

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

08.12.2020

№ 2257-02

Об утверждении локальных
нормативных актов, регулирующих
социально-трудовые отношения

В соответствии с Коллективным договором Московского политехнического университета и постановлением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников и обучающихся университета от 25.11.2020 № 18-01

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа следующие локальные нормативные акты университета, регулирующие социально-трудовые отношения:

– Положение об оплате труда работников Московского политехнического университета (Приложение №1 к настоящему приказу);

– Положение о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета (Приложение №2 к настоящему приказу);

– Положение о материальной помощи (материальной поддержки) и выплатах к юбилейным датам работников Московского политехнического университета (Приложение №3 к настоящему приказу);

– Правила внутреннего трудового распорядка Московского политехнического университета (Приложение №4 к настоящему приказу);

– Положение о моральном поощрении в Московском политехническом университете (Приложение №5 к настоящему приказу);

– Положение об уполномоченном (доверенном) лице Профкома по охране труда в Московском политехническом университете (Приложение №6 к настоящему приказу).

2. Отделу контроля и делопроизводства (В.Д. Ларевой) обеспечить рассылку настоящего приказа и приложений к нему руководителям всех структурных подразделений университета.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

В.В. Миклушевский

Приложение № 1
к приказу Московского Политеха
от «08» 12 2020 г. № 2257-02

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома


Н.М. Ниткин

«25» ноября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


В.В. Миклушевский

«08» декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Москва 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Заработная плата (оплата труда) работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии), которые не ограничиваются предельными размерами.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Университета за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств), установления размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням (КУ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утверждёнными Минздравсоцразвития России, а также критерии их установления; условия оплаты труда ректора, проректоров (директоров) по направлениям деятельности, главного бухгалтера.

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

1.5 Размер должностного оклада, условия и порядок установления выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников Университета включает порядок и условия применения, а также размеры должностных окладов на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, КУ, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учётом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утверждённого для федеральных бюджетных учреждений (организаций);
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утверждённого для федеральных бюджетных учреждений (организаций);
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзной организации;
- настоящего Положения;
- иных нормативно-правовых актов.

2.1.3. Должности работников (профессии рабочих) распределены по КУ ПКГ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России, что отражается в штатном расписании Университета.

2.1.4. Должности работников (профессии рабочих), входящие в одну ПКГ, дифференцированы по КУ данной ПКГ на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности.

2.1.5. Размеры должностных окладов утверждаются приказом ректором Университета на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (ПКГ), с учетом сложности и объема выполняемой работы

2.1.6. С целью дифференциации оплаты труда работников Университета может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу КУ по соответствующей ПКГ.

2.1.7. Персональный повышающий коэффициент может быть установлен с учётом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой им работы, степени самостоятельности, инициативности и ответственности при выполнении поставленных задач,

стажа работы в Университете и других факторов.

2.1.8. Персональный повышающий коэффициент устанавливается приказом ректора для конкретного работника или по конкретной должности при условии наличия средств.

2.1.9. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.10. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год исходя из объёма средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств целевых субсидий, направляемых на оплату труда и средств от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств).

2.1.11. Объём и структура расходования средств фонда оплаты труда доводится до сведения ректората Университета.

2.1.12. Университет самостоятельно в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, как правило, не реже одного раза в год пересматривает размеры должностных окладов, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентном отношении к должностным окладам работников по КУ соответствующей ПКГ или в абсолютных размерах (если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.2.2. Порядок и условия назначения, а также размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3. Виды выплат компенсационного характера, установленных в Университете в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, содержащихся в Трудовом кодексе Российской Федерации и приказах Минздравсоцразвития России и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации:

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых 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, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях,

отклоняющихся от нормальных);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- иные выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5. Размеры выплат за работу в выходные и праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором. Размеры доплаты за совмещение профессий (должностей) определяются по соглашению сторон и устанавливаются на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.2.6. Установление доплаты за совмещение профессий (должностей), за выполнение сверхурочных работ и др. оформляется приказом ректора Университета для конкретного работника на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или проректора (директора) по направлению деятельности с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и указанием её размера. Служебная записка предварительно визируется в управлении экономики и финансов (далее – УЭФ) на предмет наличия средств и на основании резолюции ректора/проректора по направлению, готовится проект приказа об установлении работнику надбавки (доплаты) и дополнительное соглашение к трудовому договору. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать своё согласие на выполнение дополнительных обязанностей в письменном виде.

2.2.7. Установление доплаты за работу с вредными и за работу с особо вредными и особо опасными условиями труда производится по итогам проведённой специальной оценки условий труда на основании приказа ректора Университета и при условии наличия утвержденного перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечисленные документы готовятся отделом охраны труда Университета.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. В целях стимулирования работников к качественному результату труда, поощрения за выполненную работу в Университете в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, содержащихся в Трудовом кодексе Российской Федерации, приказах Минздравсоцразвития России и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации,

устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа ректора (проректора) Университета в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств целевых субсидий на оплату труда работников Университета, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

2.3.3. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда.

2.3.4. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера каждому конкретному работнику рекомендуется учитывать:

- качественное, своевременное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей за соответствующий период;
- инициативу и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.3.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах срока трудового договора или на определенный срок как в абсолютном значении, так и в процентном (кратном) отношении к должностному окладу работника. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

2.3.6. Перечень выплат стимулирующего характера установлен с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность работы работников в Положении о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета.

2.3.7. Выплаты стимулирующего характера могут быть отменены полностью или частично приказом ректора Университета в связи с окончанием действия основания для этой выплаты, в том числе в связи с переводом на другую должность, лишением в установленном законом порядке почётного звания, награды, за дисциплинарный проступок, а также в случае отсутствия финансовых средств.

3. Условия оплаты труда ректора, проректоров (директоров) по направлению деятельности и главного бухгалтера Университета

3.1. Заработная плата ректора, проректоров (директоров) по направлению деятельности и главного бухгалтера Университета состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего

характера.

3.2. Размеры должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера ректора Университета определяются трудовым договором с учредителем.

3.3. Размер должностных окладов проректоров (директоров) по направлениям деятельности, главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10–30 % ниже размера должностного оклада ректора Университета. Решение об установлении размеров должностных окладов принимается ректором персонально в отношении каждой из вышеперечисленных должностей исходя из объёмов выполняемых функций и наличия финансовых средств.

3.4. Выплаты компенсационного характера для ректора, проректоров (директоров) по направлениям деятельности, главного бухгалтера Университета устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Учредитель может устанавливать ректору Университета выплаты стимулирующего характера по результатам деятельности и на основании критериев оценки эффективности работы Университета, утверждаемых учредителем.

3.6. Проректорам (директорам) по направлению деятельности и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера устанавливаются в порядке, предусмотренном Положением о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета с учётом отдельных показателей оценки их деятельности.

3.7. Премирование ректора Университета осуществляется с учётом результатов деятельности Университета в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы, установленными учредителем за счёт средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств целевых субсидий или средств от приносящей доход деятельности,

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание Университета ежегодно утверждается ректором Университета по всем структурным подразделениям Университета и включает в себя все должности работников.

4.2. Штатное расписание включает в себя следующие категории работников:

- научные работники;
- педагогические работники;

- административно-управленческий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- прочий обслуживающий персонал;
- иные работники, осуществляющих вспомогательные функции.

4.3. Заработная плата работникам Университета выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (не позднее 5-го и 20-го числа). Размер выплаты рассчитывается пропорционально отработанному времени в указанном периоде. Заработная плата работникам Университета за декабрь, как правило, выплачивается не позднее 31 декабря.

4.4. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объёме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

4.5. Стоимость академического часа педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда утверждается приказом ректора Университета.

4.6. Работникам Университета при наличии финансовых средств могут устанавливаться следующие премиальные выплаты:

- премии по итогам работы Университета в целом, как правило, не реже одного раза в год;
- премии разового характера за конкретные достижения работников или структурных подразделений Университета.

Порядок, условия и основания назначения премиальных выплат установлены в «Положении о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета».

4.7. Работникам Университета при наличии финансовых средств могут устанавливаться следующие социальные выплаты:

- материальная помощь;
- выплаты к юбилейным датам и (или) выходу работника на пенсию.

Социальные выплаты могут устанавливаться как за счёт средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств целевых субсидий, так и средств от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств) и максимальными размерами не ограничиваются.

Порядок, условия и основания оказания (назначения) материальной помощи и выплат к юбилейным датам и (или) выходу работника на пенсию установлены в Положении о материальной помощи (материальной поддержке) и выплатах к юбилейным датам работникам Московского политехнического университета.

Должности заместителей руководителей структурных подразделений относятся к ПКГ и КУ соответствующего руководителя, при этом их должностные оклады устанавливаются ректором Университета на 10–30 %

ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения.

5. Заключительные положения

5.1. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Университете применительно к ПКГ и КУ аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

5.2. Средства на оплату труда, формируемые за счёт средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности, могут направляться Университетом на выплаты стимулирующего характера.

5.3. Условия оплаты труда, не оговоренные в настоящем Положении, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае противоречий условий оплаты труда, установленных Положением, нормам законодательства приоритетными признаются нормы законов Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу Московского Политеха
от «08» 12 2020 г. № 2257-02

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

Н.М. Ниткин

«25» ноября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В. Миклушевский

«08» декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО
ХАРАКТЕРА И О ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ
РАБОТНИКАМ МОСКОВСКОГО
ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Москва 2020

1. Общие положения

Настоящее «Положение о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Источники выплат (надбавок) стимулирующего характера и премиальных выплат

На выплаты (надбавки) стимулирующего характера и премиальные выплаты направляются средства фонда оплаты труда, формируемые за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности.

Помимо указанных источников средств на выплаты (надбавки) стимулирующего характера и премиальных выплат может использоваться экономия средств фонда оплаты труда работников Университета.

3. Виды выплат (надбавок) стимулирующего характера

К выплатам (надбавкам) стимулирующего характера и премиальным выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, достижение установленных работнику, коллективу работников и Университету показателей эффективности, а также поощрение за выполненную с высоким качеством и в установленный срок конкретную работу.

Выплаты (надбавки) стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются работникам с учётом результата и качества их работы.

К видам стимулирующих выплат (надбавок), устанавливаемых на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок) в Университете относятся:

3.1. Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:

- 3.1.1. надбавка за интенсивность труда;
- 3.1.2. надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- 3.1.3. надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объёма работы по основной должности;
- 3.1.4. за интенсивность труда при выполнении дополнительного объёма

работы, не связанного с должностными обязанностями работника;

3.1.5. за интенсивность труда при выполнении дополнительного объёма работы, связанного с работой на факультете (институте);

3.1.6. надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

3.1.7. надбавка за сложность и напряжённость работы, включая высокий уровень исполнительской дисциплины;

3.1.8. иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в перечень должностных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины для её установления.

3.2. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ:

3.2.1. надбавка за высокий профессионализм и качественное выполнение работ, связанных с обеспечением учебного процесса в установленные сроки;

3.2.2. надбавка за наличие* почётных званий (государственных наград) у работников Университета при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей;

3.2.3. за звание «Заслуженный работник высшей школы РФ (СССР)», «Заслуженный деятель науки и техники РФ (СССР)», «Заслуженный тренер РФ (СССР)» и другие звания, в названии которых содержится слово «Заслуженный», «Народный»;

3.2.4. за звание действительного члена и члена-корреспондента академий РФ, имеющих государственный статус;

3.2.5. за звание лауреатов Государственных премий РФ (СССР) и премий Президента РФ, Правительства РФ, премий Совета Министров СССР, премий Совета Министров РСФСР, Премий Минвуза СССР, Гособразования СССР, Рособразования, Министерства образования и науки РФ, Ленинской премии, премии Ленинского комсомола;

3.2.6. за почётный знак Министерства высшего и среднего специального образования СССР «За отличные успехи в работе», нагрудный знак «Почётный работник высшего профессионального образования РФ», Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации;

3.2.7. за иные почётные звания РФ, почётные звания и награды, устанавливаемые Правительством г. Москвы, государственные награды РФ и СССР: звание Героя, ордена и медали (кроме юбилейных), знаки отличия и почётные звания в сфере науки и образования, культуры и спорта (кроме почётных грамот и благодарностей);

3.2.8. надбавка за качественную организацию и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;

* При наличии двух и более почётных званий (государственных наград) стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.2.9. надбавка за качественную организацию мероприятий, повышающих авторитет и имидж Университета;

3.2.10. иные надбавки (доплаты), которые можно использовать для стимулирования работников за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в перечень должностных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или другие причины её установления.

4. Критерии установления стимулирующих выплат

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

4.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительно порученных видов работ.

4.2. Работа в качестве членов комиссий, советов, групп и других коллегиальных органов Университета.

4.3. Внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных авторских программ в образовании.

4.4. Инициатива, творчество и применение в работе новых форм и методов организации труда (освоение и применение современных технологий и методологий, работа с современным технически сложным оборудованием).

4.5. Результативность в научной и методической работе (участие и выступления на симпозиумах, конференциях, семинарах, совещаниях и др., публикации).

4.6. Своевременное и качественное предоставление отчетов, документов, информации по внешним и внутренним запросам.

4.7. Выполнение показателей качества для проводимой образовательной и научной деятельности в структурных подразделениях Университета.

4.8. Иные показатели качества и интенсивности труда работников, приводящие к улучшению уставной деятельности Университета.

5. Премияльные выплаты

Премии по итогам работы Университета в целом и (или) премии разового характера могут назначаться тем работникам Университета, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу Университета в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

Премии, как правило, устанавливаются не реже одного раза в год.

5.1. Виды премий (поощрительных выплат)

Премии в университете выплачиваются, при условии наличия средств в фонде оплаты труда, в виде:

- премий по итогам работы университета;
- премий разового характера.

5.2. Критерии премии разового характера

Критериями премирования разового характера в университете являются:

5.2.1. Разработка и внедрение инновационных технологий и новых технологий в образовательный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление Университетом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Университета, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт.

5.2.2. Показатели проводимых в университете рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности.

5.2.3. Обеспечение качественной работы подразделений Университета, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Университетом, обеспечением безопасности Университета, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, другими процессами обеспечения основной и иной уставной деятельности Университета.

5.2.4. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета (структурного подразделения).

5.2.5. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета (структурного подразделения).

5.2.6. Оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета.

5.2.7. Качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий.

5.2.8. Разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обеспечения учебного процесса.

5.2.9. Качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися.

5.2.10. Разработка и внедрение в образовательный процесс новых технологий и методик преподавания.

5.2.11. Внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс.

5.2.12. Руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях.

5.2.13. Руководство работой студентов творческих специальностей и достижение ими качественных результатов.

5.2.14. Завоевание призовых мест студентами и аспирантами на

межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах.

5.2.15. Безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Университета.

5.2.16. За качественное и своевременное техническое обеспечение образовательного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений).

5.2.17. Особые заслуги перед Университетом;

5.2.18. Многолетняя и безупречная работа в Университете.

5.2.19. Активная общественная работа.

5.2.20. Качественное и своевременное выполнение заданий ректората (руководителя подразделения).

5.2.21. Своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей.

5.2.22. Интенсивность работы в период приема поступающих на обучение.

5.2.23. Качественное проведение вступительных испытаний.

5.2.24. Интенсивность работы, связанной с выпуском студентов.

5.2.25. За интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе.

5.2.26. Интенсивность работы при проведении олимпиад среди студентов, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников.

5.2.27. За своевременную (досрочную) защиту диссертации на соискание учёной степени кандидата или доктора наук.

5.2.28. Своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов.

5.2.29. За своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками.

5.2.30. Успешная и качественная работа в составе рабочих групп и комиссий и т.д., сформированных в соответствии с приказами по университету.

5.2.31. Утвержденные критерии оценки Минобрнауки России.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников.

6. Порядок установления (назначения) выплат стимулирующего характера и премиальных выплат

6.1. Выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) и премиальные выплаты устанавливаются в Университете приказами ректора или другого уполномоченного лица персонально в отношении каждого из работников исходя из объёмов выполняемых функций и максимальными размерами не ограничиваются.

6.2. Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты работнику могут устанавливаться как в процентном (кратном) отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

6.3. Основанием для издания приказа об установлении (назначении) выплат стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты)) или о премировании является служебная записка установленной формы проректора (директора) по направлению деятельности или руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости установления выплаты или премирования конкретного работника или группы работников Университета с указанием размера (и срока, на который она устанавливается, – для выплат стимулирующего характера). Служебная записка визируется в управлении экономики и финансов на предмет наличия средств и утверждается ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом. После этого готовится проект приказа об установлении (назначении) выплаты или премировании.

6.4. При установлении выплат стимулирующего характера или премировании работ, выполняемых в рамках НИР и ОКР, контрактов, хоздоговором и т.д., основанием для издания приказа является служебная записка руководителя проекта (темы и т.д.), согласованная с начальником УНИР.

6.5. Как правило, выплаты стимулирующего характера устанавливаются на срок от 3 (трех) месяцев до одного года в пределах календарного года (1 января – 31 декабря).

6.6. Ректор Университета или уполномоченное им должностное лицо, самостоятельно либо по представлению проректора (директора) по направлению деятельности или руководителя структурного подразделения, при рассмотрении вопроса о продлении выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) на новый срок вправе изменить размер, либо полностью отменить выплату стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) в случае некачественного, несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы, в случае уменьшения интенсивности, напряженности, объёма выполняемых функций и по другим основаниям.

6.7. В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенное работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки и (или) доплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника и др.).

6.8. Проректорам (директорам) по направлению деятельности выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются ректором в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчинёнными проректору (директору).

6.9. Главному бухгалтеру Университета выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются ректором в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учёта, недопущений финансовых и налоговых нарушений в

деятельности Университета, своевременной сдачи налоговой и бухгалтерской отчетности в контролирующие органы.

6.10. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности, но не зависящим от Университета причинам ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения учёного совета Университета по согласованию с профсоюзной организацией, уведомив работника за два месяца до проведения соответствующих процедур.

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

Приложение № 3
к приказу Московского Политеха
от «08» 12 2020 г. № 2257-02

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

 Н.М. Ниткин

«25» ноября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.В. Миклушевский

«08» декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
(МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ)
И ВЫПЛАТАХ К ЮБИЛЕЙНЫМ ДАТАМ
РАБОТНИКОВ
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Москва 2020

1. Общие положения

1.1. Материальная помощь (материальная поддержка) направлена на оказание финансовой поддержки работникам Университета, которые оказались в тяжелом материальном положении.

1.2. Для определения стажа работы в Университете засчитываются периоды работы:

- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет «МАМИ»;
- в федеральном государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Ивантеевский промышленно-экономический колледж»;
- в федеральном государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Тучковский автотранспортный колледж»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный университет инженерной экологии»;
- в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный музей профессионального образования»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный вечерний металлургический институт»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный открытый университет имени В.С. Черномырдина»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный индустриальный университет»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный университет печати имени Ивана Федорова»;
- в Электростальском политехническом институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС».

2. Основания для оказания материальной помощи

Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:

2.1. Платное медицинское обследование работника.

2.2. Платная хирургическая операция работнику по жизненно важным

показаниям.

2.3. Платное стационарное лечение работника.

2.4. Приобретение дорогостоящих медицинских препаратов и лечебных материалов работником.

2.5. Лечение детей работников в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях на территории РФ.

2.6. Санаторно-курортное лечение работника на территории РФ.

2.7. Оздоровление работника (пансионаты, санатории, лечебницы) на территории РФ.

2.8. Летний отдых детей работников в возрасте до 15 лет на территории РФ.

2.9. Поддержка семьи работника, потерявшего кормильца, и, воспитывающего несовершеннолетнего ребенка.

2.10. Поддержка работников при увольнении в связи с уходом пенсию, проработавших в университете от 10 до 20 лет.

2.11. Поддержка работников при увольнении в связи с уходом пенсию, проработавших в университете 20 лет и более.

2.12. Смерть работника.

2.13. Смерть родственников работника (супруг, дети, родители).

2.14. Организация похорон работника (бывшего работника, проработавшего в университете не менее 20 лет).

2.15. Поддержка работников при увольнении в связи установлением инвалидности.

2.16. Регистрация брака работника.

2.17. Рождение ребенка у работника (усыновление (удочерение)/установление опеки).

2.18. Рождение ребенка (детей) в молодой семье работника (до 35 лет работнику) (усыновление (удочерение)/установление опеки).

2.19. Помощь работникам—многодетным матерям (отцам) на несовершеннолетних детей (до окончания обучения детей в образовательной организации по очной форме).

2.20. Поддержка работника, связанная с поступлением его ребенка 1-й класс школы.

2.21. Наступление у работника критических обстоятельств (пожар, затопление, кража и т.д.).

2.22. Другие ситуации работника, связанные с тяжелым материальным положением.

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Право на материальную помощь (материальную поддержку) имеют работники, для которых Московский политехнический университет является основным местом работы (работники на условиях полного или неполного рабочего времени, не являющиеся внешними совместителями).

3.2. Материальная помощь работникам на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям оказывается, если лечение проведено в специализированной медицинской организации на территории Российской Федерации.

3.3. Материальная помощь работникам на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям или отдых (оздоровление) работника оказывается не чаще одного раза в три года, по другим основаниям, как правило, один раз в год.

3.4. Работники подают заявление установленной формы, где излагают основные причины для оказания материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами. Данное заявление согласовывается с председателем Профкома (или лицом, его заменяющим), должностным лицом управления экономики и финансов, а также должностным лицом отдела кадров.

3.5. Для рассмотрения заявлений об оказании материальной помощи (материальной поддержки) приказом ректора создается коллегиальный орган – Комиссия по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи работникам Московского политехнического университета. Комиссия рассматривает личные заявления об оказании материальной помощи. Заседания комиссии проводятся по мере поступления личных заявлений работников, как правило, ежемесячно.

3.6. Размер (фиксированный или минимальный (максимальный)) оказываемой работникам материальной помощи (материальной поддержки) по каждому из оснований, предусмотренному настоящим Положением, утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом. Размер материальной помощи (материальной поддержки) работнику устанавливается по решению Комиссии в зависимости от объема денежных средств, выделенных на оказание материальной помощи (материальной поддержки), и от сложившейся ситуации работника.

3.7. На основании решения Комиссии готовится проект приказа ректора или уполномоченного ректором должностного лица о выплате материальной помощи (материальной поддержки) работнику.

4. Порядок осуществления выплат к юбилейным датам

Выплаты к юбилейным датам работника осуществляются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения установленной формы. Служебная записка согласовывается с председателем Профкома (или лицом, его заменяющим), должностным лицом управления экономики и финансов, а также должностным лицом отдела кадров. При наличии положительной резолюции ректора Университета или уполномоченного им должностного лица управление экономики и финансов готовит проект приказа о выплате в связи с юбилейной датой работника.

Срок подачи служебной записки – не позднее 3 (трех) месяцев после наступления юбилейной даты.

Размер выплат в связи с юбилейными датами работников по возрасту, а также по стажу работы в Университете, предусмотренному настоящим Положением, утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом.

5. Юбилейные даты работников

По возрасту: 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет, 85 лет, 90 лет.

По стажу работы в Университете: 15 лет, 20 лет, 25 лет, 30 лет, 35 лет, 40 лет, 45 лет, 50 лет.

Приложение № 4
к приказу Московского Политеха
от «08» 12 2020 г. № 2257-02

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

Н.М. Ниткин

«25» июля 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В. Миклушевский

« 08 » декабря 2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Москва 2020

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядок приема и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания, порядок и дисциплину в помещениях Университета.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах прав, предоставленных ему трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, а в отдельных случаях, установленных настоящими Правилами по согласованию с профсоюзной организацией (профсоюзным комитетом).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В Университете установлены должности педагогических и научных работников, инженерно-технических, административно-управленческих, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.2. Со всеми работниками, принятыми на работу в Университет, заключается трудовой договор в письменной форме в 2 (двух) экземплярах.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонд Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Работодателем выступает Университет в лице ректора, уполномоченного представлять университет в соответствии с его Уставом (в филиалах Университета - в лице руководителя филиала, уполномоченного представлять

университет в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

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

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом и локальным нормативным актом Университета.

Должность директора института, входящего в состав Университета, замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Непосредственное управление деятельностью филиала осуществляет директор, назначаемый приказом ректора Университета из числа кандидатур, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

Директор института, декан факультета, заведующий кафедрой, директор филиала, руководитель структурного подразделения несут персональную ответственность за результаты деятельности соответствующего подразделения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Прием на работу в Университет без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу работника на вакантную должность руководители структурных подразделений Университета обязаны согласовать его кандидатуру с директором института (деканом факультета), проректором (директором) по направлению деятельности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом (далее – приказ ректора) Университета, который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе ректора должно быть указано наименование работы (должности в соответствии со штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2.5. Работники могут работать в Университете по совместительству в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, что оформляется приказом ректора.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке (до подписания трудового договора) Работодатель обязан: ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о структурном подразделении, с должностными обязанностями (должностной инструкцией), Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; проинструктировать работника по правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.7. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.9. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении со ссылкой на соответствующие статьи и пункты статьи Трудового кодекса Российской Федерации или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.12. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в Университете может быть подано в письменном виде, направлено на электронную почту отдела кадров ok@mospolytech.ru или подано в виде запроса через личный кабинет работника. При использовании электронной почты Работник направляет отсканированное заявление, в котором

содержится:

- наименование Университета;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в Университете;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не представляются работнику, если на него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Университете.

2.14. Обжалование решений Работодателя по вопросам применения трудового законодательства осуществляется путем подачи заявлений:

- в профсоюзный комитет;
- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

3. Обязанности и права работников

3.1. Все работники Университета обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и должностными инструкциями, приказами, распоряжениями и указаниями руководства;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда в соответствии с должностными обязанностями, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета и выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, содействовать

Работодателю в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении;

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Университета, и немедленно извещать об этом своего руководителя или замещающее его лицо, а также сообщать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- правильно и строго по назначению использовать переданное им для работы оборудование, технические средства и другое имущество, не использовать имущество и средства связи, предоставленные Работодателем, в личных целях; нести в установленном порядке ответственность за причиненный своими действиями (бездействием) ущерб; соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Университета, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводственных затрат, а также содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, рационально расходовать сырье, материалы, воду, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать свою профессиональную квалификацию;

- не допускать нарушений Устава Университета и Правил внутреннего трудового распорядка;

- активно участвовать в осуществлении программ социального развития Университета, в проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию порядка и чистоты в помещениях, в общежитиях и на территории Университета;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- не наносить своими действиями ущерб репутации Университета, не разглашать конфиденциальную информацию (коммерческую тайну).

3.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в п. 3.1 Правил, научные и педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности); развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности; непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство и исполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом и локальными нормативными актами;

- проявлять заботу о нравственном, культурном и физическом развитии обучающихся, проводя в этом направлении постоянную воспитательную

работу, уважать достоинство будущих специалистов;

- активно вовлекать обучающихся в проведение научных исследований, обеспечивая этим высокий уровень содержания образования;
- регулярно, не реже 1 раза в 3 года, проходить различные формы повышения квалификации.

3.3. Педагогические и научные работники имеют право:

- избирать и быть избранными в состав ученого совета института и Университета;
- участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Университета на заседаниях ученого совета Университета (института);
- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными и спортивными залами, библиотекой, вычислительным центром для выполнения учебной, педагогической и научной работы;
- самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса, наиболее полно отвечающие индивидуальным способностям, но не противоречащие Уставу Университета и законодательству Российской Федерации.

3.4. Инженерно-технические, административно-управленческие, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- качественно выполнять свои обязанности в соответствии со специальностью, квалификацией и должностью, которые определены единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей служащих, профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями;
- содержать свое рабочее место, оборудование и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Университета.

3.5. Инженерно-технические, административно-управленческие, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право:

- избирать и быть избранными в состав ученого совета института и Университета;
- ставить вопросы, участвовать в обсуждении вопросов на ученом совете Университета (института);
- пользоваться лабораториями, кабинетами, читальными и спортивными залами, библиотекой, вычислительным центром.

3.6. Работникам Университета за успехи в образовательной, методической, научной и воспитательной работе, а также в другой деятельности, предусмотренной Уставом Университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- создавать условия для рациональной организации труда работников и учебы обучающихся, внедрения современных методов и новейших достижений в области подготовки специалистов;
- обеспечивать в течение всего рабочего дня (смены) каждого работника работой в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за ним определенное рабочее место и выполнение конкретных служебных обязанностей;
- обеспечивать безопасность условий труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать расписание учебных занятий не позднее, чем за 10 дней до начала семестра и сессий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими и научными работниками;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и работы творческих коллективов с целью удовлетворения запросов работников;
- соблюдать законодательство о труде и образовании, постоянно работать над улучшением условий труда работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, неуклонно и своевременно применять меры воздействия к нарушителям, учитывая при этом мнение работников структурного подразделения;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором;
- обеспечивать систематическое повышение деловой, производственной квалификации работников, уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и профсоюзной организации и сообщать о принятых мерах;
- разрабатывать и проводить мероприятия по охране труда, по формированию здорового образа жизни, по профилактике и недопущению употребления алкогольных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, активизировать в этом направлении деятельность работников структурных подразделений. Работодатель осуществляет свои обязанности по этому пункту совместно с профсоюзной организацией.

4.2. Работодатель имеет право самостоятельно определять форму и систему оплаты труда, размеры надбавок, доплат, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов всех

категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Московского политехнического университета и Коллективным договором.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников Университета, непосредственно не связанных с учебным процессом (научные, инженерно-технические, административно-управленческие, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции), установлена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями преимущественно в субботу и воскресенье.

Для работников, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу, установлена 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем – воскресеньем.

Для педагогических работников установлена 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем в соответствии с графиком учебного процесса и трудовым договором.

Работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего и иных категорий персонала, за исключением педагогических работников, работающих на условиях совместительства, режим работы устанавливается и утверждается руководителем структурного подразделения, в непосредственном подчинении которого находится работник.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- при 5 - дневной рабочей неделе:

Начало работы	– 9:30
Перерыв на обед	– 13:00 – 13:45
Окончание работы	– 18:30
Окончание работы в предвыходные дни	– 17:15;

- при 6-дневной рабочей неделе (для работников учебно-вспомогательного персонала):

Начало работы	– 9:30
Перерыв на обед	– 13:00 – 13:45
Окончание работы	– 17:15
Окончание работы в предвыходные дни	– 15:15.

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

По согласованию с Профкомом отдельным работникам может устанавливаться индивидуальный график работы, который утверждается приказом ректора.

В связи со служебной необходимостью по приказу ректора отдельные подразделения Университета вправе самостоятельно формировать график работы в рамках 40-часовой рабочей недели.

5.3. Работники, выезжающие в местную командировку, обязаны отметить свой выезд в журнале местных командировок структурного подразделения.

5.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет фактически отработанного времени и ежемесячно обеспечивать предоставление табелей учета использования рабочего времени в управление бухгалтерского учета в сроки определенные локальным нормативным актом Университета.

5.5. Для педагогических работников установлен рабочий день без фиксирования начала и окончания работы.

Контроль за выполнением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов (деканами факультетов).

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, вправе выполнять обязанности, связанные с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в Университете, так и за его пределами в порядке, определенном локальными нормативными актами Университета.

Работодатель предусматривает выделение свободных от обязательного присутствия в Университете дней с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям для педагогических работников в порядке, определенном локальными нормативными актами Университета.

Расчет норм времени педагогических работников осуществляется, принимая 1 академический час учебной науки за 1 астрономический час рабочего времени.

5.6. Нахождение работников на территории и в помещениях Университета после 22:00 часов запрещается (кроме дежурного обслуживающего персонала).

5.7. При неявке на работу работники должны своевременно (не позднее следующего дня после неявки) поставить в известность руководителя подразделения о причинах своего отсутствия.

В случае отсутствия достоверной информации о причинах невыхода работника на работу в течение 10 дней после первого дня неявки он должен быть предупрежден о возможном увольнении за прогул. В случае, если в

течение последующих 10 дней после такого предупреждения работник не предоставил объяснения о причинах своего отсутствия на рабочем месте, он может быть уволен по инициативе Работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Руководитель подразделения обязан принять все меры к выяснению причины отсутствия на рабочем месте своего работника.

Непредставление работником объяснений и соответствующих документов не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнения по подпункту «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)).

5.8. Работникам Университета запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание учебных занятий;
- отменять учебные занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных со служебной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия Работодателя;
- делать замечания по поводу работы коллегам и подчиненным в присутствии обучающихся и иных лиц;
- курить на территории и в помещениях Университета.

5.9. Для педагогических работников, а также первого проректора, проректоров по учебной и научной направлениям деятельности, руководителей учебных структурных подразделений и их заместителей в соответствии с законодательством устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней, для иных педагогических работников – в количестве 42 календарных дней, для остальных категорий работников – в количестве 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

5.10. Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления с согласия непосредственного руководителя. Длительный отпуск является неоплачиваемым, не разделяется на части, может быть присоединён к

ежегодному оплачиваемому отпуску и не предоставляется работникам, работающим по совместительству.

5.11. При наличии фактической возможности и по представлению председателя профсоюзной организации Работодатель вправе согласовать проведение профсоюзных конференций, собраний, заседаний профсоюзной организации в рабочее время.

6. Организация учебного процесса

6.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, утвержденными в установленном порядке.

Академический (учебный) час устанавливается продолжительностью 45 минут. После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут, в течение учебного дня – перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут.

6.2. Начало и окончание занятий определяются расписанием, утвержденным проректором, курирующим учебную деятельность.

6.3. Состав студенческих учебных групп устанавливается приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом.

7. Порядок в помещениях и на территории Университета

7.1. Ответственность за благоустройство помещений и территории несет проректор по управлению кампусом.

За исправность оборудования в лабораториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и заведующие кафедрами.

7.2. В помещениях Университета запрещается:

- нахождение в неопрятном виде, хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, нецензурные выражения, шум в аудиториях и коридорах во время занятий и в перерывах;
- использование мобильных телефонов во время занятий, заседаний, конференций и совещаний;
- курение и распитие алкогольных напитков в помещениях и на территориях Университета и общежитий;
- нахождение на территории Университета без пропуска;
- выброс мусора, расклеивание объявлений в неположенных местах;
- вынос и перемещение имущества из помещений подразделений и аудиторий без разрешения представителя Работодателя.

7.3. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Контроль за

соблюдением настоящих правил на закрепленном аудиторно-лабораторном фонде осуществляют заведующие соответствующими кафедрами и руководителями соответствующих структурных подразделений.

7.4. Въезд и выезд автотранспорта осуществляется в установленном порядке и контролируется управлением комплексной безопасности Университета.

7.5. Ключи от зданий, аудиторий, кабинетов, лабораторий должны находиться на посту у работника отдела охраны. Ключи должны выдаваться работнику только по удостоверению (пропуску), а от аудиторий, перечень которых устанавливается приказом ректора, – в соответствии с утвержденным перечнем должностей, имеющих право на получение ключей от этих аудиторий.

7.6. Структурные подразделения Университета могут устанавливать ежедневные часы приема работников (по согласованию с проректором по направлению деятельности), информация о которых размещается на табличке, расположенной рядом с входом в служебное помещение или на официальном сайте университета.

7.7. Ректор, проректоры (директора) по направлению деятельности, деканы факультетов (директора институтов), заведующие кафедрами устанавливают приемные дни и часы для работников из расчета не менее 2 (двух) часов в неделю.

7.8. Порядок в студенческих общежитиях регламентируется Правилами внутреннего распорядка в студенческом городке, утвержденными ректором по согласованию с Профкомом и объединенным советом обучающихся Университета.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Университета.

8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Все работники Университета обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, субординацию.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов ректора, технических правил и т.п.), а также за нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускается.

8.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Университета или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, в том числе за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право применять к работникам в случаях, предусмотренных статьями 81 и 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Факт совершения работником дисциплинарного проступка, нарушения Устава, настоящих Правил фиксируется составлением акта представителем Работодателя, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями дисциплинарного проступка.

Отказ работника ознакомиться с актом и дать объяснение в письменной форме также оформляется соответствующим актом, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений, допущенных работником норм профессионального поведения, Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизий, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – двух лет

со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором должно быть указано:

- существо дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

8.9. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

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

Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству работников структурного подразделения или непосредственного руководителя работника, а также профсоюзной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, установленные в Университете, к работнику не применяются.

Приложение № 5
к приказу Московского Политеха
от «08» 12 2020 г. № 2257-02

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

Н.М. Ниткин

«25» ноября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В. Миклушевский

«08» декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МОРАЛЬНОМ ПОощРЕНИИ
В МОСКОВСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ**

Москва 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия применения морального поощрения работников и обучающихся Московского политехнического университета (далее – Университет) и иных физических и юридических лиц.

1.2. Моральное поощрение применяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Работники и обучающиеся, имеющие действующие дисциплинарные взыскания, к поощрениям не представляются.

2. Виды поощрений

2.1. Моральное поощрение работников может применяться за образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения.

2.2. Моральное поощрение обучающихся может применяться за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности и за другую деятельность на благо Университета.

2.3. Моральное поощрение может применяться к рабочим, научным, творческим, спортивным и иным коллективам или структурным подразделениям (юридическим лицам).

2.4. В Университете применяются следующие виды поощрений:

- благодарственное письмо Московского политехнического университета;
- объявление благодарности в приказе по Московскому политехническому университету;
- награждение Почетной грамотой Московского политехнического университета;
- присвоение звания «Почетный работник Московского политехнического университета»;
- присвоение звания «Почетный профессор Московского политехнического университета»;
- присвоение звания «Лучший молодой специалист Московского политехнического университета»;
- присвоение звания «Лучший студент Московского политехнического университета»;

- присвоение звания «Лучший аспирант Московского политехнического университета»;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

3. Принципы применения поощрений

Применение поощрений, установленных в Университете, основано на следующих принципах:

- единство требований и равенство условий, установленных к порядку применения поощрений для всех работников и обучающихся Университета;
- гласность;
- стимулирование эффективности и качества работы;
- разграничение полномочий руководителей при применении мер поощрения;
- учет мнения Профкома.

4. Порядок и условия представления работников к поощрению и применения поощрения

4.1. Благодарственное письмо Московского политехнического университета.

4.1.1. Благодарственное письмо вручается ректором или уполномоченным им должностным лицом (проректор, декан (директор института)) Университета работникам или структурным подразделениям за добросовестную и плодотворную работу в Университете в связи с юбилеями работника или юбилейными датами в истории структурного подразделения и Университета.

4.1.2. Решение о вручении благодарственного письма принимает ректор или уполномоченное им должностное лицо (проректор, декан (директор института)).

4.1.3. Руководители структурных подразделений Университета и Профком имеют право обращаться к ректору или уполномоченному им должностному лицу (проректор, декан (директор института)) с ходатайством о вручении благодарственного письма подчиненным работникам или структурным подразделениям. Ходатайство оформляется в виде служебной записки установленной формы.

4.1.4. Благодарственное письмо готовится структурным подразделением на основании ходатайства с резолюцией ректора или уполномоченного им должностного лица (проректор, декан (директор института)) Университета на бланке установленного образца.

4.1.5. Ходатайство о награждении и копия благодарственного письма приобщаются к личному делу работника.

4.1.6. Благодарственным письмом могут быть награждены юридические и

физические лица – работники других учреждений (организаций) за постоянную и активную помощь Университету в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы Университета, а также способствующие развитию Университета и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых Университетом.

4.1.7. Ходатайство о вручении благодарственного письма гражданам, не являющимся работниками Университета, инициирует проректор (директор) по направлению деятельности, которого представляемое к награждению лица имеют существенные заслуги перед Университетом. Ходатайство оформляется в виде служебной записки установленной формы с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению лица.

4.2. Объявление благодарности в приказе по Московскому политехническому университету.

4.2.1. Благодарность объявляется работникам или структурным подразделениям за конкретные достижения в трудовой, учебной, воспитательной, научной, административно-хозяйственной, общественной и других видах деятельности Университета, за организацию, проведение или оказание активной помощи в проведении мероприятий (конкурсов, олимпиад, смотров, выставок и т.п.).

4.2.2. Благодарность объявляется приказом ректора и оформляется на бланке установленного образца.

4.2.3. Ходатайство об объявлении благодарности оформляется руководителем структурного подразделения, курирующим проректором или председателем Профкома в виде служебной записки установленной формы с указанием конкретных достижений работника (работников).

4.2.4. Проект приказа об объявлении благодарности и бланк установленного образца готовятся отделом кадров на основании ходатайства с резолюцией ректора. В трудовую книжку и личную карточку работника вносится соответствующая запись об объявлении благодарности.

4.2.5. Ходатайство об объявлении благодарности и копия приказа приобщаются к личному делу работника.

4.2.6. Благодарностью могут быть награждены юридические и физические лица – работники других учреждений (организаций) за постоянную и активную помощь в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы Университета, способствующие развитию Университета и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых Университетом.

4.2.7. Ходатайство о награждении благодарностью граждан, не являющихся работниками Университета, инициирует проректор (директор), по направлению деятельности, которого представляемое к награждению лицо имеет существенные заслуги перед Университетом. Ходатайство оформляется в виде служебной записки установленной формы с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению лица.

4.3. Награждение Почетной грамотой Московского политехнического университета.

4.3.1. Почетной грамотой награждаются работники и структурные подразделения Университета по одному или нескольким основаниям:

- за большую и плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов, научных и педагогических работников;
- за внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, интеллектуального, культурного и нравственного развития личности обучающихся, обеспечение единства обучения и воспитания;
- за достижения в проведении научных исследований по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки, в том числе по проблемам образования, за достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, в реализации программ по приоритетным направлениям развития науки, техники и культуры;
- за успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- за успехи в общественной деятельности;
- за значительные достижения и успехи по другим направлениям деятельности Университета.

4.3.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой оформляется руководителем структурного подразделения, курирующим проректором или председателем Профкома в виде служебной записки установленной формы с указанием конкретных заслуг и достижений работника (работников) или структурных подразделений.

4.3.3. Решение о награждении Почетной грамотой принимает ректор.

4.3.4. Проект приказа о награждении Почетной грамотой и бланк установленного образца готовятся отделом кадров на основании ходатайства с резолюцией ректора. В трудовую книжку и личную карточку работника вносится соответствующая запись о награждении почетной грамотой. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и копия приказа приобщаются к личному делу работника.

4.3.5. Почетной грамотой могут быть награждены юридические и физические лица - работники других учреждений (организаций) за постоянную и активную помощь в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы Университета, а также способствующие развитию Университета и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых Университетом.

4.3.6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой граждан, не являющихся работниками Университета, инициирует проректор (директор), по направлению деятельности, которого представляемое к награждению лицо имеет

существенные заслуги перед Университетом. Ходатайство оформляется в виде служебной записки установленной формы с указанием конкретных заслуг и достижений представляемого к награждению лица.

4.4. Присвоение звания «Почетный работник Московского политехнического университета».

4.4.1. Звание «Почетный работник Московского политехнического университета» (далее – «Почетный работник») с вручением нагрудного знака присваивается высококвалифицированным работникам, способствующим развитию и престижу Университета по одному или нескольким основаниям:

- за многолетний добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, значительные заслуги в развитии и совершенствовании учебного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, обеспечении единства обучения и воспитания, формировании интеллектуального, культурного нравственного развития личности обучающихся;

- внедрение в учебный процесс новых форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний и новых технологий, которые обеспечивают развитие самостоятельности студентов, индивидуализацию их обучения;

- за деятельность, способствующую эффективному развитию Университета;

- за достижения в исследованиях по актуальным проблемам фундаментальных, поисковых, прикладных наук;

- за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники;

- за заслуги в области развития международного сотрудничества и отстаивания интересов Университета при осуществлении внешней деятельности;

- за заслуги в области подготовки высококвалифицированных специалистов;

- за общественную деятельность в Университете;

- иные личные заслуги и достижения в деятельности Университета.

4.4.2. Ходатайство о присвоении звания «Почетный работник» оформляется руководителем структурного подразделения, курирующим проректором или председателем Профкома в виде служебной записки установленной формы с указанием конкретных заслуг и достижений работника.

4.4.3. Присвоение звания «Почетный работник Московского политехнического университета» с вручением нагрудного знака производится работникам, имеющим общий стаж работы в Университете, как правило, не менее 20 лет, в том числе 5 лет непрерывного стажа работы в Университете на дату формирования представления о присвоении звания.

Для определения стажа работы в Университете засчитываются периоды работы:

- в федеральном государственном бюджетном образовательном

учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет «МАМИ»;

– в федеральном государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Ивантеевский промышленно-экономический колледж»;

– в федеральном государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Тучковский автотранспортный колледж»;

– в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный университет инженерной экологии»;

– в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный музей профессионального образования»;

– в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный вечерний металлургический институт»;

– в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный открытый университет имени В.С. Черномырдина»;

– в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный индустриальный университет»;

– в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный машиностроительный университет (МАМИ)» (Университет машиностроения);

– в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный университет печати имени Ивана Федорова»;

– в Электростальском политехническом институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС».

4.4.4. Присвоение звания «Почетный работник» производится решением ученого совета и утверждается приказом ректора.

4.4.5. Проект приказа о присвоении звания «Почетный работник» готовится отделом кадров на основании решения ученого совета. В личную карточку работника вносится соответствующая запись о присвоении звания. ходатайство о присвоении звания и копия приказа приобщаются к личному делу работника.

4.4.6. Награждение, как правило, может быть приурочено к праздничным или юбилейным датам (юбилей награждаемого, Университета и пр.).

Документы на награждаемого работника, приуроченные к юбилейным датам работника или праздничным датам, должны быть представлены ректору не менее чем за месяц до даты празднования юбилея или праздника.

4.4.7. Награжденному работнику одновременно с вручением нагрудного

знака выдается удостоверение. О присвоении звания «Почетный работник» с вручением нагрудного знака награждаемому работнику объявляется в торжественной обстановке. По поручению ректора и от его имени вручение нагрудного знака может производить уполномоченное ректором должностное лицо.

4.4.8. Повторное присвоение звания «Почетный работник» не производится.

Лица, которым присвоено звание «Почетный работник», приказом ректора могут быть лишены этого звания за поступки или действия, порочащие данное звание.

4.5. Присвоение звания «Почетный профессор Московского политехнического университета».

4.5.1. Звание «Почетный профессор Московского политехнического университета» (далее – «Почетный профессор») присваивается за выдающиеся достижения в научно-педагогической деятельности, значительный вклад в развитие науки и образования, а также как символ признания заслуг и выражения благодарности лицам, способствовавшим своей деятельностью или поступком росту престижа Университета.

4.5.2. Кандидатуры на присвоение звания «Почетный профессор» выдвигаются ректором, учеными советами институтов, факультетов и филиалов по ходатайству руководителей структурных подразделений или профсоюзной организации, почетными профессорами университета.

4.5.3. Присвоение звания «Почетный профессор» производится решением ученого совета и утверждается приказом ректора.

4.5.4. Количество «Почетных профессоров» Университета не ограничено.

4.5.5. Проект приказа о присвоении звания «Почетный профессор» готовится отделом кадров на основании решения ученого совета. В личную карточку работника вносится соответствующая запись о присвоении звания. Ходатайство о присвоении звания и копия приказа приобщаются к личному делу работника.

4.5.6. Лицам, удостоенным звания «Почетный профессор», вручаются диплом и нагрудный знак «Почетный профессор», а также профессорская мантия и квадратная академическая шапочка (конфедератка). О присвоении звания «Почетный профессор» награждаемому работнику объявляется в торжественной обстановке. По поручению ректора и от его имени вручение диплома, нагрудного знака, мантии может производить уполномоченное ректором должностное лицо.

4.5.7. Соискателями звания «Почетный профессор» могут быть не только штатные работники Университета, но и сотрудники других учреждений, а также другие научно-педагогические работники, талантливые организаторы науки и образования, руководители учреждений, организаций и предприятий любых форм собственности, представители бизнеса, органов государственной власти,

общественных организаций (в том числе зарубежные), внесшие выдающийся вклад в развитие Университета, подготовку высококвалифицированных специалистов, внедрение новых технологий обучения, развитие учебно-лабораторной, научно-исследовательской и экспериментальной базы Университета.

4.5.8. Повторное присвоение звания «Почетный профессор» не производится.

Лица, которым присвоено звание «Почетный профессор», приказом ректора могут быть лишены этого звания за поступки или действия, порочащие данное звание.

4.6. Присвоение звания «Лучший молодой специалист Московского политехнического университета».

4.6.1. Звание «Лучший молодой специалист Московского политехнического университета» (далее – «Лучший молодой специалист») присваивается работнику по одному или нескольким основаниям:

- за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных авторских программ в образовании и за их результативность;

- за достижения в проведении научных исследований по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки, в том числе по проблемам образования, за достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, в реализации программ по приоритетным направлениям развития науки, техники и культуры;

- за успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;

- за успехи в общественной деятельности;

- за инициативу, творчество и применение в работе новых форм и методов организации труда;

- за значительные достижения и успехи по другим направлениям деятельности Университета.

4.6.2. Присвоение звания «Лучший молодой специалист» с вручением нагрудного знака производится работникам, имеющим стаж работы в Университете, как правило, не менее 5 лет в возрасте не старше 35 лет.

4.6.3. Ходатайство о присвоении звания «Лучший молодой специалист» оформляется руководителем структурного подразделения, курирующим проректором или председателем Профкома в виде служебной записки установленной формы с указанием конкретных заслуг и достижений работника.

4.6.4. Решение о присвоении звания «Лучший молодой специалист» принимает ректор или курирующий проректор.

4.6.5. Проект приказа о награждении званием «Лучший молодой специалист» готовится отделом кадров на основании ходатайства с резолюцией ректора или курирующего проректора. В личную карточку работника вносится соответствующая запись о присвоении звания. Ходатайство о присвоении звания и

копия приказа приобщаются к личному делу работника.

4.6.6. При присвоении звания «Лучший молодой специалист» работнику одновременно с вручением нагрудного знака выдается удостоверение.

О присвоении звания «Лучший молодой специалист» с вручением нагрудного знака награждаемому работнику объявляется в торжественной обстановке. По поручению ректора и от его имени вручение нагрудного знака могут производить проректоры.

4.6.7. Повторное присвоение звания «Лучший молодой специалист» не производится.

4.6.8. Лица, которым присвоено звание «Лучший молодой специалист», приказом ректора могут быть лишены этого звания за поступки или действия, порочащие данное звание.

5. Порядок и условия представления обучающихся к поощрению и применения поощрения

5.1. Благодарственное письмо Московского политехнического университета.

5.1.1. Решение о вручении благодарственного письма принимает ректор или уполномоченное им должностное лицо (проректор, декан (директор института)).

5.1.2. Благодарственное письмо обучающемуся вручается ректором или уполномоченным им должностным лицом (проректор, декан (директор института)).

5.1.3. Руководители структурных подразделений Университета и председатель Профкома имеют право обращаться к ректору или уполномоченному им должностному лицу (проректор, декан (директор института)) с ходатайством о вручении благодарственного письма обучающимся или объединениям обучающихся. Ходатайство оформляется в виде служебной записки установленной формы.

5.1.4. Благодарственным письмом могут быть награждены родители или законные представители обучающихся, имеющих особые достижения в учебной, научно-исследовательской, культурно-творческой, общественной, спортивной и иной деятельности на благо Университета.

5.1.5. Благодарственное письмо готовится структурным подразделением на основании ходатайства с резолюцией ректора или уполномоченного им должностного лица (проректор, декан (директор института)) Университета на бланке установленного образца.

5.1.6. Ходатайство о награждении и копия благодарственного письма приобщаются к личному делу обучающегося.

5.2. Объявление благодарности в приказе по Московскому политехническому университету.

5.2.1. Благодарность объявляется обучающимся за конкретные достижения

в учебной, научно-исследовательской, культурно-творческой, общественной, спортивной и других видах деятельности Университета, за организацию, проведение или оказание активной помощи в проведении мероприятий (конкурсов, олимпиад, смотров, выставок и т.п.).

5.2.2. Благодарность может быть объявлена обучающемуся или объединению обучающихся.

5.2.3. Благодарность объявляется приказом ректора и оформляется на бланке установленного образца.

5.2.4. Ходатайство об объявлении благодарности на имя ректора оформляется руководителем структурного подразделения, курирующим проректором или председателем Профкома в виде служебной записки установленной формы с визой проректора по направлению деятельности с указанием конкретных достижений обучающегося (обучающихся).

5.2.5. Проект приказа об объявлении благодарности и бланк установленного образца готовятся управлением по воспитательной и социальной работе на основании ходатайства с резолюцией ректора или курирующего проректора.

5.2.6. Ходатайство об объявлении благодарности и копия приказа приобщаются к личному делу обучающегося.

5.3. Награждение Почетной грамотой Московского политехнического университета.

5.3.1. Почетной грамотой награждаются обучающиеся или объединения обучающихся университета по одному или нескольким основаниям:

- за достижения в учебной и научно-исследовательской деятельности;
- за достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах, проектах, конкурсах и иных мероприятиях, направленных на выявление талантливых обучающихся;
- за успехи в общественной деятельности;
- за значительные достижения и успехи по другим направлениям деятельности университета.

5.3.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой оформляется руководителем структурного подразделения, курирующим проректором или председателем Профкома в виде служебной записки установленной формы с визой проректора по воспитательной и социальной работе с указанием конкретных заслуг и достижений обучающегося (обучающихся).

5.3.3. Решение о награждении Почетной грамотой принимает ректор.

5.3.4. Проект приказа о награждении Почетной грамотой и бланк установленного образца готовятся управлением по воспитательной и социальной работе на основании ходатайства с резолюцией ректора. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и копия приказа приобщаются к личному делу обучающегося.

5.3.5. Почетной грамотой могут быть награждены обучающиеся других учреждений (организаций), способствующие развитию Университета и

принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых Университетом.

5.3.6. Ходатайство о награждении Почетной грамотой обучающихся иных образовательных организаций инициирует проректор (директор) по направлению деятельности или руководитель структурного подразделения, по направлению деятельности, которого представляемое к награждению лицо имеет существенные заслуги перед Университетом. Ходатайство оформляется в виде служебной записки установленной формы с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению лица.

5.4.Присвоение звания «Лучший студент Московского политехнического университета».

5.4.1. Званием «Лучший студент Московского политехнического университета» (далее – «Лучший студент»), как правило, ежегодно награждаются студенты Университета, особо отличившиеся по одному или нескольким основаниям:

- за проведение научных исследований, за достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах (в т.ч. олимпиады, конкурсы, публикации, конференции и т.д.), за реализацию программ по приоритетным направлениям науки, техники;
- за активное участие в спортивной жизни Университета, за победы в университетских, региональных, федеральных, международных и иных соревнованиях по различным видам спорта;
- за организацию, проведение и участие в мероприятиях (культурно-массовые, социальные, общественные, благотворительные, добровольческие и т.д.), организуемых Университетом или при его участии, а также активное участие в органах студенческого самоуправления;
- за участие в студенческих отрядах;
- за участие в гражданско-патриотических акциях;
- за участие в волонтерском движении;
- за участие в профориентационных мероприятиях;
- за участие в охране правопорядка и поддержании состояния имущества Университета;
- за внедрение в образовательный и внеучебный процесс Университета новых технологий, форм взаимодействия и работы.

5.4.2. Ходатайство о присвоении звания «Лучший студент» оформляется научным руководителем, руководителем структурного подразделения Университета или председателем Профкома в виде служебной записки установленной формы с указанием конкретных достижений обучающихся и визируется проректором, курирующим данное направление.

5.4.3. Награжденному студенту одновременно с вручением нагрудного знака вручается удостоверение.

5.4.4. Решение о присвоении звания принимает ректор.

5.4.5. Проект приказа о присвоении звания «Лучший студент» готовится

управлением по воспитательной и социальной работе на основании ходатайства с резолюцией ректора. Ходатайство об объявлении благодарности и копия приказа приобщаются к личному делу обучающегося.

5.4.6. Повторное присвоение звания не производится.

Лица, которым присвоено звание, приказом ректора могут быть лишены этого звания за поступки или действия, порочащие данное звание.

5.5. Присвоение звания «Лучший аспирант Московского политехнического университета»

5.5.1. Званием «Лучший аспирант Московского политехнического университета» (далее – «Лучший аспирант»), как правило, ежегодно награждаются аспиранты университета, особо отличившиеся по одному или нескольким основаниям:

- за проведение научных исследований, за достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах (в т.ч. олимпиады, конкурсы, публикации, конференции и т.д.) в реализации программ по приоритетным направлениям науки, техники;

- за активное участие в спортивной жизни Университета, за победы в университетских, городских, областных, федеральных, международных и иных соревнованиях по различным видам спорта;

- за организацию, проведение и участие в мероприятиях (культурно-массовые, социальные, общественные, благотворительные, добровольческие и т.д.), организуемых Университетом, а также активное участие в органах студенческого самоуправления;

- за участие в студенческих отрядах;

- за участие в гражданско-патриотических акциях;

- за участие в волонтерском движении;

- за участие в профориентационных мероприятиях;

- за участие в охране правопорядка и поддержании состояния имущества университета;

- за внедрение в образовательный и внеучебный процесс Университета новых технологий, форм взаимодействия и работы.

5.5.2. Ходатайство о присвоении звания «Лучший аспирант» оформляется научным руководителем, руководителем структурного подразделения университета или председателем Профкома в виде служебной записки установленной формы с указанием конкретных достижений аспиранта и визируется проректором, курирующим данное направление.

5.5.3. Награжденному аспиранту одновременно с вручением нагрудного знака вручается удостоверение.

5.5.4. Решение о присвоении звания принимает ректор.

5.5.5. Проект приказа о присвоении звания «Лучший аспирант» готовится управлением по воспитательной и социальной работе на основании ходатайства с резолюцией ректора. Ходатайство об объявлении благодарности и копия приказа

приобщаются к личному делу аспиранта. Ходатайство об объявлении благодарности и копия приказа приобщаются к личному делу аспиранта.

5.5.6. Повторное присвоение звания не производится.

Лица, которым присвоено звание, приказом ректора могут быть лишены этого звания за поступки или действия, порочащие данное звание.

6. Награждение работников ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации

Награждение работников ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации производится на основании Положений о соответствующих наградах.

Приложение № 6
к приказу Московского Политеха
от «08» 12 2020 г. № 2257-02

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

Н.М. Ниткин

«25» *Ноябрь* 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В. Миклушевский

« 08 » / декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ (ДОВЕРЕННОМ) ЛИЦЕ
ПРОФКОМА ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МОСКОВСКОМ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

Москва 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об уполномоченном (доверенном) лице Профкома по охране труда в Университете (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации, утверждённого постановлением Исполкома Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 26.03.2013 № 13-12.

1.2. Положение определяет порядок работы, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица Профкома по охране труда в Университете (далее – уполномоченный) по осуществлению профсоюзного (общественного) контроля за соблюдением законных прав и интересов членов Профсоюза в сфере охраны труда в Университете.

1.3. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) Профкома, Коллективным договором, Соглашением по охране труда, локальными нормативными актами по охране труда.

1.4. Профсоюзный комитет, профсоюзное бюро обеспечивают избрание уполномоченного, а Университет и руководители структурных подразделений содействуют его избранию.

1.5. Уполномоченный является членом Профсоюза и не занимает должность, в соответствии с которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда в Университете.

1.6. Уполномоченный избирается на заседании профсоюзного бюро открытым голосованием с последующим утверждением профсоюзным комитетом и на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.7. Количественный состав уполномоченных в Университете определяется профсоюзным комитетом в зависимости от конкретных условий работ и необходимости обеспечения общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях. Уполномоченному выдается удостоверение установленного образца.

1.8. Уполномоченный представляет Профком в комиссии по охране труда, создаваемой в Университете в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Уполномоченный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами Университета, службой охраны труда и другими службами Университета, комиссией по охране труда, технической инспекцией труда Профсоюза, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,

уполномоченных на проведение надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы охраны труда.

1.10. Работодатель и Профком, должностные лица структурных подразделений Университета, органы государственного надзора и контроля, внештатная техническая и техническая инспекции труда Профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по выполнению возложенных на них общественных обязанностей.

1.11. Руководство деятельностью уполномоченного осуществляется Профкомом.

1.12. Уполномоченный отчитывается о своей работе перед профсоюзным комитетом не реже одного раза в год.

1.13. Профком вправе отозвать уполномоченного до истечения срока действия его полномочий в случае невыполнения им возложенных на него обязанностей, отсутствия необходимой требовательности с его стороны по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного

2.1. Содействие созданию в Университете здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление в Университете контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

2.3. Информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

2.4. Подготовка предложений Работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.5. Участие в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в Университете.

3. Функции уполномоченного

3.1. Контроль:

1) выполнения Работодателем или его представителями требований охраны труда на рабочих местах;

2) соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

3) соблюдения норм законодательства по вопросам нормирования рабочего времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;

4) правильного применения работниками средств индивидуальной и

коллективной защиты;

5) применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.

6) своевременного сообщения Работодателю о происшедших на рабочих местах несчастных случаях.

3.2. Участие в работе комиссий по проведению проверок:

1) технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;

2) вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и нормам охраны труда;

3) систем отопления и вентиляции;

4) обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

5) содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования.

3.3. Участие:

1) в проведении специальной оценки условий труда в Университете;

2) в содействии Работодателю по обязательному прохождению работниками Университета периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные Работодателем сроки;

3) в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в Университете;

4) в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний;

5) в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

3.4. Информирование:

1) работников Университета о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии;

2) работников Университета о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу на основании специальной оценки условий труда;

3) Работодателя об имеющихся недостатках по выполнению мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором, в указанные договором сроки;

4) Работодателя об авариях и несчастных случаях в структурных подразделениях Университета.

3.5. Подготовка предложений Работодателю:

- 1) по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда;
- 2) по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда и оздоровлению работников;
- 3) по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда.

4. Права уполномоченного

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченного, ему предоставлены право:

- 4.1. контролировать соблюдение в Университете требований инструкций, правил и норм, локальных нормативных актов по охране труда;
- 4.2. контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором и актами расследования несчастных случаев на производстве;
- 4.3. проводить разъяснительную работу в структурных подразделениях по вопросам охраны труда;
- 4.4. осуществлять проверку выполнения Работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовыми договорами, Коллективным договором и Соглашением по охране труда;
- 4.5. выдавать руководителям подразделений Университета обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- 4.6. получать информацию от руководителей и иных должностных лиц подразделений информацию по вопросам условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 4.7. предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- 4.8. обращаться в Профком и соответствующие государственные органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда и сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;
- 4.9. участвовать в переговорах, проводимых в Университете при разработке Коллективного договора и Соглашения по охране труда;
- 4.10. принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением Работодателем обязательств и мероприятий Коллективного договора и Соглашения по охране труда, ухудшениями условий труда;
- 4.11. принимать участие в рассмотрении вопросов финансирования

мероприятий по охране труда в Университете, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также в осуществлении контроля за расходованием средств Университета и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

4.12. принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию оборудования, в том числе учебного и лабораторного, защитных устройств, а также по приемке учебных, учебно-производственных и опытных участков Университета к новому учебному году;

4.13. направлять в адрес Работодателя и Профком предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда;

4.14. проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда.

5. Гарантии деятельности уполномоченного

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации уполномоченному предоставляются следующие гарантии.

5.1. Оказание со стороны Работодателя содействия в реализации прав уполномоченного по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда.

5.2. Обеспечение условий деятельности уполномоченного:

5.2.1. предоставление не менее 8 часов в месяц для выполнения возложенных на него обязанностей с оплатой по среднему заработку;

5.2.2. обеспечение за счет средств Университета нормативными документами и необходимой справочной литературой по охране труда;

5.2.3. прохождение обучения по специальным программам с освобождением на время обучения от основной работы при сохранении заработной платы.

Обучение осуществляется за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению Работодателя в образовательных центрах по охране труда, а также за счет средств Работодателя по отраслевым программам.

5.3. Уполномоченному могут устанавливаться следующие социальные

гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»:

1) уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу, увольнению по инициативе Работодателя без предварительного согласия Профкома;

2) за активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий и охраны труда в Университете, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный может быть материально и морально поощрен из средств Университета или Профкома в форме:

- доплаты к должностному окладу;
- предоставления дополнительного отпуска;
- оплаты путевки на санаторно-курортное лечение и отдых;

5.3. по итогам Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда» уполномоченному, занявшему первое место среди уполномоченных образовательных организаций субъекта Российской Федерации, региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза присваивается звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» с использованием мер морального и материального поощрения; уполномоченный награждается Почетной грамотой ЦС Профсоюза.

5.4. Уполномоченный несет ответственность за соблюдение настоящего Положения.

5.5. Работодатель и должностные лица Университета несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.