина, любящего свою Родину и семью, имеющего активную жизненную позицию.

Из года в год совершенствуется государственная политика в области патриотического воспитания молодёжи. Но укрепление духовно-нравственных основ российского общества невозможно без участия высших учебных заведений в воспитании молодого поколения в духе высокой нравственности.

Высшее образование как социальный институт, реализующий комплексные образовательные функции, ориентировано на формирование у студентов патриотических чувств и активной гражданской позиции. Патриотическое воспитание, будучи одним из приоритетных направлений воспитания в вузах, направлено на становление патриотизма в качестве нравственной основы формирования активной жизненной позиции студентов.

Важной характеристикой социокультурной среды вуза как пространства личностного становления студента и как субъекта патриотического воспитания выступает духовно-нравственный климат университета, то есть система идеалов, ценностей, норм, традиций. От уровня развития духовности зависит жизнеспособность человека, его физическое и психическое состояние, самочувствие, мировосприятие.

Социально-экономические реформы, происходящие в нашем обществе, полностью изменили условия жизни всех слоев населения, не являются в этом отношении исключением и пенсионеры. Для пожилых людей, завершивших трудовую деятельность, актуальной становится проблема «социального вакуума», не востребованности обществом, возникает дефицит общения. Уникальность ситуации пожилых людей в современной России состоит в том, что при достаточно высоком показателе уровня образованности и интеллектуального развития у пожилых людей они оказались в положении социальных изгоев.

В Донском государственном техническом университете поддержка работающих пенсионеров, а также членов общественной организации ветеранов ДГТУ является одним из приоритетных направлений социальной работы. Сформировавшаяся гражданская позиция, высокие нравственные идеалы, носителями которых являются представители «золотого фонда» коллектива университета, лежат в основе воспитательной работы с обучающимися вуза. Взаимодействие представителей старшего поколения и молодёжи обеспечивает преемственность поколений. Общение студентов с ветеранами, с одной стороны, в значительной мере решает вопрос социализации ветеранов и дефицита внимания и общения, а с другой стороны, позволяет повысить эффективность работы с обучающимися в направлении воспитания в стенах ДГТУ граждан,

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Преемственность поколений»	Редакция 1 стр. 5 из 10
----------	--	----------------------------

принимающих судьбу Отечества, как свою личную, и осознающих ответственность за настоящее и будущее своей страны.

2 Основные цели и задачи Программы

Основными целями социальной программы «Преемственность поколений» являются:

1. Сохранение исторической преемственности поколений;
 2. Становление патриотизма в качестве нравственной основы формирования активной жизненной позиции обучающихся и работников ДГТУ;
 3. Социальная поддержка ветеранов университета всех категорий.
- Для достижения целей программы необходимо обеспечить решение следующих *задач*:
- воспитывать молодое поколение в духе высокой нравственности;
 - формировать у обучающихся и работников ДГТУ бережное отношение к историческому и культурному наследию народов России;
 - привлечь ветеранов ВОВ и участников боевых действий к участию в процессе гражданско-патриотического воспитания молодёжи;
 - разработать новые подходы к формированию высокого патриотического сознания у населения Ростовской области как важнейшей ценности – одной из основ духовно-нравственного единства общества;
 - воспитывать у молодёжи духовные качества: милосердие, сострадание, сочувствие, уважительное отношение к людям старшего поколения;
 - поддерживать положительного имиджа преподавательских династий;
 - наладить связь между представителями разных поколений с целью сближения ценностных ориентаций молодёжи и старшего поколения.

3 Основные принципы Программы

1. Принцип социальной справедливости.
2. Принцип адресной направленности.
3. Принцип аксиологичности (ценностной ориентации).
4. Комплексность подхода к решению задач, сформулированных в программе.
5. Позитивная направленность.

4 Участники Программы

Ответственным исполнителем (координатором) комплексной целевой социальной программы «Преемственность поколений» является отдел по реализации социальных программ ДГТУ.

В реализации мероприятий программы принимают участие следующие структурные подразделения и общественные организации университета:

- Управление по воспитательной работе и молодёжной политике ДГТУ;
- отдел по реализации молодёжной политики, центр методики и практики воспитательной работы;
- поисковый отряд ДГТУ «Доблесть»;
- волонтерский центр «Звезда»;
- Центр гражданско-патриотического воспитания ДГТУ;
- Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования;
- Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ;
- Совет ветеранов ДГТУ;

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Преемственность поколений»	Редакция 1 стр. 6 из 10
----------	--	----------------------------

- Второй Донской кадетский корпус ДГТУ;
- Центр дошкольного образования ДГТУ;
- Храм Мученицы Татианы при ДГТУ;
- Кафедра «История и культурология»;
- Кафедра «Социальная работа».

В мероприятиях Программы принимают участие работники Донского государственного технического университета: ветераны труда, ветераны ВОВ, дети ВОВ, участники боевых действий, обучающиеся, неработающие пенсионеры (бывшие работники университета).

5 Сроки реализации Программы

Программа вступает в действие с 1 июня 2021 года. Рассчитана на 3 года: с 2021 по 2023 год включительно.

6 Календарный план реализации социальной программы «Преемственность поколений» на 2021 - 2023 гг.

№ п/п	Название мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители
6.1	Составление годовых календарных планов работы по реализации мероприятий СП «Преемственность поколений»	Январь Ежегодно (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ, Совет ветеранов
6.2	Празднование годовщины Второго освобождения г. Ростова-на-Дону от фашистских захватчиков 14.02.	Февраль Ежегодно (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ, Управление по воспитательной работе и молодежной политике, Совет ветеранов
6.3	Медицинские консультации ветеранов на дому	Февраль, октябрь Ежегодно (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ, Совет ветеранов
6.4	Праздник «Героям слава», посвященный Дню защитников Отечества Вручение цветов и подарков ветеранам ВОВ. Возложение венков к памятникам. Организация праздничного обеда. Концертная программа.	Февраль Ежегодно (на весь период реализации)	Управление по воспитательной работе и молодежной политике, отдел по реализации социальных программ, Совет ветеранов, первичная профсоюзная организация работников
6.5	Международный форум «Победный май 1945 года» В программе форума: проведение научной конференции, поездка сотрудников и студентов по местам воинской славы.	Апрель – май Ежегодно (на весь период реализации)	отдел по реализации социальных программ ДГТУ, первичная профсоюзная организация работников

6.6	Торжественное празднование Дня Победы. Церемония возложения венков и цветов к мемориальному комплексу «Павшим воинам» в сквере им. Фрунзе	Май Ежегодно (на весь период реализации)	Первичная профсоюзная организация работников, Управление по воспитательной работе и молодёжной политике, Центр гражданско-патриотического воспитания, волонтерский центр «Звезда», Студенческий совет, ветераны Великой отечественной войны, Совет ветеранов ДГТУ
6.7	Флеш-моб «Георгиевская ленточка»	Май Ежегодно (на весь период реализации)	Управление по воспитательной работе и молодёжной политике, отдел по реализации социальных программ ДГТУ
6.8	Поздравление ветеранов с Днём Победы Вручение ветеранам ВОВ (участникам боевых действий, вдовам ветеранов, труженикам тыла и узникам концлагерей) подарков к памятной дате.	Май Ежегодно (на весь период реализации)	Совет ветеранов ДГТУ, отдел по реализации социальных программ ДГТУ, первичная профсоюзная организация работников
6.9	Межвузовский военно-спортивный праздник «Поклонимся великим тем годам»	Май Ежегодно (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ, первичная профсоюзная организация работников, Совет ветеранов ДГТУ
6.10	Участие во Всероссийской акции «Свеча памяти» Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы»	Июнь Ежегодно (на весь период реализации)	Управление по воспитательной работе и молодежной политике, Центр гражданско-патриотического воспитания; жители г. Ростова-на-Дону, отдел по реализации социальных программ, первичная профсоюзная организация работников ДГТУ
6.11	День памяти и скорби, годовщина начала Великой Отечественной войны 22.06.	Июнь Ежегодно (на весь период реализации)	Управление по воспитательной работе и молодежной политике, Центр гражданско-патриотического воспитания, Студенческий совет; Совет ветеранов,

			Отдел по реализации социальных программ
6.13	Социальная акция «От всей души», посвящённая Всемирному дню пожилых людей Посещение ветеранов университета, относящихся к категории «Дети войны» (1932-1945г.р.)	Октябрь Ежегодно (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ, Совет ветеранов ДГТУ, Студенческий совет, Управление по воспитательной работе и молодежной политике: волонтерский центр «Звезда»
6.14	Участие студентов ДГТУ во Всероссийском историческом квесте	Октябрь Ежегодно (на весь период реализации)	Управление по воспитательной работе и молодежной политике, Студенческий совет ДГТУ
6.15	Праздник чествования педагогических династий	Октябрь Ежегодно (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ, Управление по воспитательной работе и молодежной политике
6.16	Военно- спортивная патриотическая игра «Зарница»	Ноябрь Ежегодно (на весь период реализации)	Управление по воспитательной работе и молодежной политике, Центр гражданско-патриотического воспитания, Студенческий совет; первичная профсоюзная организация обучающихся
6.17	Празднование годовщины Первого освобождения г. Ростова-на-Дону от фашистских захватчиков (29.11.)	Ноябрь Ежегодно (на весь период реализации)	Управление по воспитательной работе и молодежной политике: Центр гражданско-патриотического воспитания; Студенческий совет, Совет ветеранов
6.18	Участие в Слёте поисковых отрядов Ростовской области, приуроченном к празднованию Дня Героев Отечества 9.12	Декабрь Ежегодно (на весь период реализации)	Управление по воспитательной работе и молодежной политике, поисковый отряд ДГТУ «Доблесть», Совет ветеранов ДГТУ.
6.19	Участие во Всероссийской акции «День неизвестного солдата» (3.12) Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы»	Декабрь Ежегодно (на весь период реализации)	Управление по воспитательной работе и молодежной политике: волонтерский центр «Звезда»
6.20	Просмотр документальных фильмов патриотической направленности	В памятные даты Ежегодно	Кафедра «История и культурология», Управление по

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Преемственность поколений»	Редакция 1 стр. 9 из 10
----------	--	----------------------------

		(на весь период реализации)	воспитательной работе и молодежной политике: Центр гражданско-патриотического воспитания
6.21	Организация праздника «Спасибо за Ваш опыт»	По мере необходимости Ежегодно (на весь период реализации)	Отдел по реализации социальных программ, Управление по воспитательной работе и молодежной политике: волонтерский центр «Звезда».
6.22	Реализации программы патриотического воспитания детей в ЦДО ДГТУ	Постоянно (на весь период реализации)	Центр дошкольного образования ДГТУ

7 Ожидаемые результаты

По итогам реализации мероприятий социальной программы «Преемственность поколений» ожидаются следующие результаты:

1. Положительная динамика роста патриотизма среди обучающихся и работников;
2. Усиление патриотического настроения студенческой молодежи в регионе.
3. Разработка новых направлений патриотической работы с обучающимися.
4. Ежегодный рост процента охвата обучающихся и работников ДГТУ в мероприятиях патриотической направленности.
5. Поддержка положительного имиджа преподавательских династий.
6. Ежегодное увеличение количества добровольцев, занятых в работе с ветеранами.
7. Ежегодное увеличение количества волонтеров, принимающих участие в мероприятиях патриотической направленности.

8 Эффективность Программы

Эффективность реализации программы будет систематически отслеживаться с помощью проведения социологического мониторинга.

При проведении мониторинга проекта будет отслеживаться:

1. Использование ресурсов (соответствие потраченных ресурсов плану);
2. Процесс выполнения проекта (соответствие содержания и сроков реализации мероприятий графику выполнения работ, соблюдение технологий, методов работы);
3. Результат (в какой мере удаётся достичь поставленных целей).

9 Показателями эффективности

№ п/п	Наименование показателя, ед. измерения	Целевые значения показателя		
		2021	2022	2023
1.	Количество ветеранов Университета различных категорий, вовлечённых в мероприятия программы, %	90	90	95

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Преемственность поколений»	Редакция 1 стр. 10 из 10		
2.	Количество направлений патриотической работы с обучающимися, ед.	3	3	4
3.	Доля обучающихся, принимающих участие в мероприятиях патриотической направленности, из общего количества обучающихся, %	40	50	55
4.	Доля работников университета, принимающих участие в мероприятиях патриотической направленности, из общего количества работников, %	30	35	40
5.	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, с которыми налажено сотрудничество в сфере социальной поддержки ветеранов и патриотического воспитания молодежи, ед.	6	10	10
6.	Количество обучающихся, принявших участие в Международном форуму «Победный май 1945 года», чел.	100	150	200
7.	Количество работников, принявших участие в Международном форуму «Победный май 1945 года», чел.	50	70	75
8.	Количество участников флешмоба «Георгиевская ленточка», чел.	100	200	300
9.	Количество участников марша «Студенческого бессмертного полка», чел.	1000	1100	1300
10.	Количество участников межвузовского военно-спортивного праздника Университета «Поклонимся великим тем годам», чел.	300	400	400
11.	Количество участников социальной акции «От всей души», посвящённой Всемирному дню пожилых людей, чел.	60	65	65
12.	Количество участников праздника Университета чествования педагогических династий, чел.	80	85	90
13.	Количество проведённых уроков патриотического воспитания среди детей из ЦДО, ед.	5	6	7
14.	Количество детей, которые прошли уроки патриотического воспитания при ЦДО ДГТУ, чел.	50	60	70



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ОД 2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



_____ Б.Ч. Месхи

_____ 2021 г.

Введено в действие приказом ректора

от 21.07.2021 № 147

**КОМПЛЕКСНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОФИЛАКТИКА РАСПРОСТРАНЕНИЯ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ
ЗАБОЛЕВАНИЙ»**

Принято на заседании
Ученого совета ДГТУ
от «1» июня 2021 г.
Протокол № 12

Ростов-на-Дону
2021

Паспорт комплексной социальной программы «Профилактика распространения социально значимых заболеваний»

Наименование программы	Комплексная социальная программа «Профилактика распространения социально значимых заболеваний» (далее - Программа) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее - Университет)
Ответственный исполнитель –координатор программы	Отдел по реализации социальных программ ДГТУ
Структурные подразделения и общественные организации университета, принимающие участие в реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Молодёжный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни» ДГТУ; 2. Отдел по реализации социальных программ ДГТУ; 3. Студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга» ДГТУ; 4. МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ»; 5. Храм Мученицы Татианы при ДГТУ; 6. Факультеты ДГТУ и структурные подразделения; 7. Профсоюзные организации ДГТУ; 8. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.
Цель	Организовать системную профилактическую работу по противодействию распространению социально значимых заболеваний (инфекционных и неинфекционных) среди обучающихся и работников Университета
Основные задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести «Школы здоровья» для работников и обучающихся, страдающих неинфекционными социально значимыми заболеваниями (сахарным диабетом, гипертонической болезнью); 2. Организовать бесплатное анонимное консультирование обучающихся и работников с онкологическими заболеваниями; 3. Обеспечить возможность бесплатного прохождения экспресс-тестирования с целью выявления инфекционных заболеваний; 4. Вести целенаправленную информационно-просветительскую работу среди обучающихся и работников Университета, повышающую уровень осведомленности по вопросам распространения социально значимых заболеваний и мерам профилактики; 5. Содействовать массовой профилактике социально значимых заболеваний среди населения Ростовской области. 6. Формировать у обучающихся и работников Университета мотивацию к повышению ответственности за свое здоровье; 7. Формировать культуру здоровья обучающихся и работников Университета на основе концепции самосохранительного поведения; 8. Наладить сотрудничество с социально ориентированными некоммерческими организациями Ростовской области, осуществляющими деятельность, направленную на профилактику распространения социально значимых заболеваний.
Целевые индикаторы и показатели эффективности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Количество добровольцев из числа обучающихся и работников университета, занятых в работе по профилактике распространения социально значимых заболеваний, чел. 2. Количество информационно-просветительских мероприятий, проведенных в рамках социальной программы, ед.

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Профилактика распространения социально значимых заболеваний»	Редакция 1 стр. 3 из 15
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Количество обучающихся, ставшие участниками конкурса граффити #СТЕПру Здоровая молодежь 4. приуроченной к Международному дню памяти жертв СПИДа, чел. 5. Количество обучающихся, прошедшие социально-психологическое тестирование (СПТ - 2021), чел. 6. Количество обучающихся, ставшие участниками анкетирования на предмет выявления их социального портрета, чел. 7. Количество обучающихся и работников университета, прошедших добровольное экспресс-тестирование на инфекционные социально значимые заболевания, чел. 8. Количество работников и обучающихся, принимавшие участие в донорских акциях, чел. 9. Количество жителей г. Ростова-на-Дону, принявших участие в мероприятиях Программы, чел. 	
Сроки реализации	2021-2023 гг.	
Участники Программы	1. Обучающиеся и работники ДГТУ. 3. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.	
Источники и объем финансирования	<ul style="list-style-type: none"> - средства бюджета университета; - внебюджетные средства; - добровольные пожертвования юридических и физических лиц. <p>Объем финансирования определяется в соответствии с календарным планом мероприятий социальной программы и сметой, утверждаемыми ректором ДГТУ.</p>	
Ожидаемые результаты	<ul style="list-style-type: none"> • ежегодное увеличение количества обучающихся и работников университета, получающих информацию о мерах профилактики распространения социально значимых заболеваний в рамках просветительских мероприятий подпрограммы; • рост численности добровольцев (обучающихся и работников университета), занятых в работе по профилактике распространения социально значимых заболеваний; • повышение уровня информированности обучающихся и сотрудников университета по проблеме распространения социально значимых заболеваний; • ежегодное увеличение количества обучающихся и сотрудников университета, прошедших добровольное экспресс-тестирование на инфекционные социально значимые заболевания; • увеличение числа сторонников активного и здорового образа жизни среди обучающихся и работников университета; • увеличение количества обучающихся и работников университета, занимающихся здоровьесберегающими видами деятельности; • вовлечение более 2000 обучающихся и работников (ежегодно) в участие в мероприятиях социальной программы; 	
Система организации контроля за исполнением	Контроль за исполнением Программы осуществляет проректор по социальным вопросам в пределах своих полномочий в соответствии с действующим Уставом университета. Ответственный исполнитель Программы - составляет аналитический отчет об оценке эффективности мероприятий. Итоги реализации Программы включаются в ежегодный доклад о состоянии и развитии социальной сферы ДГТУ.	

1 Актуальность и обоснование социальной значимости

Последние десятилетия характеризуются неуклонным ростом числа хронических неинфекционных заболеваний у работающего населения, особенно у лиц, занятых умственным трудом. Такие заболевания относятся к социально обусловленным, напрямую связанным с образом жизни: низкой физической активностью, высокими нервно-психическими нагрузками, нерациональным питанием, отсутствием времени на полноценный отдых. В связи с этим на систему образования и на вузы, в частности, как на государственную структуру, обеспечивающую социальное развитие личности, помимо специальных задач, ложится и задача сохранения физического, психического и нравственного здоровья обучающихся и работников.

Информационно-просветительская работа, направленная на профилактику распространения социально значимых заболеваний среди студентов и работников ДГТУ, осуществляется в двух направлениях: профилактика неинфекционных социально значимых заболеваний (сахарный диабет, гипертоническая болезнь, онкологические заболевания, психические расстройства) и профилактика инфекционных социально значимых заболеваний (гепатиты, ВИЧ-инфекция, туберкулез, заболевания, передающиеся половым путём).

Рост заболеваемости основными неинфекционными заболеваниями обусловлен рядом причин, среди которых: ускорение темпов жизни, использование новых синтетических материалов в промышленности, строительстве, быту, ухудшение экологических условий, а также изменение качества питания.

Наиболее распространенным среди неинфекционных социально значимых заболеваний, по данным современной статистики, является сахарный диабет. Помимо медицинских проблем, высокий уровень заболеваемости диабетом сопровождается появлением разнообразных социальных проблем, которые приходится решать самому больному, его семье, медицинскому персоналу, государству. Своевременное получение информации о мерах профилактики сахарного диабета позволяет значительно повысить ответственность человека за своё здоровье и не допустить возникновения болезни. В случае с артериальной гипертензией неосведомленность человека о необходимости полного отказа от курения, приема алкоголя, малоподвижного образа жизни и употребления жирной пищи может повлечь за собой развитие таких серьезных и опасных для жизни осложнений, как инсульт, острая и хроническая сердечная недостаточность, и инфаркт миокарда.

Несмотря на то, что причиной возникновения психических расстройств является сочетание многих соматических, психических, социальных, культурных и наследственных факторов, характер взаимодействия которых весьма сложен, профилактические меры в форме информационно-просветительской работы рассматриваются специалистами в этой области как достаточно эффективные. Суицидальное поведение и депрессивные расстройства, к сожалению, не редкость в наши дни. Только один из пяти человек говорит о своих суицидальных мыслях, поэтому очень важным моментом остается выявление таких скрытых мыслей, чтобы своевременно предотвратить трагедию.

Для решения социальных проблем людей, страдающих неинфекционными социально значимыми заболеваниями необходима целостная система социальных мероприятий, сформированных на федеральном, территориальном и муниципальном уровнях. В ДГТУ реализуется ряд мероприятий, направленных на информирование обучающихся и работников по вопросам возникновения, диагностики и лечения болезней, их профилактики, психологической, социальной и профессиональной реабилитации.

Среди инфекционных болезней высоким уровнем заболеваемости и многочисленными сложными негативными социальными последствиями характеризуются гепатиты, ВИЧ-инфекция, туберкулез и болезни, передающиеся половым путем. Практически все заболевания, относящиеся к этой группе, характеризуются в последние десятилетия резким омоложением возраста людей, страдающих этими заболеваниями.

Существенный вклад в распространение заболеваний, передающихся половым путем, вносит недостаточная информированность широких слоев населения о причинах и эпидемиологии, клинических проявлениях, принципах терапии, а главное, о профилактике. Видимая легкость устранения ряда внешних признаков этих болезней с помощью антибиотиков является основанием для несерьезного отношения к ним большого числа граждан, главным образом молодежи. Самолечение, которое приобрело широкие масштабы, способствует переходу острых видов заболеваний в хроническую форму, трудно поддающуюся последующей терапии и часто приводящей к бесплодию.

Психологическая неготовность общества принять людей, живущих с ВИЧ, приводит к возникновению социальных проблем у людей, инфицированных ВИЧ и больных СПИДом. Социальное отторжение зачастую становится причиной депрессии, способной довести человека до суицида. При налаженной информационной работе по вопросам, связанным с путями распространения ВИЧ-инфекции и мерами профилактики, значительно сократится число случаев, когда люди, живущие с ВИЧ, становятся изгоями.

Роль информационно-просветительской работы среди обучающихся и работников университета в профилактике социально значимых заболеваний, несомненно, значима. Распространение медицинских и социальных знаний, касающихся этой группы болезней, проведение школ по определенным видам патологии, организация консультирования больных, поддержка в решении социальных вопросов – всё это возможно в стенах опорного вуза Ростовской области.

2 Основные цели и задачи Программы

Основная цель комплексной социальной программы «Профилактика распространения социально значимых заболеваний» - организовать системную профилактическую работу по противодействию распространению социально значимых заболеваний среди обучающихся и работников университета.

Цель конкретизирована в следующих **задачах**:

1. Провести «Школы здоровья» для работников и обучающихся, страдающих неинфекционными социально значимыми заболеваниями (сахарным диабетом, гипертонической болезнью);
2. Организовать бесплатное анонимное консультирование обучающихся и работников с онкологическими заболеваниями;
3. Обеспечить возможность бесплатного прохождения экспресс-тестирования с целью выявления инфекционных заболеваний
4. Вести целенаправленную информационно-просветительскую работу среди обучающихся и работников университета, повышающую уровень осведомленности по вопросам распространения социально значимых заболеваний и мерам профилактики;
5. Содействовать массовой профилактике социально значимых заболеваний среди населения Ростовской области.
6. Формировать у обучающихся и работников университета мотивацию к повышению ответственности за свое здоровье;
7. Формировать культуру здоровья обучающихся и работников университета на основе концепции самосохранительного поведения;
8. Наладить сотрудничество с социально ориентированными некоммерческими организациями Ростовской области, осуществляющими деятельность, направленную на профилактику распространения социально значимых заболеваний.

3 Основные принципы Программы

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Профилактика распространения социально значимых заболеваний»	Редакция 1 стр. 6 из 15
----------	--	----------------------------

1. Принцип общедоступности.
2. Принцип гуманизма.
3. Принцип аксиологичности (ценностной ориентации).
4. Комплексность подхода к решению задач, сформулированных в программе.
5. Принцип непрерывности профилактической работы.

4 Участники Программы

Ответственным исполнителем (координатором) комплексной социальной программы «Профилактика распространения социально-значимых заболеваний» является отдел по реализации социальных программ ДГТУ.

В реализации мероприятий Программы принимают участие следующие структурные подразделения и общественные организации университета:

1. Отдел по реализации социальных программ ДГТУ.
2. Молодёжный центр по профилактике негативных явлений «Качество жизни» ДГТУ.
2. Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования.
3. Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ.
4. Студенческий оздоровительно-спортивный комплекс «Радуга» ДГТУ;
5. МИП «АВЕ ВИТА ДГТУ».
6. Факультеты ДГТУ и структурные подразделения.

В ходе реализации социальной программы «Профилактика распространения социально значимых заболеваний» отдел по реализации социальных программ ДГТУ сотрудничает со сторонними организациями:

- Министерство здравоохранения Ростовской области;
- Южно-Российской Ассоциацией студенческих профсоюзных организаций;
- РРОО «Ковчег АнтиСПИД»;
- Социально ориентированными некоммерческими организациями Ростовской области, осуществляющими деятельность, направленную на профилактику распространения социально значимых заболеваний;
- Иные организации (в соответствии с заключёнными договорами).

В мероприятиях комплексной социальной программы «Профилактика распространения социально значимых заболеваний» принимают участие обучающиеся и работники Донского государственного технического университета, а также жители г. Ростова-на-Дону. Оповещение населения города о проводимых в рамках социальной программы мероприятиях осуществляется с помощью распространения информации в социальных сетях. Предварительная регистрация жителей г. Ростова-на-Дону, желающих принять участие в мероприятиях программы, проводится сотрудниками отдела по реализации социальных программ ДГТУ.

5 Сроки реализации Программы

Программа вступает в действие с 1 июня 2021 года. Рассчитана на 3 года: с 2021 по 2023 год включительно.

6 Календарный план реализации комплексной социальной программы «Профилактика распространения социально значимых заболеваний» с 2021 по 2023 гг.

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Профилактика распространения социально значимых заболеваний»	Редакция 1 стр. 7 из 15
----------	--	----------------------------

Мероприятия социальной программы «Профилактика распространения социально значимых заболеваний» делятся на два взаимосвязанных блока:

1. «Профилактика неинфекционных социально значимых заболеваний» - просветительские мероприятия, в рамках которых обучающиеся и работники университета получают информацию о мерах профилактики и способах лечения неинфекционных социально значимых заболеваний (сахарный диабет, гипертоническая болезнь, онкологические заболевания, психические расстройства);

2. «Профилактика инфекционных социально значимых заболеваний» - информационно-просветительские и творческие мероприятия, направленные на профилактику распространения инфекционных социально значимых заболеваний (гепатиты, ВИЧ-инфекция, туберкулез, заболевания, передающиеся половым путём, наркотики), экспресс-тестирование обучающихся и работников университета.

Блок № 1 «Профилактика неинфекционных социально значимых заболеваний»			
№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Исполнители
1.1	Обучающие курсы для людей, страдающих повышенным артериальным давлением «Школа гипертоника»	Январь	Отдел по реализации социальных программ, молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни»
1.2	Курс лекций для людей, живущих с сахарным диабетом «Азбука диабета»	Февраль	Отдел по реализации социальных программ, молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни»
1.3	Разработка методических материалов к мероприятиям, направленных на профилактику табакокурения, наркомании и алкоголизма	В течение года	Отдел по реализации социальных программ
1.4	Анкетирование первокурсников на предмет выявления их социального портрета.	В течение года	Отдел по реализации социальных программ
1.5	Профилактическая работа. Проведение тематических уроков, классных часов с целью профилактики табакокурения. Уроки здоровья. Тематические классные часы «Откажись от курения»	В течение года	Отдел по реализации социальных программ

1.6	Проведение профилактической работы с обучающимися, проживающими в общежитиях	В течение года	Отдел по реализации социальных программ, молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни»
1.7	Психологический тренинг «Учимся управлять чувствами» (профилактика эмоциональных зависимостей)	Один раз в месяц	Управление по воспитательной работе и молодежной политике, Центр психологической поддержки ДГТУ, факультет «Психология, педагогика и дефектология»
1.8	Проведение квестов и конкурсов, направленных на формирование культуры здорового образа жизни («Будь здоров!», «Бросаем курить», «Стоп-наркотик»)	В течение года	Отдел по реализации социальных программ, молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни»
1.9	Организация работы выставочно-лекционного комплекса «Свобода от зависимостей»	Ноябрь	Отдел по реализации социальных программ
1.10	Организация донорских акций	июнь	Отдел по реализации социальных программ, молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни»
Блок № 2 «Профилактика инфекционных социально значимых заболеваний»			
2.1	Лекции «Профилактика ВИЧ» для обучающихся	Апрель, декабрь	Первичная профсоюзная организация обучающихся, молодежный центр профилактики негативных

			явлений «Качество жизни»
2.2	Размещение информационных плакатов о методах снижения риска заражения инфекционными социально значимыми заболеваниями	Постоянно	Отдел по реализации социальных программ, молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни»
2.3	Проведение интерактивных мероприятий для обучающихся в целях создания волонтеров команды обучающихся ДГТУ «Профилактика распространения социально-значимых заболеваний»	Январь, февраль	молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни», отдел по реализации социальных программ, Управление по воспитательной работе и молодежной политике
2.4	Начало реализации конкурса граффити #СТЕПру Здоровая молодежь Номинации: - Здоровая молодежь; - Мир без границ; - Успех сотрудничества	Март	молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни», отдел по реализации социальных программ, Управление по воспитательной работе и молодежной политике, факультет «Психология, педагогика и дефектология, социально ориентированные некоммерческие организации

2.5	Подготовка к проведению Всероссийской акции по профилактике социально-значимых заболеваний #СТЕП.ру, приуроченной к Международному дню памяти жертв СПИДа и проведение Всероссийской акции по профилактике социально-значимых заболеваний #СТЕПру, приуроченной к Международному дню памяти жертв СПИДа	Апрель - май	Молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни», Управление здравоохранения г. Ростова-на-Дону, Управление по воспитательной работе и молодежной политике, факультет психологии, педагогики и дефектологии, РРОО «КОВЧЕГ-АнтиСПИД»
2.6	Подготовка и проведение летних мероприятий по профилактики социально-значимых заболеваний и негативных явлений СОК «Радуга»	Июнь-август	Молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни», отдел по реализации социальных программ, Управление по воспитательной работе и молодежной политике, Ростовская региональная общественная организация «КОВЧЕГ-АнтиСПИД»
2.7	Подведение итогов конкурса граффити #СТЕПру Здоровая молодежь; Мир без границ; Успех сотрудничества, награждение победителей	Сентябрь	Молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни», отдел по реализации социальных программ, Управление по воспитательной работе и молодежной политике,

			факультет «Психология, педагогика и дефектология», Ростовская региональная общественная организация «КОВЧЕГ-АнтиСПИД»
2.8	Подготовка к проведению социально-психологического тестирования (СПТ - 2021) тестирования среди обучающихся Донского государственного технического университета на предмет раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	Сентябрь-ноябрь	Молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни», отдел по реализации социальных программ, Управление по воспитательной работе и молодежной политике, факультет «Психология, педагогика и дефектология»
2.9	Подготовка мероприятий Всероссийской акции #СТОП/ ВИЧ/СПИД, приуроченной к Всемирному дню борьбы со СПИДом	Октябрь, ноябрь	Молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни», отдел по реализации социальных программ, Управление здравоохранения г. Ростова-на-Дону, Управление по воспитательной работе и молодежной политике, факультет «Психология, педагогика и дефектология», Ростовская региональная общественная организация

			«КОВЧЕГ- АнтиСПИД»
2.10	Разработка обучающего модуля для профильной переподготовки социальных работников	Октябрь ноябрь	Молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни», отдел по реализации социальных программ
2.11	Организация и проведение Круглого стола «Механизмы взаимодействия государственных структур и СО НКО в сфере противодействия распространению ВИЧ-инфекции»	Ноябрь	Молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни», отдел по реализации социальных программ, Управление по воспитательной работе и молодежной политике, факультет «Психология, педагогика и дефектология», Ростовская региональная общественная организация «КОВЧЕГ-АнтиСПИД»
2.12	Проведение мероприятий Всероссийской акции #СТОП/ ВИЧ/СПИД, приуроченной к Всемирному дню борьбы со СПИДом	Ноябрь	Молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни», Управление по воспитательной работе и молодежной политике, факультет «Психология, педагогика и дефектология», Ростовская региональная общественная организация

			«КОВЧЕГ- АнтиСПИД»
2.13	Проведение семинаров по профилактике социально-значимых заболеваний и употребления психо-активных веществ	Весь период	Молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни», отдел по реализации социальных программ, Управление по воспитательной работе и молодежной политике, факультет «Психология, педагогика и дефектология»,
2.14	Проведение мероприятий по экспресс-диагностике обучающихся на социально-значимые заболевания	весь период	Молодежный центр профилактики негативных явлений «Качество жизни», отдел по реализации социальных программ, Управление по воспитательной работе и молодежной политике, факультет «Психология, педагогика и дефектология»,

7 Ожидаемые результаты реализации Программы

По итогам реализации мероприятий комплексной социальной программы «Профилактика распространения социально значимых заболеваний» ожидаются следующие результаты:

- ежегодное увеличение количества обучающихся и работников университета, получающих информацию о мерах профилактики распространения социально значимых заболеваний в рамках просветительских мероприятий подпрограммы;
- рост численности добровольцев (обучающихся и работников университета), занятых в работе по профилактике распространения социально значимых заболеваний;
- повышение уровня информированности обучающихся и сотрудников университета по проблеме распространения социально значимых заболеваний;

- ежегодное увеличение количества обучающихся и сотрудников университета, прошедших добровольное экспресс-тестирование на инфекционные социально значимые заболевания;
- увеличение числа сторонников активного и здорового образа жизни среди обучающихся и работников университета;
- увеличение количества обучающихся и работников университета, занимающихся здоровьесберегающими видами деятельности;
- вовлечение более 2000 обучающихся и работников (ежегодно) в участие в мероприятиях Программы;
- вовлечение более 200 волонтеров (ежегодно) в организацию мероприятий Программы.

8 Эффективность Программы

Эффективность реализации комплексной социальной программы «Профилактика распространения социально значимых заболеваний» будет систематически отслеживаться с помощью проведения социологического мониторинга.

При проведении мониторинга проекта будет отслеживаться:

1. Использование ресурсов (соответствие потраченных ресурсов плану);
2. Процесс выполнения проекта (соответствие содержания и сроков реализации мероприятий графику выполнения работ, соблюдение технологий, методов работы);
3. Результат (в какой мере удаётся достичь поставленных целей).

9 Показатели эффективности

№ п/п	Наименование показателя, ед. измерения	Целевые значения показателя		
		2021	2022	2023
1.	Количество добровольцев из числа обучающихся и работников университета, занятых в работе по профилактике распространения социально значимых заболеваний, чел.	60	80	100
2.	Количество обучающихся и работников университета, прошедших обучение в «Школе гипертоника», чел.	15	30	40
3.	Количество обучающихся и работников университета, прослушавших курс лекций «Азбука диабета», чел.	15	30	40
4.	Количество информационно-просветительских мероприятий, проведенных в рамках социальной программы, ед.	8	12	16
5.	Количество обучающихся, ставшие участниками конкурса граффити #СТЕПру Здоровая молодежь	200	250	300
6.	Количество обучающихся, ставшие участниками Всероссийской акции по профилактике социально-значимых заболеваний #СТЕП.ру, приуроченной к Международному дню памяти жертв СПИДа, чел.			
7.	Количество обучающихся, прошедшие социально-психологическое тестирование (СПТ - 2021), чел.			
8.	Количество обучающихся (1-ый курс), прошедшие медицинский осмотр, чел.	700	800	1000
9.	Количество обучающихся, ставшие участниками анкетирования на предмет выявления их социального портрета, чел.	400	600	800

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Профилактика распространения социально значимых заболеваний»	Редакция 1 стр. 15 из 15
----------	--	-----------------------------

10.	Количество обучающихся и работников университета, прошедших добровольное экспресс-тестирование на инфекционные социально значимые заболевания, чел.	100	200	300
11	Количество работников и обучающихся, участвующих в донорских акциях, чел.	140	160	200
12.	Количество жителей г. Ростова-на-Дону, принявших участие в мероприятиях Программы, чел.	800	1000	1200



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ОД 2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Б.Ч. Месхи

« 24 » июня 2021 г.

Введено в действие приказом ректора

от 24.06.2021 № 147

**КОМПЛЕКСНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«СОЦИАЛИЗАЦИЯ ЛИЦ С ОВЗ»**

Принято на заседании
Ученого совета ДГТУ
от «1» июня 2021 г.
Протокол № 12

Ростов-на-Дону
2021

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Социализация лиц с ОВЗ»	Редакция 1 стр. 2 из 7
----------	--	---------------------------

Паспорт комплексной социальной программы «Социализация инвалидов»

Наименование программы	Комплексная социальная программа «Социализация лиц с ОВЗ» (далее - Программа) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – Университет)
Ответственный исполнитель–координатор программы	Отдел по реализации социальных программ ДГТУ
Структурные подразделения и общественные организации университета, принимающие участие в реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отдел по реализации социальных программ ДГТУ; 2. Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ общероссийского профсоюза образования; 3. Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ; 4. Базы отдыха ДГТУ; 5. Управление по развитию студенческого спорта; 6. Управление по воспитательной работе и молодёжной политики ДГТУ; 7. Физкультурно-оздоровительный объекты ДГТУ; 8. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.
Основная цель программы	Обеспечение координации в области повышения качества уровня жизни людей с ограниченными возможностями здоровья в университетской среде.
Задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы по преодолению изолированности семей с детьми-инвалидами и интеграции детей-инвалидов в среду здоровых сверстников; 2. Создание условий для повышения уровня жизни семей и самореализации родителей детей-инвалидов в трудовой и общественной деятельности; 3. Создание алгоритма решения проблем инвалидов и семей с инвалидами; 4. Создание программно-целевых механизмов, направленных на профилактику инвалидности, предоставление информации о возможности дополнительного заработка для родителей детей-инвалидов; 5. Формирование позитивного и заинтересованного отношения здоровых граждан к инвалидам; 6. Содействие деятельности общественных объединений инвалидов и оказание им помощи.
Показатели эффективности программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Количество обучающихся и работников университета с ограниченными возможностями здоровья, вовлеченных в процесс улучшения состояния их здоровья, реабилитационного потенциала, интеграции в общество здоровых людей и повышение их социального статуса. 2. Количество обучающихся и работников университета с ограниченными возможностями здоровья, принявших участие в социальной программе по созданию условий для занятости родителей, воспитывающих детей-инвалидов и вовлеченных в процесс повышения уровня и качества жизни семей, воспитывающих детей-инвалидов. 3. Количество обучающихся и работников университета с ограниченными возможностями здоровья, прошедших курс, направленный на улучшение социального самочувствия и психологического климата в семьях инвалидов, открытость и дружественное отношение общества к инвалидам
Сроки реализации	2021-2023 гг.
Участники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обучающиеся, работники ДГТУ и члены их семей 2. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Социализация лиц с ОВЗ»	Редакция 1 стр. 3 из 7
----------	--	---------------------------

Источники и объем финансирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Средства бюджета университета. 2. Внебюджетные средства. 3. Добровольные пожертвования юридических и физических лиц. <p>Объем финансирования определяется в соответствии с календарным планом мероприятий комплексной целевой социальной программы и сметой, утверждаемыми ректором ДГТУ.</p>
Ожидаемые результаты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Улучшение состояния здоровья инвалидов, максимальное развитие их реабилитационного потенциала, более высокий уровень интеграции в общество здоровых людей и повышение их социального статуса; 2. Создание условий для занятости родителей, воспитывающих детей-инвалидов; 3. Повышение уровня и качества жизни семей, воспитывающих детей-инвалидов; 4. Улучшение социального самочувствия и психологического климата в семьях лиц с ОВЗ; 5. Открытое и дружественное отношение общества к инвалидам
Система организации контроля за исполнением	<p>Контроль за исполнением Программы осуществляет проректор по социальным вопросам в пределах своих полномочий в соответствии с действующим Уставом университета. Ответственный исполнитель Программы - отдел по реализации социальных программ - в рамках реализации Программы, составляет аналитический отчет об оценке эффективности мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья и пропаганды здорового образа жизни среди обучающихся и работников университета. Итоги реализации Программы включаются в ежегодный публичный доклад о состоянии и развитии социальной сферы Донского государственного технического университета.</p>

1 Актуальность и обоснование социальной значимости

Инвалидность – для многих людей носит характер приговора. Для общества эти люди, в конечном итоге, исчезают. Используя данные Пенсионного фонда России, мы можем отметить, что к 2016 году в России проживало 12,7 млн. инвалидов. Количество детей-инвалидов к 2016 году составило 617 тыс. человек.

Для детей-инвалидов и воспитывающих их семей характерны социальная и пространственная изоляция, обусловленная наличием «барьеров инвалидности», и психологическая изоляция в силу равнодушного или отторгающего отношения окружающих к детям-инвалидам и самоизоляции самих семей. Эти проблемы касаются не только детей, но и обучающихся-инвалидов, а также состоявшихся взрослых людей с физическими ограничениями. Кроме того, отмечается их низкая социальная включенность в сферу образования и занятости, малая доступность публичных социальных услуг, дефицит реабилитационных услуг и зависимость социального статуса семьи.

В последние 10 лет в Российской Федерации делаются важные шаги в направлении социального включения и повышения качества жизни инвалидов. Проводятся различные акции и разрабатываются проекты в пользу инвалидов. В стенах ДГТУ работают и обучаются несколько десятков человек с ограниченными возможностями, которые также нуждаются в помощи. Для некоторого облегчения устройства жизни этих людей, разрабатываются проекты и социальные программы, в рамках которых инвалидам оказывается помощь.

В применении к лицам, имеющим ограниченные возможности, и инвалидам социализация означает процесс освоения социально-культурного опыта, подготовку к самостоятельной жизни в обществе, активное участие в различных видах полезной деятельности, а также определенную систему ценностей, знаний, умений, установок, норм личностного взаимодействия и правил поведения. Мероприятия данной программы направлены на успешную социализацию инвалидов.

2 Основные цели и задачи программы

Основная цель комплексной социальной программы «Социализация лиц с ОВЗ» – улучшение социального самочувствия и психологического климата инвалидов в социуме.

Цель конкретизирована в следующих задачах:

1. Организовать работу по преодолению изолированности семей с детьми-инвалидами и интеграции детей-инвалидов в среду здоровых сверстников;
2. Создать условия для повышения уровня жизни семей и самореализации родителей детей-инвалидов в трудовой и общественной деятельности;
3. Создать алгоритм решения проблем инвалидов и семей с инвалидами;
4. Создать программно-целевые механизмы, направленные на профилактику инвалидности, предоставление информации о возможности дополнительного заработка для родителей детей-инвалидов;
5. Сформировать позитивное отношение и интерес здоровых граждан к инвалидам;
6. Содействовать деятельности общественных объединений инвалидов в оказании помощи инвалидам.

2 Основные принципы Программы

- 1 Соблюдение прав человека и гражданина, уважение достоинства личности.
- 2 Принцип адресности.
- 3 Принцип доступности.

4 Сроки реализации Программы

Программа вступает в действие с 1 июня 2021 года. Рассчитана на 3 года: с 2021 по 2023 год включительно.

5 Участники Программы

Ответственным исполнителем (координатором) комплексной социальной программы «Социализация лиц с ОВЗ» является отдел по реализации социальных программ ДГТУ.

В реализации мероприятий Программы принимают участие следующие структурные подразделения и общественные организации университета:

1. Отдел по реализации социальных программ;
2. Первичная профсоюзная организация работников ДГТУ;
3. Первичная профсоюзная организация обучающихся ДГТУ;
4. Базы отдыха ДГТУ;
5. Управление по развитию студенческого спорта;
6. Управление по воспитательной работе и молодежной политике ДГТУ;
7. Физкультурно-оздоровительные объекты ДГТУ;
9. Заинтересованные физические и (или) юридические лица.

В мероприятиях комплексной социальной программы «Социализация лиц с ОВЗ» принимают участие обучающиеся и работники Донского государственного технического университета, а также сторонние городские организации.

6 Календарный план реализации комплексной социальной программы «Социализация лиц с ОВЗ» с 2021 по 2023 гг.

Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
Проведение анонимного опроса семей, в составе которых есть инвалиды (сбор и анализ информации о социально-бытовых и психологических проблемах семей, в составе которых есть инвалиды)	2 раза в год	Отдел по реализации социальных программ
Социальная акция «Иппотерапия». Пробные занятия по адаптивному конному спорту (высокоэффективный метод социализации детей-инвалидов)	В течение года	Отдел по реализации социальных программ, конно-спортивный клуб «Ход конем»
Консультативная, психологическая помощь, направленная на создание условий для занятости родителей, воспитывающих детей-инвалидов, реализацию повышения уровня и качества жизни семей, воспитывающих детей-инвалидов; курс лекций, тренингов, практических семинаров, направленных на улучшение социального самочувствия и психологического климата в	В течение года	Отдел по реализации социальных программ, Центр психологической поддержки

семьях инвалидов, открытость и дружественное отношение общества к инвалидам		
Социальное сопровождение обучающихся и работников – инвалидов, а также работников, имеющих детей- инвалидов	В течение года	Отдел по реализации социальных программ, первичная профсоюзная организация работников, первичная профсоюзная организация обучающихся
Организация физкультурно-оздоровительных мероприятий	В течение года	Отдел по реализации социальных программ

7 Ожидаемые результаты реализации Программы

По итогам реализации мероприятий программы «Социализация лиц с ОВЗ» ожидаются следующие результаты:

- 7.1 Улучшение состояния здоровья инвалидов, максимальное развитие их реабилитационного потенциала, более высокий уровень интеграции в общество здоровых людей и повышение их социального статуса;
- 7.2 Создание условий для занятости родителей, воспитывающих детей- инвалидов;
- 7.3 Повышение уровня и качества жизни семей, воспитывающих детей- инвалидов;
- 7.4 Улучшение социального самочувствия и психологического климата в семьях инвалидов;
- 7.5 Открытое и дружественное отношение общества к инвалидам.

8 Эффективность Программы

Эффективность реализации социальной программы «Социализация лиц с ОВЗ» будет систематически оцениваться путем проведения социологического мониторинга.

При проведении мониторинга проекта будет отслеживаться:

1. Использование ресурсов (соответствие потраченных ресурсов плану).
2. Процесс выполнения проекта (соответствие содержания и сроков реализации мероприятий графику выполнения работ, соблюдение технологий, методов работы).
3. Результат (в какой мере удаётся достичь поставленных целей).

9 Показатели эффективности Программы

№ п/п	Наименование показателя, ед. измерения	Целевые значения показателя		
		2021	2022	2023
1.	Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, участвующих в реализации программы, в общем количестве обучающихся, %	60	60	60
2.	Доля работников университета с ограниченными возможностями здоровья, участвующих в реализации программы, в общем количестве обучающихся, %	40	60	80

СМК ДГТУ	Комплексная социальная программа «Социализация лиц с ОВЗ»	Редакция 1 стр. 7 из 7		
3.	Количество обучающихся и работников университета с ограниченными возможностями здоровья, прошедших курсы социализации, чел.	50	70	85
4.	Количество обучающихся и работников университета с ограниченными возможностями здоровья, прошедших курс лекций с психологом, чел.	60	65	85
5.	Количество обучающихся и работников университета с ограниченными возможностями здоровья, прошедших курс оздоровления в санатории- профилактории ДГТУ, чел.	75	85	95
6.	Количество обучающихся и работников университета с ограниченными возможностями здоровья, принявших участие в акции «Мы вместе!», чел.	70	90	100
7.	Количество обучающихся и работников университета с ограниченными возможностями здоровья, принявших участие в акции «Иппотерапия», чел.	80	100	150

Миссия ДГТУ

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2024 10:29:20
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

МИССИЯ

*ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА*

*Миссия рассмотрена
и одобрена Ученым советом
27 сентября 2016г.
протокол № 2*

Мы создаем кадровый, научно-технический капитал и прорывные технологии, обеспечивающие устойчивое инновационное и опережающее социально-экономическое развитие Юга России на основе интернационализации и интеграции образования, науки и производства.

Ректор

Б.Ч. Месхи