

**Принят  
Конференцией работников  
и обучающихся  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»**

**«17» июня 2025 г.**

**Председатель Конференции  
И.о. ректора РУС «ГЦОЛИФК»**

\_\_\_\_\_ **Е.А. Павлов**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»**

**на 2025 – 2028 годы**

**Москва  
2025 год**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключенным между работодателем и работниками в лице их представителей, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее – Университет) на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор Университета заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами и направлен на:

- обеспечение социальной стабильности и социального партнерства в Университете,
- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Университета,
- установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников,
- создание более благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники (трудовой коллектив) – лица, работающие по трудовому договору в Университете.

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (сокращенное наименование – РУС «ГЦОЛИФК») в лице и.о. ректора Павлова Евгения Александровича.

Представителем трудового коллектива является общественная организация – Объединенная первичная профсоюзная организация РУС «ГЦОЛИФК» Общероссийского профсоюза работников физической культуры, спорта и туризма (далее по тексту – профком) в лице председателя профкома Майоровой Людмилы Васильевны.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий организации труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, оптимизации условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на:

- всех работников Университета;
- членов семей работников Университета - в части специально оговоренных льгот.

1.6. Настоящий коллективный договор принимается Конференцией работников и обучающихся Университета, вступает в силу с момента его подписания представителями сторон и действует в течение трех лет. С момента принятия Конференцией настоящего Коллективного договора и подписания его представителями сторон, предыдущий Коллективный договор утрачивает силу.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. В течение семи дней со дня подписания коллективного договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в установленном порядке.

1.8. Стороны в месячный срок после вступления в силу коллективного договора обязуются довести его содержание до сведения всех сотрудников Университета. С этой целью текст коллективного договора помещается в Центральной отраслевой библиотеке по физической культуре и спорту Университета и в Управлении кадров и делопроизводства, а также на официальном сайте РУС «ГЦОЛИФК» в разделе «Сведения об образовательной организации».

1.9. Изменение и внесение дополнений в коллективный договор производятся в том же порядке, что и его принятие.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Университета, изменения типа учреждения, реорганизации Университета в форме преобразования, а также расторжения трудового договора и прекращения полномочий руководителя Университета.

1.11. При реорганизации Университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.13. В целях урегулирования социально-трудовых отношений и с учетом специфики уставных задач и исторически сложившихся демократических традиций Университета и его финансовых возможностей стороны могут совместно устанавливать более высокий уровень гарантий по сравнению с действующим законодательством, которые закрепляются в локальных нормативных актах, принимаемых в порядке, установленном Уставом Университета, и с учетом мнения или по согласованию с профкомом Университета.

1.14. В целях эффективной реализации положений коллективного договора стороны обязуются проводить взаимные консультации, обмен необходимой информацией, совместно участвовать в разработке программ, направленных на повышение уровня социально-трудовых и профессиональных отношений.

## **2. Трудовые отношения.**

2.1. Трудовые отношения между Университетом и работником возникают на основе трудового договора, заключенного на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (в т.ч. с педагогическими и научными работниками), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ч. 2 ст. 58, ч. 1 ст. 59 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, в случаях предусмотренных действующим законодательством (ч. 2 ст. 58, ч. 2 ст. 59 ТК РФ).

2.3. Заключению трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу и научными работниками предшествует конкурсный отбор претендентов (ст. 332, 336 ТК РФ), за исключением случаев, когда прием на работу производится в целях сохранения учебного процесса, при приеме по совместительству на срок не более чем один год или для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.4. Заключению срочного трудового договора с деканами и заведующими кафедрами предшествуют выборы (ст. 332 ТК РФ). Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета и локальными нормативными актами.

2.5. Работодатель при заключении трудового договора обязуется:

- указывать в трудовом договоре следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и наименование работодателя; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика работодателя; сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен

соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора (ст. 57 ТК РФ);

- определять в нем обязательные условия труда (ст. 57 ТК РФ);
- указывать причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, предусмотренную законодательством (ст. 59 ТК РФ);
- не заключать срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
- не включать в трудовой договор условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета, а ошибочно включенные - признавать недействительными и не применять их (ст. 9 ТК РФ);
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Университете локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Работодатель после вступления трудового договора в силу обязуется:

- не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60, 74 ТК РФ);
- изменять условия трудового договора только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, указанных в законодательстве (ст. 57, 72, 72.1, 72.2, 73, 74, 75, 76 ТК РФ);
- выдавать по требованию работника копии документов, содержащих сведения о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- расторгнуть трудовой договор по инициативе работника в срок, указанный в заявлении работника, в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 80 ТК РФ);
- прекращение (расторжение) трудового договора по инициативе работодателя производить только по основаниям, указанным в законодательстве (ст. 77-81, 83, 84, 332, 336 ТК РФ), с соблюдением установленных социальных и трудовых гарантий (ст. 178-181 ТК РФ);
- решать вопросы о необходимости сокращения численности или штата работников в конкретных подразделениях с учетом мнения профсоюзного органа (ст. 82 ТК РФ) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- расторгать трудовой договор с работником, являющимся членом профессионального союза, по инициативе работодателя с учетом мотивированного мнения профкома по основаниям, указанным в п. 2, 3, 5 части первой ст. 81, ст. 336 ТК РФ.

2.7. По соглашению между Университетом и работником может заключаться трудовой договор о дистанционной работе. Особенности регулирования труда дистанционных работников определены главой 49.1 ТК РФ, а также локальными нормативными актами Университета.

### **3. Охрана труда.**

3.1. Работодатель разрабатывает и принимает с учетом мнения профкома в порядке, предусмотренном Уставом Университета:

- Положение о системе управления охраной труда;
- Правила организации расследования и учета несчастных случаев, происшедших с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности в Университете;

- План мероприятий по улучшению условий труда и снижению травматизма, а также иные локальные нормативные акты, регламентирующие охрану труда.

### 3.2. Работодатель обязуется обеспечить (ст.214 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

### 3.3. Профком обязуется:

- осуществлять выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- содействовать ознакомлению работников с требованиями охраны труда;
- содействовать наличию комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

### 3.4. Стороны обязуются:

- подготовить план специальной оценки условий труда и постоянно проводить ее в установленные сроки.

### 3.5. В области охраны труда работники обязаны (ст. 215 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Университета, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

### 3.6. В Университете обеспечиваются следующие гарантии прав работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

- Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты (ст. 222 ТК).

- При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, ему должна быть предоставлена другая работа на время устранения такой опасности (ст. 216.1 ТК РФ). При отсутствии такой работы время простоя оплачивается в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 157 ТК РФ).
- В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты запрещается требовать от него исполнения трудовых обязанностей, а возникший по этой причине простой оплачивается в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 157, 221 ТК РФ).

3.7. В Университете создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве не менее 5 человек.

3.8. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, которая производится в соответствии с Порядком осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 г. № 291н).

#### **4. Оплата труда, социальные гарантии и компенсации.**

4.1. Оплата труда работников Университета устанавливается:

- на основании ТК РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, регулирующих оплату труда;
- в соответствии с Постановлениями Правительства РФ в части обязательных надбавок и доплат отдельным категориям работников;
- в соответствии с Положением об оплате труда работников (приложение № 2 к настоящему Договору).

4.2. Система и формы оплаты труда, размеры и виды доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, размеры и виды материального поощрения определяются Университетом самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и закрепляются Уставом Университета, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в пределах имеющихся средств на оплату труда и материальное стимулирование (ст.144 ТК РФ).

4.3. Дополнительная оплата труда (доплата) работникам осуществляется:

- за выполнение педагогическими работниками дополнительных объемов работ, превышающих объем педагогической нагрузки сверх установленных норм – в форме почасовой оплаты труда;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон и на основании письменного согласия работника (ст. 60.2, 151 ТК РФ);
- в иных случаях, предусмотренных Положением об оплате труда.

4.4. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда устанавливается:

- за условия труда, отклоняющиеся от нормальных в размерах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 149-154 ТК РФ) и настоящим договором, а именно:
  - при выполнении работ различной квалификации; при совмещении профессий;

- при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника; при сверхурочной работе; при работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением работников, для которых установлен сменный график работы);
- при работе в ночное время (за исключением работников, для которых установлен сменный график работы).
- за труд в особых условиях, по результатам аттестации рабочих мест по перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, определенному Правительством РФ (ст. 147 ТК РФ).

4.5. Оплата времени простоя производится, если работник письменно предупредил Работодателя о начале простоя в соответствии со ст. 157 ТК РФ:

- по вине Работодателя – в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;  
не по вине Работодателя и работника – в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;
- по вине работника – не оплачивается.

4.6. Направление работника на спортивные соревнования, олимпиады, смотры, экологические акции и иные мероприятия, проводимые с участием Университета на территории г. Москвы, г. Иркутска (для сотрудников Иркутского филиала РУС «ГЦОЛИФК»), не является служебной командировкой, оформляется приказом ректора с сохранением средней заработной платы по Университету.

4.7. Выплата заработной платы (на территории Российской Федерации) производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст.131 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работнику одним из способов:

- в кассе университета (филиала);
- переводится на лицевой счет работника, открытый Работодателем;
- переводится на счет кредитной организации, указанный в заявлении работника.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в установленные дни:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

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

4.8. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (по форме расчетного листка (ст. 136 ТК РФ)):

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.9. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

4.10. В случае если при увольнении работника имеют место взаимные претензии между Работодателем и работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ) увольняемого работника, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся работнику, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

4.11. Работодатель и (или) представители администрации Университета, допустившие по своей вине задержку выплаты заработной платы работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ТК РФ (ст. 142 ТК РФ).

4.12. Гарантии и компенсации, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, установленных ст. 165-188 ТК РФ:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при прохождении диспансеризации;
- при сдаче работником крови и ее компонентов;
- при направлении работника для повышения квалификации;
- при использовании личного имущества работника;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.12.1. Расходы по найму жилого помещения в месте командировки возмещаются командированному работнику со дня прибытия и по день выезда в размерах, определяемых нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации. Возмещение сверх установленных нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации расходов по найму жилого помещения может осуществляться Университетом за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансов-хозяйственной деятельности федерального государственного учреждения.

Оплата найма жилого помещения производится по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами.

4.13. Выплаты социального характера осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда, являющимся приложением к настоящему Коллективному договору.

4.14. Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий;
- постановкой Университета на учет в территориальном налоговом органе, территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, территориальном Фонде обязательного медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой), страховых взносов в размерах и сроках, установленных налоговым законодательством Российской Федерации.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Работники Университета имеют право на:

- нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);
- сокращенную продолжительность рабочего времени в неделю (ст. 92 ТК РФ):

не более 36 часов - профессорско-преподавательский состав (ст. 333 ТК РФ);  
не более 39 часов – медицинские работники (ст. 350 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

Неполное рабочее время представляется:

- по соглашению сторон трудового договора;
- по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.2. Режим рабочего времени и отдыха закрепляется в Правилах внутреннего трудового распорядка работников Университета (приложение № 1 к настоящему Договору) и других локальных нормативных актах университета (графике сменности, графике работы, расписании занятий и т.д.) - ст. 100, 103-105, 108-110 ТК РФ.

При составлении указанных локальных актов не должна быть превышена установленная законом продолжительность ежедневной работы (ст. 94 ТК РФ).

5.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях (т.е. не указанных в ст. 99 ТК РФ) привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Университета.

5.4. Привлечение работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни проводится в исключительных случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, и только с письменного согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях (т.е. не указанных в ст. 113 ТК РФ) с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома Университета.

5.5. При установлении рабочего времени по графику сменности вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

5.6. Работники Университета имеют право на:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);
- ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней для профессорско-преподавательского состава (ст.115 ТК РФ);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством (ст.ст.116-120 ТК РФ);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня для работников, являющихся инвалидами. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает с даты представления документов об инвалидности.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.8. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению сторон (с согласия работника) в соответствии со ст. 124, 125 ТК РФ.

Работник имеет право подать заявление о внесении изменений в график отпусков не более одного раза в календарном году, в срок не позднее 30 дней до даты начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска, указанного в утвержденном графике отпусков на текущий год.

5.9. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении им государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

5.10. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Замена части отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) в соответствии со ст.127 ТК РФ.

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия работодателя. Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению работника в случаях, определенных ст.128 ТК РФ.

Настоящим договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- иным лицам в соответствии с действующим законодательством.

Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению работников может присоединиться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.12. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы определяются решением Ученого совета Университета.

## **6. Гарантии прав профсоюзных органов.**

6.1. Права и гарантии деятельности выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим коллективным договором, Положением о профсоюзной организации Университета.

## 6.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности (ст. 374-378 ТК РФ);
- предоставить профкому оборудованное помещение в соответствии со ст. 377 ТК РФ;
- выделять профкому аудиторию по заявкам для проведения массовых мероприятий профкома;
- выделять безвозмездно по заявкам профкома автотранспорт при проведении им социально-культурных и оздоровительных мероприятий;
- ежемесячно перечислять на счет профкома по письменному заявлению работника членские профсоюзные взносы из заработной платы работников со всех видов заработка в размере 1%;
- представлять профкому по его запросам информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в комиссиях профкома, по вопросам заработной платы, условий охраны труда, условий проживания в общежитиях, общественного питания, оздоровления работников, выполнения трудового законодательства и настоящего коллективного договора и другим социальным вопросам;
- содействовать профкому в использовании информационных систем Университета, средств массовой информации для широкого информирования работников о деятельности профсоюзной организации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Университета;
- неосвобожденных от основной работы членов выборных профсоюзных органов освобождать от работы для участия в работе выборных органов, а также в качестве делегатов профсоюзных конференций, съездов (ст. 374 ТК РФ);
- работникам, избранным на выборные освобожденные (оплачиваемые) должности в профсоюзные органы, предоставлять после окончания их выборных полномочий прежнюю работу (должность), а при ее отсутствии – другую равноценную работу (должность) в Университете (ст. 375 ТК РФ);
- работникам, освобожденным от основной работы в связи с избранием их на выборные должности в профком, сохранять социальные гарантии и льготы, действующие в Университете.

## 6.3. Профком Университета обязуется:

- всемерно содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовых коллективах Университета;
- вносить предложения в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления по совершенствованию трудового законодательства и социальных гарантий трудящихся отрасли, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области экономики, социальных вопросов и охраны труда;
- осуществлять защиту трудовых социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза;
- содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников;
- участвовать в организации оздоровления работников Университета, в том числе работников с детьми в санаториях, санаториях-профилакториях и др.;
- осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором;
- принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников Университета;
- использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования профсоюзных организаций и членов профсоюза о деятельности сторон настоящего коллективного договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников Университета.

- участвовать в проведении мероприятий, посвященных праздничным датам.

## **7. Организация культурного и спортивного отдыха.**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

- выделять профкому пригласительные билеты на посещение спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий Университета, проводимых в течение года, для поощрения активистов и ветеранов физической культуры и спорта Университета;
- регулярно проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для работников Университета;
- представлять возможность бесплатного пользования во внеучебное время спортивными объектами.

### **7.2. Профсоюзная организация обязуется:**

- регулярно проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для работников Университета.

## **8. Социально-бытовые условия и организация общественного питания в Университете.**

### **8.1. Работодатель обязуется:**

- ежегодно рассматривать вопросы о готовности учебных корпусов и общежитий к новому учебному году на заседаниях ректората;
- производить распределение жилой площади в общежитиях на совместных заседаниях администрации и профкома, руководствуясь жилищным законодательством Российской Федерации и законодательством об образовании.

### **8.2. Профсоюзная организация обязуется:**

- ежегодно проводить совещание с приглашением руководителей объектов питания, обслуживающих трудовой коллектив Университета для рассмотрения итогов на совместном заседании профкома и Работодателя.

## **9. Контроль за исполнением коллективного договора.**

9.1. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется совместной комиссией Работодателя и профкома, создаваемой по решению Ученого совета Университета, соответствующими органами по труду.

9.2. Профком в порядке осуществления контроля за выполнением условий настоящего коллективного договора вносит представления об устранении выявленных нарушений.

9.3. Стороны обязуются не реже 1-го раза в год проводить обсуждение хода выполнения данного коллективного договора на совместном заседании ректората и профкома.

## **10. Ответственность за невыполнение коллективного договора.**

10.1. Лица, представляющие Работодателя или трудовой коллектив, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются штрафу в размере и в порядке, установленном федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

## **11. Перечень приложений к коллективному договору.**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (Приложение № 1).

11.2. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (Приложение № 2).

## **12. Особые условия.**

12.1 Все локальные нормативные акты Университета, изданные до момента принятия настоящего Коллективного договора, подлежат приведению в соответствие с ним, и действуют в части ему не противоречащей.

## **13. Подписи представителей сторон коллективного договора**

Представитель Работодателя -  
И.о. ректора Федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования "Российский университет  
спорта «ГЦОЛИФК»

\_\_\_\_\_ Е.А. Павлов

Представитель работников –  
Председатель Объединенной первичной  
профсоюзной организации РУС  
«ГЦОЛИФК» Общероссийского  
профсоюза работников физической  
культуры, спорта и туризма

\_\_\_\_\_ Л.В. Майорова

«17» июня 2025 г.

«17» июня 2025 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее по тексту – Университет) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору и его неотъемлемой частью. Настоящие Правила обязательны для всех работников Университета.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

2.2.1 Должности научных и педагогических работников замещаются по конкурсу в установленном законом порядке.

2.2.2 Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными. Выборы декана и заведующего кафедрой Университета производятся в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.3. Процедура оформления документов при приеме на работу:

2.3.1. При приеме на работу работник обязан предъявить трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Университет – первое место работы, или работник поступает на работу на условиях совместительства; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 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; а также иные документы, подтверждающие отсутствие ограничений к занятию соответствующей должности.

Кроме перечисленных документов, Управление кадров и делопроизводства Университета может потребовать иные сведения и документы, предусмотренные действующим законодательством и (или) необходимые для исполнения Университетом возложенных на него обязанностей.

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

2.3.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. На каждого работника Университета заводится личное дело, состоящее из документов необходимых для кадрового учета. В личном деле также хранится один экземпляр трудового договора.

2.5. Личное дело работника хранится в Университете, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

2.6. Испытание при приеме на работу:

2.6.1. При заключении трудового договора соглашением работника и работодателя может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.6.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.6.3. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора Университета.

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

2.7. Расторжение трудового договора:

2.7.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента представления письменного заявления в Управление кадров и делопроизводства Университета.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ.

2.7.3. Увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Увольнение работника оформляется приказом ректора, с которым работник знакомится под роспись.

2.7.5. Управление кадров и делопроизводства выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или представляет сведения о трудовой деятельности в Университете.

2.7.6. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Управление кадров и делопроизводства направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте

казанным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления и письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.7.7. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.7.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

3.1. Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества).

### 3.3. Профессорско-преподавательский состав Университета имеет право:

- участвовать в конкурсных отборах на замещение вакантных должностей сроком до 5 лет согласно действующему законодательству РФ и локальных нормативных актов;
- осуществлять работу по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в Университете или в других организациях, в том числе по аналогичной должности;
- осуществлять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- избирать и быть избранными в Ученый совет Университета, Совет факультета (института (филиала)) в порядке, установленном Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета;
- участвовать в установленном порядке в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной, творческой, инновационной и производственной деятельности Университета;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;
- пользоваться в установленном порядке при выполнении своих должностных обязанностей лабораториями, кабинетами, аудиториями Университета, а также услугами вычислительных центров, учебных, научных, социально-бытовых, спортивно-оздоровительных и других подразделений, библиотеками и информационными фондами Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- участвовать в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах и других аналогичных мероприятиях, проводимых в Университете.

### 3.4. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- строго соблюдать Устав, настоящие правила, правила пожарной безопасности, правила охраны труда, положения о структурных подразделениях Университета, иные локальные нормативные акты Университета;
- постоянно заботиться о повышении авторитета Университета;
- соблюдать утвержденный график своей работы на кафедре и выполнять установленную учебную нагрузку, индивидуальный план;
- принимать участие в заседаниях кафедры;
- способствовать развитию материально-технической базы кафедр и лабораторий, обеспечивать сохранность вверенных материальных ценностей;
- постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, принимать участие в подготовке научных и педагогических кадров;
- вести журналы и дневники обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организовывать и проводить методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся;
- проводить научные исследования по профилю своего направления подготовки (специальности), принимать непосредственное участие во внедрении результатов

исследований в учебный процесс и в практику, активно привлекать к проведению исследований студентов Университета;

- вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля);
- соблюдать требования к кадровым условиям реализации программы бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, установленные федеральными государственными образовательными стандартами (федеральными государственными требованиями);
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у обучающихся высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- уважать личное достоинство работников Университета и обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, не применять в учебном процессе антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

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

4.1. Ректор Университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и федеральными законами;
- заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка организации, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в

соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### 4.2. Администрация Университета обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав Университета, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- заключать коллективный договор и вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в Университете в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением заведующего кафедрой и декана факультета (директора института) и иных педагогических работников - 36 часовая рабочая неделя при 6 рабочих дня в неделю;
- для заведующего кафедрой и декана факультета (директора института), относящихся к педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательскому составу - 36- часовая рабочая неделя при 6 рабочих дня в неделю с графиком работы: понедельник-вторник с 9-00 до 16-00, четверг-пятница с 9.00 до 16.00, среда и суббота- дни научно-методической работы, если иное не предусмотрено индивидуальным планом работы заведующего кафедрой и декана факультета (директора института) и расписанием занятий, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации, расписанием контактной работы обучающихся с педагогическими работниками;
- для медицинских работников - 33 часовая рабочая неделя;
- для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала – 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45;
- для работников, выполняющих трудовые обязанности на признанных в установленном порядке рабочих местах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством;
- для иных работников Университета, не занятых в учебном процессе, устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю с графиком работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45.

Для следующих работников: медицинские работники, инструктор-методист, аппаратчик химводоочистки, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель льдозаливочного комбайна, машинист холодильных установок, техник-теплотехник, матрос-спасатель, дежурный по выдаче ключей, дежурный по оформлению пропусков (старший дежурный по оформлению пропусков), оперативный дежурный, кассир, администратор-кассир, комендант устанавливается сменная работа с графиками, утвержденными администрацией Университета. Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

В трудовом договоре с работником может быть установлен режим рабочего времени, отличающийся от установленного настоящим пунктом.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, расписанием контактной работы, индивидуальным планом, учебной нагрузкой, годовым календарным учебным графиком. Режим рабочего времени заведующего кафедрой и декана факультета (директора института), относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется расписанием учебных занятий, расписанием контактной работы, индивидуальным

планом, учебной нагрузкой, годовым календарным учебным графиком, а также графиком работы, определенным настоящим Коллективным договором. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может превышать 900 часов в год.

5.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими должностных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- заниматься делами, не относящимися к трудовой функции (должностным обязанностям), в том числе играть в компьютерные и другие игры.

5.4. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу.

5.5. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания. Объяснительная записка может быть затребована работниками Управления кадров и делопроизводства.

5.6. Работник, уезжающий в служебную командировку, обязан оформить и представить в Управление кадров и делопроизводства и Управление финансового планирования и бухгалтерского учета все необходимые документы в установленные сроки, а также поставить в известность своего непосредственного руководителя или руководителя подразделения о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения.

5.7. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются ТК РФ и коллективным договором.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам Университета ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Для профессорско-преподавательского состава университета устанавливается удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период и зимний каникулярный период. Если время ежегодного отпуска совпадает с расписанием учебных занятий, расписанием контактной работы, работник обязан обеспечить перенос учебных занятий и время контактной работы, а в случае невозможности переноса, замену иным преподавателем. Для отдельных категорий работников в соответствии с федеральным законодательством могут устанавливаться удлиненные основные отпуска.

6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению между работодателем и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- других случаях, предусмотренных законами.

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

6.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

6.6. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 45 минут с 13.00 до 13.45 (за исключением педагогических работников).

Для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

Время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покидать помещение Университета.

6.7. Всем работникам Университета предоставляются выходные дни.

6.7.1. Общим выходным днем при пятидневной, шестидневной рабочих неделях является воскресенье.

6.7.2. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день – воскресенье.

6.7.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье.

6.7.4. При сменной работе работникам предоставляются выходные дни согласно графикам работы.

6.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- работникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью 12 календарных дней;
- работникам, занятым на работах с вредными условиями или особым характером труда – в соответствии с действующим законодательством и на основании Перечня производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;
- иным категориям работников – в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (Приложение №2 к Коллективному договору).

7.2. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ректор Университета имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующему основанию.

8.2. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) ректор Университета вправе наложить на работника дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (либо уполномоченный им работник) должен затребовать от работника письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение либо если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

8.4. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника и Управление кадров и делопроизводства, по итогам которого составляется докладная записка на имя ректора университета.

8.5. Ректор Университета принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании указанной докладной записки, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств при которых он был совершен.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Дисциплинарные взыскания заносятся в личные дела работников.

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

8.10. Контроль за дисциплиной, включая контроль за режимом рабочего времени, может осуществляться Работодателем с помощью видеонаблюдения, с использованием СКУД (Система контроля управления доступом).

8.11. Уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения могут быть направлены работнику по адресу электронной почты, по номеру мобильного телефона посредством мессенджеров или иных средств коммуникации, указанным в трудовом договоре, переписке с работодателем, путем рассылки (иного указания) в системе внутреннего документооборота Университета, в том числе ЭИОС «ГЦОЛИФК» (за исключением случаев, если законодательством установлено требование письменно уведомить или ознакомить с документами под роспись).

В случае изменения адреса электронной почты, номера мобильного телефона работник обязан в трехдневный срок

в письменной форме сообщить об этом в Управление кадров и делопроизводства. В противном случае все риски, связанные с направлением уведомлений, извещений, требований или иных юридически значимых сообщений на адрес электронной почты и номер мобильного телефона, указанные работником в трудовом договоре, несет работник.

## **9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

9.1. Каждый работник Университета обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством РФ.

9.2. Все работники Университета обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 8 настоящих правил.

#### **Подписи представителей сторон коллективного договора**

**Представитель Работодателя -  
И.о. ректора Федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования "Российский университет  
спорта «ГЦОЛИФК»**

**Представитель работников –  
Председатель Объединенной первичной  
профсоюзной организации РУС  
«ГЦОЛИФК» Общероссийского  
профсоюза работников физической  
культуры, спорта и туризма**

\_\_\_\_\_ **Е.А. Павлов**

\_\_\_\_\_ **Л.В. Майорова**

**«17» июня 2025 г.**

**«17» июня 2025 г.**

**Положение об оплате труда работников  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее – Университет, Положение) является приложением к Коллективному договору Университета и вводится в целях установления системы оплаты труда работников Университета, усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления активности каждого работника.

Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы, с учетом квалификационных уровней и профессиональных стандартов, условия установления компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между руководителями структурных подразделений и руководством Университета по вопросам оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ТК РФ (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом «О образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральный государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями), приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (в редакции приказов Минздравсоцразвития РФ от 19.12.2008 № 739н, от 17.09.2010 № 810н) и № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях, (в редакции приказов Минздравсоцразвития РФ от 19.12.2008 № 738н от 17.09.2010 № 810н, приказа Минтруда России от 20.02.2014 № 103н), Приказом Министерства спорта Российской Федерации «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству спорта Российской Федерации по видам экономической деятельности» № 382 от 30 мая 2014 года, иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» и Коллективным договором Университета.

1.3. На основании положений ТК РФ система оплаты труда работников Университета,

включающая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения представительного органа работников (профкома работников Университета).

1.4. Положение об оплате труда работников Университета включает в себя:

- порядок установления размеров должностных окладов на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- наименования, условия осуществления выплат компенсационного характера, в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (с последующими изменениями и дополнениями);

- наименования, условия осуществления выплат стимулирующего характера, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007г. № 818 (с последующими изменениями и дополнениями);

- условия оплаты труда ректора, проректоров, президента Университета;

- иные выплаты.

1.5. Система оплаты труда работников Университета, устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера, в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

- мнения представительного органа.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.10. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

1.11. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

## 2. Финансовое обеспечение оплаты труда

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Университете осуществляется за счет следующих источников:

- Средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

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

2.2. Финансирование окладов (должностных окладов) осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), за исключением должностей, финансируемых из внебюджетных источников.

2.3. Финансирование выплат компенсационного характера осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), за исключением должностей, финансируемых из внебюджетных источников.

2.4. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.5. Финансирование должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера сотрудникам подразделений, финансируемых из внебюджетных источников, осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности Университета.

2.6. Иные выплаты осуществляются за счет общей экономии Фонда оплаты труда (ФОТ).

2.7. Фонд оплаты труда состоит из:

- Суммы размеров должностных окладов, ставок заработной платы.
- Фонда стимулирующих выплат.
- Фонда почасовой оплаты труда, уточняемый ежемесячно, в зависимости от объема фактически выполненной работы.

- Фонда оплаты труда для установления иных выплат.

- Фонда оплаты труда для установления выплат компенсационного характера.

2.8. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год, исходя из объема субсидии, поступающей в установленном порядке из федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.9. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема работ (услуг), оказываемых Университетом, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях гражданского правового договора.

2.10. Работникам Университета при условии выполнения дополнительного объема работ, связанного с организацией, обслуживанием и обеспечением внебюджетной деятельности Университета, также может производиться оплата труда из указанных средств.

2.11. Размеры указанных выплат работникам, устанавливаются приказом по Университету на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с

визой Управления финансового планирования и бухгалтерского учета и положительной резолюцией ректора.

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

3.1. Условия оплаты труда работника - размер должностного оклада, ставки заработной платы, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок и порядок установления премиальных выплат, включаемые в трудовой договор с работником, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Университет в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, без ограничения их максимальными размерами.

3.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются штатным расписанием утверждаемым приказом Ректора на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

В должностные оклады по должностям научных и педагогических работников включаются размеры надбавок за ученые степени и по должностям с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней. В размер оклада педагогических работников также включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ст. 108 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ).

3.4. Размер должностного оклада заместителя руководителя структурного подразделения (структурной единицы подразделения) устанавливается на 10%-20% ниже оклада по должности соответствующего руководителя.

3.5. Для подразделений, которые по роду своей деятельности выполняют научные исследования или не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности, профессии и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся.

3.6. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

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

3.7. Размеры доплат (выплат) определяются ТК РФ, Коллективным договором, приказами ректора. Доплаты (выплаты) выплачиваются пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Установление надбавок (доплат) не образует нового должностного оклада и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.8. Доплата за дополнительный объем работ (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания), устанавливается работникам Университета, кроме работников, чей должностной оклад устанавливается в процентном отношении к должностному окладу ректора.

Размеры доплаты за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплаты для конкретного работника определяется приказом ректора.

Для установления указанной выплаты на имя ректора от руководителя структурного подразделения подается служебная записка с обоснованием необходимости установления

доплаты (выплаты) и указанием ее размера, записка предварительно визируется в Управлении финансового планирования и бухгалтерского учета на предмет наличия средств, затем при наличии положительной резолюции ректора Управлением кадров и делопроизводства издается приказ по Университету. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать свое согласие в письменном виде.

3.9. Помимо должностного оклада (ставки) устанавливаются обязательные выплаты: доплата за работу с лицами, имеющими отклонения в развитии (15-20% от должностного оклада) при условии фактического выполнения такой работы.

Размеры обязательных выплат, предусмотренных работникам Университета, определяются в Коллективном договоре, либо приказом ректора Университета.

Также могут быть установлены обязательные (дополнительные) выплаты по основаниям и в размерах, определяемых действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации. Указанные выплаты устанавливаются приказами ректора в размерах не менее установленных нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

#### **4. Порядок и условия выплат компенсационного характера**

4.1. Виды компенсационных выплат в Университете устанавливаются настоящим Положением в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в ТК РФ, приказах Минздравсоцразвития РФ, иных нормативно-правовых актах и Коллективном договоре:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размерах устанавливаемых приказом ректора на основании итогов специальной оценки условий труда и при условии наличия утвержденного Перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за указанные условия труда. Перечисленные документы готовятся Отделом охраны труда Университета;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за ненормированный рабочий день);

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

- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;

- компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- другие, предусмотренные ТК РФ и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, установленных приказом ректора, если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Выплаты производятся пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Университета устанавливаются в размерах, предусмотренных Коллективным договором и приказом ректора, но не ниже размеров, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с утвержденным Минздравсоцразвития России разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях.

4.4. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.5. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате применяются: районные коэффициенты;

коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;

коэффициенты за работу в высокогорных районах;

процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской области, Республике Бурятия, Республике Хакасия.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего (в т.ч. заболевшего) работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом финансово-экономического положения Университета.

4.7. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер доплаты при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размере 20% от должностного оклада замещаемого работника.

4.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет - 20 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

4.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты труда за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

5.1. Стимулирующие выплаты - выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и «Положением о премировании», являющимися приложениями к настоящему Положению, принятыми по согласованию с учетом мнения представительного органа работников Университета.

5.2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера отражен в «Положении о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» (Приложение №1) и «Положении о премировании» (Приложение №2), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

## **6. Условия оплаты труда ректора Университета, президента, проректоров**

6.1. Заработная плата ректора, президента и проректоров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Условия оплаты труда ректора устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с ректором.

6.3. Размер должностного оклада ректора определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Университета.

6.4. Выплаты стимулирующего характера ректору устанавливаются по решению Учредителя с учетом достижения показателей государственного задания на выполнение государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей деятельности Университета и ректора.

6.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора, президента и проректоров в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

6.6. Должностные оклады проректоров устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора.

6.7. Должностной оклад президента устанавливается в размере 50 процентов должностного оклада ректора.

6.8. Выплаты стимулирующего характера проректорам устанавливаются в порядке, предусмотренном «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», являющимся приложением к настоящему Положению, с учетом отдельных показателей оценки их деятельности.

Выплаты стимулирующего характера проректорам могут устанавливаться с учетом достижений целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых ректором.

6.9. Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение для проректоров и президента оформляется приказом ректора с обязательным указанием причины.

## **7. Иные выплаты**

### **7.1. Социальные выплаты.**

Социальные выплаты назначаются в виде:

- материальной помощи на основании служебной записки на имя ректора Университета. Служебная записка согласовывается Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета. При положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ по Университету о выплате материальной помощи работнику.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить, согласно подтверждающим документам, тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (кража, пожар или другие чрезвычайные ситуации, свадьба, обеспечение летнего отдыха детей, другие случаи);

- выплаты к юбилейным датам работника и (или) в связи с выходом на пенсию на основании служебной записки руководителя подразделения (или начальника Управления кадров и делопроизводства) на имя ректора. Служебная записка согласовывается с Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета. При наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

7.2. Работникам Университета также могут производиться иные выплаты, не связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей, установленные локальными нормативными актами университета при наличии финансовых средств:

- в связи с выходом работника в ежегодный отпуск;
- при рождении ребенка;
- в связи с потерей близких родственников (детей, матери, отца, мужа, жены, брата, сестры);
- в связи со смертью работника (выплачивается ближайшим родственникам);
- многодетным, малообеспеченным семьям в связи с тяжелым материальным положением;
- наличие инвалидности I-III группы;
- ветеранам Великой Отечественной войны;
- ветеранам боевых действий и военных операций на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;
- ветеранам труда;

а также иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами Университета и Коллективным договором.

7.3. Размеры и периодичность выплат во всех случаях устанавливаются приказом ректора Университета.

Вышеуказанные выплаты назначаются при наличии финансовых средств.

## **8. Порядок формирования штатного расписания Университета**

8.1. Штатное расписание для всех категорий персонала работников Университета утверждается ректором на календарный год.

8.2. Штатное расписание составляется в разрезе источников финансирования, за счет которых производятся выплаты.

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

8.4. Для научных работников штатное расписание формируется в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных программ и научной тематики, наличия финансовых средств.

Для выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Университетом услуг, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других лиц на условиях гражданско-правового договора.

8.5. В штатном расписании Университета указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, производимые работникам, зачисленным на штатные должности. При формировании штатного

расписания количество педагогических работников, осуществляющих трудовую деятельность по основному месту работы на долю ставки, не должно превышать 15 % от общего числа ставок ППС, указанных в штатном расписании.

8.6. Изменения в штатное расписание Университета вносятся по состоянию на 1-ое и 16-ое число месяца:

- для внесения изменений в штатное расписание профессорско-преподавательского состава - на основании приказов по Университету и служебных записок проректора по учебно-методической работе с положительной резолюцией ректора Университета;

- для внесения изменений в штатное расписание других категорий персонала - на основании приказов по Университету и служебных записок руководителей структурных подразделений с положительной резолюцией ректора Университета.

## **9. Совместительство, почасовая оплата и оказание услуг и (или) выполнение работ по договорам гражданско-правового характера.**

9.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные настоящим Положением и Приложениями к нему.

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

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

9.2. Почасовая оплата и оказание услуг и (или) выполнение работ по договорам гражданско-правового характера.

9.2.1. Для обеспечения связанных с временным расширением объема оказываемых университетом услуг, выполнения временных работ Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других исполнителей на условиях договора гражданско-правового характера, как за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств целевых субсидий, так и за счет внебюджетных средств. В этом случае договор заключается для выполнения конкретного задания (работ) или проекта, указывается срок ее выполнения и размер вознаграждения.

9.2.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда при проведении учебных занятий устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора.

Размер ставки почасовой оплаты труда для подразделений, финансируемых за счет ведения приносящей доход деятельности (дополнительная платная образовательная деятельность), устанавливается соответствующими сметами. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливаются Учебно-методическим управлением кафедрам и структурным подразделениям, финансируемым за счет ведения приносящей доход деятельности (дополнительной платной образовательной деятельности).

9.2.3 Лицам, привлеченным на условиях почасовой оплаты труда, доплаты за наличие ученой степени и по должностям включаются в размеры ставок почасовой оплаты труда. В ставке почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

## **10. Заключительная часть**

10.1. Университет имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации в сфере оплаты труда.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке внесения изменений и дополнений к Коллективному договору.

### **Подписи представителей сторон коллективного договора**

**Представитель Работодателя -  
И.о. ректора Федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования "Российский университет  
спорта «ГЦОЛИФК»**

**Представитель работников –  
Председатель Объединенной первичной  
профсоюзной организации РУС  
«ГЦОЛИФК» Общероссийского  
профсоюза работников физической  
культуры, спорта и туризма**

\_\_\_\_\_ **Е.А. Павлов**

\_\_\_\_\_ **Л.В. Майорова**

**«17» июня 2025 г.**

**«17» июня 2025 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И ДОПЛАТ)**

### **1. Общая часть**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральный государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с последними изменениями и дополнениями), приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (в редакции приказов №739н от 19.12.2008, № 810н от 17.09.2010), приказом Министерства спорта РФ «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству спорта РФ по видам экономической деятельности» № 382 от 30.05.2014 и иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» и Коллективным договором Университета, в Университете устанавливаются стимулирующие выплаты (далее - надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе.

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

2.1. На выплаты стимулирующего характера направляются:  
- Средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

- Средства от приносящей доход деятельности.

2.2. Размеры выплаты (доплаты) устанавливаются приказом по Университету на основании

служебной записки руководителя структурного подразделения с визой Управления финансового планирования и бухгалтерского учета и положительной резолюцией ректора (проректора по направлению деятельности).

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

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

Выплаты стимулирующего характера работников Университета устанавливаются с учетом критериев, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами.

Выплаты стимулирующего характера ППС устанавливаются также с учетом показателей эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава (рейтинга ППС) предусмотренных Положением о критериях и порядке определения рейтинга профессорско-преподавательского состава кафедр РУС «ГЦОЛИФК», и иными локальными нормативными актами.

3.2. Размеры стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются в университете приказами ректора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу (должностному окладу) в трудовом договоре или в абсолютном размере.

3.3. Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения на имя ректора с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному работнику или группе работников Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в Управлении финансового планирования и бухгалтерского учета на предмет наличия средств для ее установления, после этого при наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о ее установлении.

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) руководителям структурных подразделений является служебная записка, подаваемая проректором, в подчинении которого находится структурное подразделение, на имя ректора с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному руководителю или группе руководителей подразделений Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в Управлении финансового планирования и бухгалтерского учета на предмет наличия средств для ее установления, после этого при наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о ее установлении.

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) руководителям структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении ректора, а также проректорам, является служебная записка, подаваемая начальником управления финансового планирования и бухгалтерского учета на имя ректора с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному руководителю или группе руководителей подразделений или проректору Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в Управлении финансового планирования и бухгалтерского учета на предмет наличия средств для ее установления, после этого при наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о ее установлении.

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

Наличие дисциплинарных взысканий также может служить основанием для снятия или снижения размера стимулирующих надбавок.

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

Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение оформляется приказом ректора.

3.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры.

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

3.7. В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения (иных лиц, поименованных в п.3.3.), на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии с положениями ст. 74 ТК Российской Федерации.

3.8. Выплаты стимулирующего характера производятся пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

3.9. Приказом ректора могут быть установлены персональные надбавки к должностному окладу работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Персональные надбавки устанавливаются в порядке установленном пунктом 3.3. настоящего Положения.

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

4.1. Виды стимулирующих выплат, в том числе надбавок (доплат), устанавливаемых на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок), которые могут устанавливаться в Университете:

4.1.1. Премияльные по итогам работы (квартал, полугодие, девять месяцев, финансовый и (или) учебный год);

4.1.2. Выплаты за интенсивность труда, высокие результаты работы:

надбавка (доплата) за интенсивность труда;

надбавка (доплата) за высокие результаты работы;

надбавка (доплата) за интенсивность труда при особом режиме работы;

надбавка (доплата) за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;

надбавка (доплата) за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

надбавка (доплата) за интенсивность работы в должности руководителя структурных подразделений - 20% от должностного оклада;

иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных

обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

4.1.3. Надбавка (доплата) за наличие почетных званий и знаков. Размер надбавки (доплаты) устанавливается приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета и выражается, как правило, в фиксированной сумме в рублях.

4.1.4. Иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника (при назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления):

- надбавка (доплата) работникам, заключившим с РУС «ГЦОЛИФК» договор о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности.

Размер указанных надбавок (доплат) устанавливается приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

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

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

4.3. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению ректора в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и (или) средств от приносящей доход деятельности, направляемых Университетом на оплату труда работников:

проректоров и руководителей структурных подразделений, подчиненных ректору непосредственно;

руководителей структурных подразделений Университета и иных работников, подчиненных проректорам – по согласованию проректоров;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях Университета – на основании представлений руководителей соответствующих подразделений Университета.

## **5. Критерии установления выплат стимулирующего характера**

5.1. Критериями установления выплат стимулирующего характера являются:

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

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

-своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

-показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности в соответствии с Положением о критериях и порядке определения рейтинга профессорско-преподавательского состава кафедр РУС «ГЦОЛИФК» и иными локальными нормативными актами;

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

-обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Университета;

-организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Университета;

-непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;

-другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности вуза.

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

**Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников РУС «ГЦОЛИФК».**

#### **Подписи представителей сторон коллективного договора**

**Представитель Работодателя -  
И.о. ректора Федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Российский университет  
спорта «ГЦОЛИФК»**

\_\_\_\_\_ **Е.А. Павлов**

**Представитель работников -  
Председатель Объединенной первичной  
профсоюзной организации РУС  
«ГЦОЛИФК» Общероссийского  
профсоюза работников физической  
культуры, спорта и туризма**

\_\_\_\_\_ **Л.В. Майорова**

**«17» июня 2025 г.**

**«17» июня 2025 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ**

### **1. Общая часть**

1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральный государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (в действующей редакции), приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (в редакции приказов № 739н от 19.12.2008 и № 810н от 17.09.2010), с приказом Министерства спорта Российской Федерации «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству спорта Российской Федерации по видам экономической деятельности» от 30 мая 2014 года № 382, иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» и Коллективным договором Университета, в Университете устанавливается система премирования.

### **2. Виды премий**

Премии в Университете выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы Университета в целом (квартал, полугодие, девять месяцев, финансовый и (или) учебный год);
- премий разового характера (далее разовые премии).

### **3. Источники выплат премий**

Источником выплат премий (разовых премий) является фонд оплаты труда, состоящий из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), и средств от приносящей доход деятельности.

### **4. Критерии (основания) премирования**

Критериями премирования в Университете являются:

- особые заслуги перед Университетом;
- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс;
- внедрение инновационных технологий и новых технологий эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета,

административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок, спортивных соревнований и иных спортивных мероприятий, других мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;

- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания, методов управления;

- за участие команд и (или) отдельных спортсменов Университета в спортивных соревнованиях, за спортивные победы;

- за руководство участием команд и (или) студентов Университета в олимпиадах и иных мероприятиях, за победу на этих мероприятиях;

- за занятие призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;

- интенсивность работы и качественное проведение нового набора;

- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;

- внедрение нового научного и учебного оборудования в учебный процесс;

- интенсивность работы по обеспечению платных услуг, оказываемых Университетом;

- интенсивность работы, связанная с сопровождением обучающихся на договорной основе;

- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;

- качественное и своевременное выполнение заданий ректората (руководителя подразделения);

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета;

- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета;

- интенсивность работы в содействии обеспечения платных услуг оказываемых Университетом;

- иные критерии оценки работы основного персонала, проректоров и начальника управления финансового планирования и бухгалтерского учёта, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом руководителем структурного подразделения, проректором (в отношении руководителей структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении проректора), начальником управления финансового планирования и бухгалтерского учета (в отношении руководителей структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении ректора, а также проректоров) подается ректору служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника с обоснованием критерия премирования.

## **5. Порядок установления и выплаты премий**

Размеры премий работникам устанавливаются локальными нормативными актами.

Премии по итогам работы Университета в целом выплачиваются тем сотрудникам 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.

Основанием для выпуска приказа о выплате премии работнику является служебная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения на имя ректора с обоснованием критерия премирования работника или группы работников Университета. Указанная служебная записка визируется в Управлении финансового планирования на предмет наличия средств. При наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о премировании.

Основанием для выпуска приказа о выплате премии руководителям структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении проректора, является служебная записка, подаваемая проректором на имя ректора с обоснованием критерия премирования конкретного руководителя или группы руководителей подразделений Университета. Указанная служебная записка визируется в Управлении финансового планирования на предмет наличия средств. При наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о премировании.

Основанием для выпуска приказа о выплате премии руководителям структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении ректора, и проректорам является служебная записка, подаваемая начальником Управления финансового планирования и бухгалтерского учета на имя ректора с обоснованием критерия премирования конкретного руководителя или группы руководителей подразделений или проректора Университета. Указанная служебная записка визируется в Управлении финансового планирования на предмет наличия средств. При наличии положительной резолюции ректора Управлением финансового планирования и бухгалтерского учета издается приказ о премировании.

Размеры премии максимальными размерами не ограничиваются.

**Положение о премировании является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников РУС «ГЦОЛИФК».**

#### **Подписи представителей сторон коллективного договора**

**Представитель Работодателя -  
И.о. ректора Федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования "Российский университет  
спорта «ГЦОЛИФК»**

\_\_\_\_\_  
**Е.А. Павлов**

**Представитель работников -  
Председатель Объединенной первичной  
профсоюзной организации РУС  
«ГЦОЛИФК» Общероссийского  
профсоюза работников физической  
культуры, спорта и туризма**

\_\_\_\_\_  
**Л.В. Майорова**

**«17» июня 2025 г.**

**«17» июня 2025 г.**