	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 1 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	


ПРИНЯТО
 Советом ОИВТ (филиал)
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»
 от «___» марта 2018 г.
 Протокол №

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОИВТ (филиал)
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»
 _____ Е.А. Заславская
 «___» марта 2018 г.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

СТАНДАРТ ФИЛИАЛА


Настоящий стандарт филиала не подлежит воспроизведению, полному или частичному, без
 письменного разрешения директора филиала

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 2 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник отдела кадров	Чудаева И.В.	
Проверил	Менеджер службы качества	Савина А.М.	


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Заместитель директора по УиНР ВО	Калекин В.В.	
Заместитель директора по СПО	Никишкин А.С.	
Заместитель директора по ВиСР	Перминов Д.Б.	
Начальник центра ДПО	Полевко Б.И.	
Главный бухгалтер	Феоктистова И.В.	

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 3 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

СОДЕРЖАНИЕ

УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ	4
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
3.1 Определения.....	5
3.2 Обозначения и сокращения	6
4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
5 ТРЕБОВАНИЯ.....	7
5.1 Входные данные	7
5.2 Описание процесса.....	8
5.3 Выходные данные процесса	21
5.4 Анализ, измерения и мониторинг процесса.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	47
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ И	53
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ.....	54
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ СОТРУДНИКОВ.....	55

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 4 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

С актуальной версией данного документа можно ознакомиться на страничке официального сайта ОИВТ (<http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/>). Допускается распечатка копий данного документа или его отдельных разделов с указанного сайта для справочного использования.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет основные виды деятельности по управлению персоналом Филиала, устанавливает общие требования для данного вида деятельности (порядок, ответственность и полномочия по подбору, подготовке и расстановке кадров в Филиале).


Документированный процесс «Управление персоналом» предназначен для соблюдения прав и интересов сторон трудового договора и устанавливает документированную последовательность процесса и используемых при этом документов.

Требования процесса «Управление персоналом» обязательны к применению во всех структурных подразделениях Филиала при оформлении служебной и кадровой документации, связанной с управлением персоналом.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ИСО 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9004:2009 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
- ИСО 19011:2011 Руководство по проведению аудита систем менеджмента.
- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в последней редакции);
- Закон РФ от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ (в последней редакции) "Об образовании в РФ";
- Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678;
- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749;
- Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 293;
- Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу и Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 937;

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 5 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

–Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538;

–Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276;

–Устав Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирская государственная академия водного транспорта» (Новая редакция) / Принят: Конференцией преподавателей, научных сотрудников, представителей других категорий работников и обучающихся (<http://www.ssuwt.ru/sveden/document>)

– Положение об Омском институте водного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта», утв. Ректором ФГБОУ ВО «СГУВТ» 11.12.2017г.

[http://xn----ctbbdw9ayagei.xn--p1ai/images/Sistema_menegmenta_kachestva/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%A1%D0%93%D0%A3%D0%92%D0%A2/merged\(1\).pdf](http://xn----ctbbdw9ayagei.xn--p1ai/images/Sistema_menegmenta_kachestva/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%A1%D0%93%D0%A3%D0%92%D0%A2/merged(1).pdf)

При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов по официальным источникам, используя информационно-справочную систему «Консультант плюс». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененными (измененным) документом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение стандарта, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Определения

В настоящем стандарте используются следующие термины и определения:


Адаптация персонала – процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации. Адаптация является одной из составляющих частей управления персоналом. Этот термин применим как к новым сотрудникам, нанимаемым извне, так и к сотрудникам, перемещаемым на новую должность в порядке внутренней ротации.

Вакансия – наличие незанятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

Кандидат на работу - претендент, который имеет шанс получить желаемое (работу) и определенным образом соответствует требованиям, которые выдвигаются к претендентам в силу особенностей профессии и пожеланиям работодателя.

Конвенционная подготовка – обучение по основным и дополнительным образовательным программам, в соответствии с требованиями МК ПДНВ 1978 года с поправками;

Мотивация персонала – процесс, который обеспечивает регулярное выполнение работником желаемых действий для повышения качества работы.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 6 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

Обучение персонала – это развитие профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников с учетом целей соответствующих структурных подразделений Филиала.

Отбор персонала - естественное завершение процесса подбора работников в соответствии с потребностями Филиала в человеческих ресурсах.

Оценка персонала - это целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик работника требованиям должности или рабочего места.

Персонал – совокупность трудовых ресурсов, которые находятся в распоряжении Филиала и необходимы для исполнения им функций, достижения целей деятельности и перспективного развития.

Подбор персонала - система целенаправленных действий по привлечению на работу кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных Филиалом.

Прием персонала – оформление трудовых отношений с наиболее подходящим кандидатом на должность.

Работник – субъект трудового права, физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - субъект трудового права, юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Развитие персонала – это постоянный, непрерывный процесс совершенствования профессиональных и личностных качеств работника.

Расстановка (перемещение) персонала - целесообразное распределение наличных работников по подразделениям и рабочим местам в соответствии с принятой в Филиале системой разделения и кооперации труда, с одной стороны, и способностями работников - с другой.

Соискатель - человек, который претендует занять свободную вакансию в Филиале.

Увольнение персонала – это прекращение трудовых отношений между работодателем и работником, освобождение работника от занимаемого рабочего места и должности. Увольнение с работы предполагает расторжение трудового договора.

Управление персоналом – неотъемлемая часть системы управления Филиалом, целенаправленная деятельность руководителей всех уровней управления и работников структурных подразделений системы управления персоналом, направленная на обеспечение Филиала качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное его использование.

Штатное расписание – это локальный нормативный акт, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. Оно содержит перечень структурных подразделений и должностей, сведения о количестве штатных единиц и размерах должностных окладов и надбавок, установленных у работодателя.

3.2 Обозначения и сокращения


В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

АУП – административно-управленческий персонал;

АХП – административно-хозяйственный персонал;

ВО – высшее образование;

ДИ – должностная инструкция;

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 7 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/systema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

ЕКС – единый квалификационный справочник;

Нач. ОК – начальник отдела кадров;

НПА – нормативно-правовые акты;

НР – научные работники;

ОК – отдел кадров;

СК – служба качества;

ПДНВ – Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками;

ПП – положение о подразделении;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПС – профессиональный стандарт;

РК – руководство по качеству;

Рук. СП – руководитель структурного подразделения;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

СПО – среднее профессиональное образование;

СПП – специалист по персоналу (сотрудник ОК);

СТФ – стандарт филиала;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УМО – Учебно-методический отдел;

ЦДПО – Центр дополнительного профессионального образования.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение подпроцессов изложена в матрице ответственности (Таблица 5.1).


5 ТРЕБОВАНИЯ

5.1 Входные данные

Стратегической целью управления персоналом в Филиале является обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения количественных и качественных характеристик профессорско-преподавательского состава, научных и иных работников, а также повышение мотивации и заинтересованности всех работников в результатах своей деятельности.

Потребность в кадрах АХП, УВП, АУП, НР определяется задачами, стоящими перед СП и их штатным расписанием, которое разрабатывается и, при необходимости, корректируется ежегодно.

Потребность в персонале структурных подразделений, занятых в учебном процессе (деканаты, кафедры) определяется после ежегодного проектирования и планирования учебного процесса (**СТФ «Проектирование и планирование учебного процесса ВО»**) в результате расчета штатов ППС Филиала. Количество штатных единиц ППС отражается в штатном расписании ППС, преподавателей СПО в Сводном тарификационном списке преподавательского состава.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 8 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

5.2 Описание процесса

5.2.1 Оперативная работа с персоналом

Оперативная работа с персоналом представлена в виде блок-схем, изображенных на рисунках 5.1, 5.2, включает следующие этапы:

На первом этапе анализируется штатное расписание Филиала. Выявляются вакантные должности, должности, подлежащие сокращению.

На втором этапе, на основании штатной расстановки, информации о вакансиях, заявок на подбор персонала от руководителей СП определяется потребность в персонале.

На третьем этапе осуществляется работа по внесению изменений в штатное расписание, подготавливаются проекты приказов о внесении изменений в штатное расписание, утверждаются изменения в штатное расписание. Если требуется сокращение штата или численности, то реализуются 4, 5 этапы, если сокращение штата не требуется, то переход на 6 этап.

На четвертом этапе устанавливается наличие вакантных должностей для перевода. При невозможности перевода работника на вакантную должность (отсутствие вакансии, отказ работника от перевода, несоответствие квалификационным требованиям к должности) работник подлежит увольнению. В этом случае оформляется приказ об увольнении по соответствующему основанию.

На пятом этапе, если кандидат на вакантную должность соответствует квалификационным требованиям к должности и перевод возможен, приказом оформляется перемещение работника.


На шестом этапе начальник ОК осуществляет поиск возможных кандидатур на замещение вакансий посредством внутреннего и внешнего подбора персонала. Для этого используется ряд методов: поиск внутри Филиала; подбор с помощью сотрудников. Если имеется внутренний резерв для заполнения вакансии, то реализуется этап 5.

На седьмом этапе осуществляется поиск кандидатов на замещение вакантной должности из внешних источников (объявления в средствах массовой информации; государственные службы занятости; интернет). Начальник ОК изучает резюме соискателей.

На восьмом этапе начальник ОК анализирует документы соискателей на соответствие квалификационным требованиям вакантной должности. Критериями отбора при проверке соответствия соискателя требованиям к должности являются уровень образования, квалификация, стаж работы, знания, умения и навыки кандидата.

Значение данных критериев для каждой должности определяется на основе ДИ, ЕКС, ПС.

На девятом этапе руководитель СП проводит собеседование с соискателем, целью которого является отбор на соответствие должности, которую он будет занимать. Для соискателей на замещение должностей преподавателей СПО, ППС и НР проводится собеседование на соответствие требованиям ФГОС по соответствующей специальности и/или направлению подготовки. Кроме того, отбор проводится по следующим направлениям: знание читаемых кафедрой дисциплин, опыт научной и методической работы в области читаемых дисциплин. Для преподавателей и инструкторов, принимаемых для чтения дисциплин и тренингов флотских специальностей необходимо руководствоваться требованиями МК ПДНВ (Правило 1/6, 1/8), локальных актов. Начальник ЦДПО при собеседовании руководствуется требованиями МК ПДНВ [6].

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 9 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгубт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

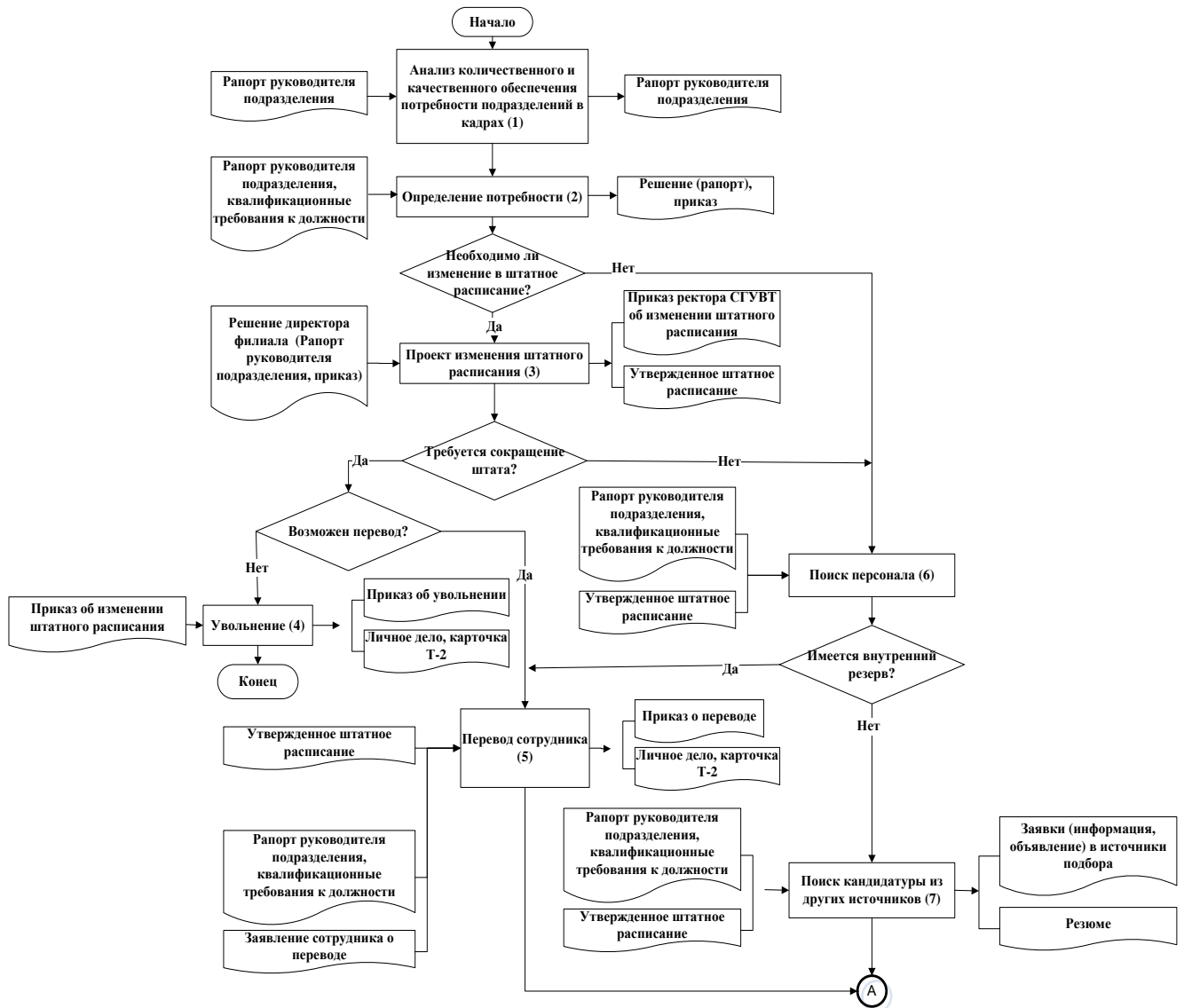



Рисунок 5.1 – Формирование требований к должности

На десятом этапе определяется соответствие соискателя квалификационным требованиям к должности и решается вопрос об оформлении трудового договора с кандидатом на работу. Если кандидат не подходит, то реализуется этап шесть, если кандидат подходит, то реализуется этап двенадцать. Минимальные требования к кандидатам установлены в должностных инструкциях. Если кандидат претендует на замещение должности научно-педагогического работника (НПР), то необходимо проведение конкурса на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, выборов деканов факультета и заведующих кафедрами филиала определяется соответствующими положениями [1,2,7].

Если кандидат на должность научно-педагогического работника (НПР) не прошел конкурсный отбор, то реализуется шестой этап.

На одиннадцатом этапе реализуется процедура конкурсного отбора на должности НПР в соответствии с утвержденными локальными актами.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 10 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

На двенадцатом этапе сторонами обсуждаются условия трудового договора (**Приложение А** – для преподавателей ВО, **Приложение Б** – для заведующего выпускающей кафедрой, **Приложение В** – для заведующего невыпускающей кафедрой, **Приложение Г** – для преподавателей СПО, **Приложение Д** – для сотрудников подразделений и отделов).

При достижении сторонами соглашения об условиях трудового договора осуществляется процесс документального оформления приема на работу (рисунок 5.3).

Если стороны при обсуждении условий трудового договора не достигли соглашения, то реализуется **этап 6**.

На тринадцатом, четырнадцатом и пятнадцатом этапах осуществляется заключение трудового договора и прием на работу. Трудовой договор заключается посредством подписания двух экземпляров трудового договора работником и работодателем (директором). После подписания сторонами трудовой договор считается заключенным, а кандидат - работником ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ», который пользуется всеми правами, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами ФГБОУ ВО «СГУВТ» и Филиала.

СП посредством заполнения форм прикладного программного решения «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» готовит проект приказа на основании заключенного трудового договора, который подписывает работодатель. СП в трехдневный срок знакомит вновь принятого работника с приказом о приеме на работу под роспись.

На шестнадцатом этапе происходит адаптация персонала. В период испытательного срока происходит процесс адаптации сотрудников и первоначальная оценка квалификации сотрудника.

Основная задача данного этапа - ускорение процесса введения в должность и достижение необходимой эффективности работы в наиболее короткие сроки. В течение установленного срока адаптации руководитель СП, постоянно контактируя с самим работником, куратором, коллегами по работе, выявляет достоинства и недостатки нового работника, взаимоотношения в коллективе и даёт заключение о личных и профессиональных качествах работника, а также дальнейшие перспективы работы с ним. Реализуется непосредственным руководителем.

Испытание при приёме на работу предназначено для того, чтобы работодатель оценил деловые и профессиональные качества работника, а работник определил для себя, подходит ли ему порученная работа.

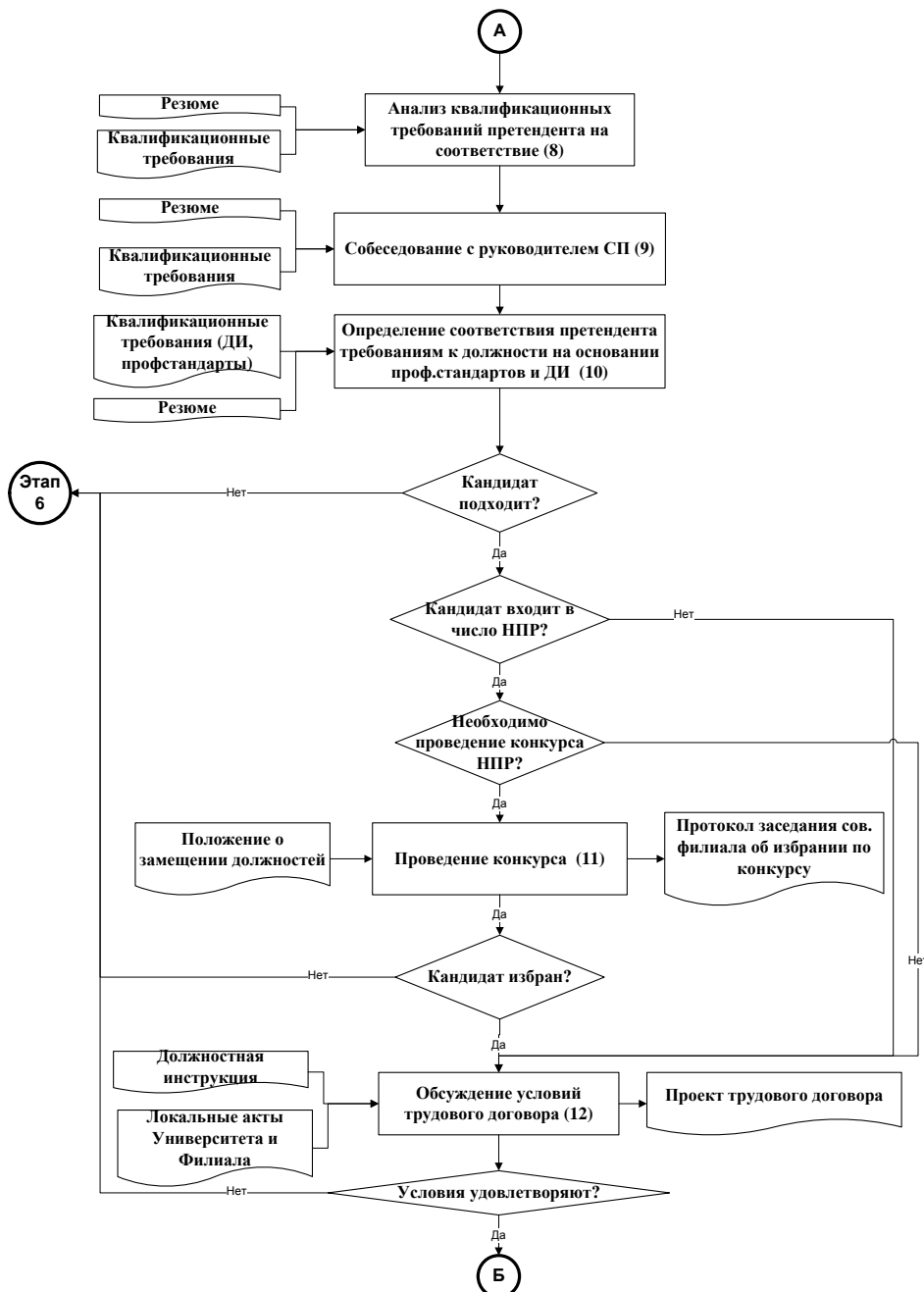


Рисунок 5.2 – Отбор кандидата


	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 12 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	



Рисунок 5.3 – Приём сотрудника на работу

При неудовлетворительном результате испытания при приеме на работу 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. В этом случае реализуется этап 6.

Адаптация нового сотрудника проходит по следующей схеме:

- при приеме на работу работника ОК знакомит его с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- введение в должность сотрудника осуществляют руководители структурных подразделений по единой схеме:

1 этап: до начала работы сотрудника подготовка рабочего места;

2 этап: организация первого дня сотрудника на рабочем месте;


3 этап: ознакомительный (первая неделя) – взаимодействие, ознакомление с базами данных.

4 этап: вхождение в должность – профессиональное дообучение с целью ускорения процесса вхождения в должность, достижения необходимой эффективности в минимальные сроки, уменьшения количества возможных ошибок, связанных с освоением функциональных обязанностей.

5 этап: оценочный (подведение итогов – обратная связь) за 2 недели до конца испытательного срока.

6 этап: заключительный - решение о результатах прохождения испытательного срока.

5.2.2 Развитие персонала

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 13 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

Развитие персонала – это комплекс мероприятий, направленных на повышение профессиональной и управленческой компетентности персонала для более эффективного достижения целей и задач организации. Система обучения и развития персонала обеспечивает функционирование нескольких ключевых процедур Филиала: повышение квалификации (обучение), оценка персонала, мотивация персонала.

5.2.2.1 Повышение квалификации персонала

Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

Обучение работников Филиала осуществляется, как правило, в форме повышения квалификации. Допускается обучение работников в форме стажировки, участия в семинарах и конференциях, профессиональной переподготовки, защиты диссертации.

Сроки обучения персонала, в основном, связаны с истечением сроков трудовых договоров [3,4,5]. Сведения размещаются на сайте Филиала не позднее двух месяцев до окончания текущего учебного года.

Процедура обеспечения квалификации персонала проходит в несколько этапов (рисунок 5.4):

На первом этапе руководитель СП ежегодно в срок до 01 декабря текущего года собирает информацию о сроках окончания трудовых договоров сотрудников СП, о необходимости повышения квалификации, о возможных местах и формах повышения квалификации сотрудников СП по направлениям деятельности, соответствующим должностным обязанностям конкретного работника, на следующий календарный год. После чего разрабатывает перспективный план повышения квалификации сотрудников СП сроком на пять лет с разбивкой по годам (**Приложение Е**), затем на его основе формирует ежегодные планы повышения квалификации сотрудников СП (**Приложение Ж**). Данные планы являются основанием для составления Заявки на включение в План финансово-хозяйственной деятельности Филиала.


Ежегодные планы подписываются руководителем СП, по согласованию с руководителем по направлению деятельности, и не позднее 10 декабря текущего года передаются в ОК.

На втором этапе формируется общий план повышения квалификации сотрудников Филиала на следующий календарный год (**Приложение И**), который не позднее 20 декабря текущего года утверждается директором.

На третьем этапе начальник ОК доводит общий план повышения квалификации до сведения СП.

На четвертом этапе руководителем СП организуется деятельность по организации и прохождению повышения квалификации сотрудниками СП. Повышение квалификации может быть внутренним, на базе ЦДПО Филиала, или внешним.

Для организации внешнего обучения **на пятом этапе** проводится закупка услуги через подачу инициатором закупки ведущему специалисту по закупкам заявки-обоснования и других необходимых документов для подготовки и заключения соответствующего договора. После чего **на шестом этапе** непосредственно осуществляется процесс повышения квалификации работника, по результатам которого работнику выдаётся соответствующий документ (сертификат, свидетельство, диплом и т.п.).

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 14 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

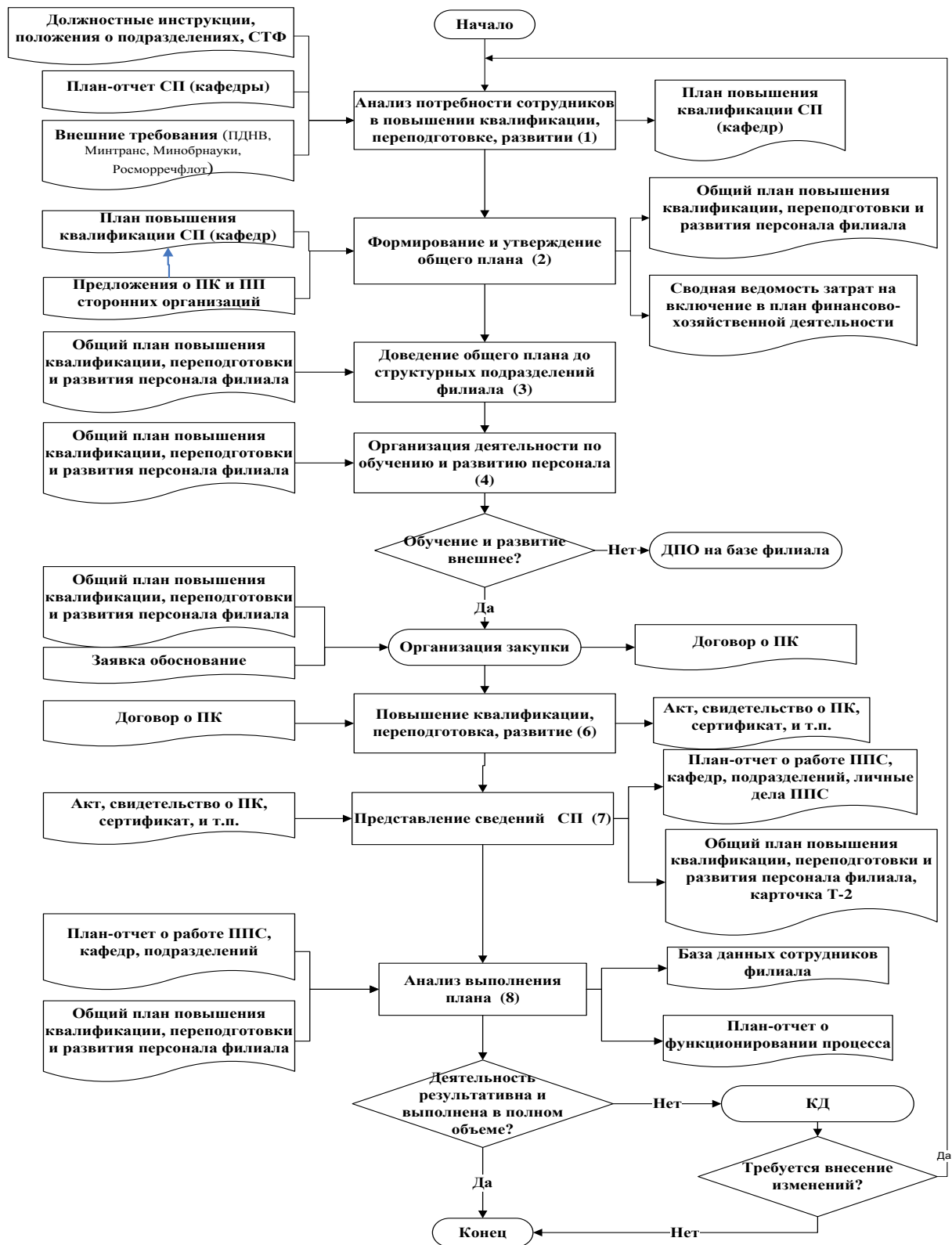


Рисунок 5.4 – Обеспечение квалификации персонала

На седьмом этапе работник, прошедший повышение квалификации, должен предоставить сведения об этом в ОК - для внесения информации в личное дело, и руководителю СП – для контроля за исполнением ежегодного плана повышения квалификации СП.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 15 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

На восьмом этапе руководитель СП анализирует выполнение ежегодного плана повышения квалификации СП, на основании чего вносит необходимые корректировки в перспективный план и план повышения квалификации на следующий календарный год. ОК вносит в базу данных сотрудников сведения о прохождении повышения квалификации, копия документа о повышении квалификации помещается в личное дело сотрудника.

5.2.2.2 Оценка персонала

Основной комплексной и самостоятельной методикой оценки персонала в ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» является аттестация, которая заключается в определении уровня соответствия работника занимаемой должности или должности, на которую он претендует. Порядок проведения аттестации работников разных категорий персонала определяется соответствующими положениями, либо условиями трудового договора [7].

К оценке персонала могут быть привлечены специализированные Центры оценки, особенную актуальность данный метод оценки может приобрести в связи с введением ПС. При проведении оценки персонала в качестве дополнительного показателя учитывается число наградений работников Филиала, занесенных в трудовую книжку.

На первом этапе осуществляется планирование проведения процесса аттестации персонала.

На втором этапе организуется процедура проведения аттестации.

На третьем непосредственно проводится аттестация персонала на соответствие занимаемой должности, по результатам которой директор принимает кадровые решения.

Одним из методов оценки НПР является **избрание по конкурсу** в связи с истечением срока трудового договора [1].

С целью информирования руководителей подразделений, деканатов и кафедр, не позднее чем за два месяца до окончания учебного года списки лиц, срок трудового договора с которыми истекает, или полномочия у которых заканчиваются в следующем учебном году, утверждённые директором, размещаются на сайте Филиала (<http://оивт-сгувт.рф/>).

Процедура избрания по конкурсу регламентируется соответствующими Положениями [1].

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 16 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

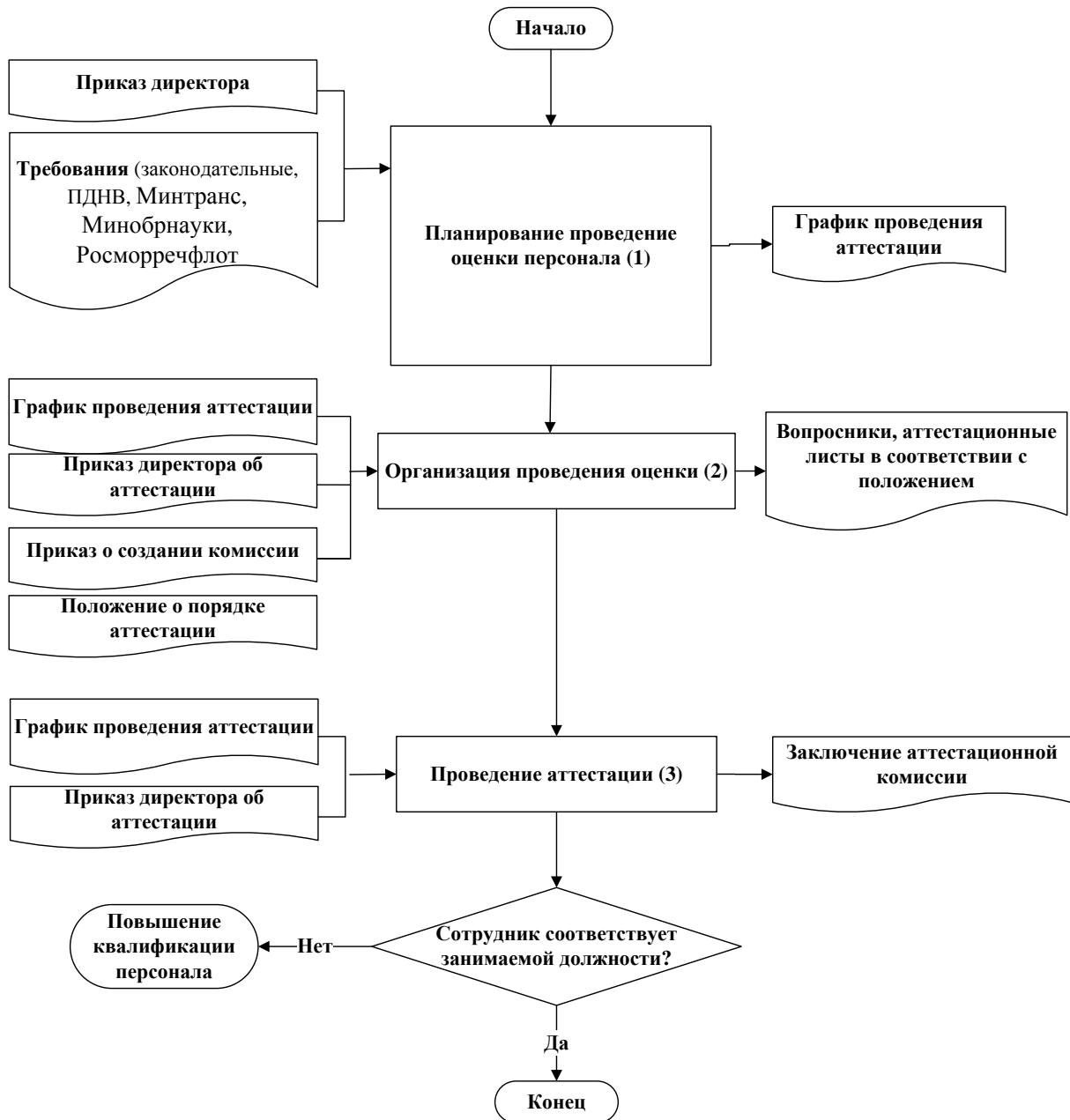


Рисунок 5.4 – Текущая оценка квалификации персонала

5.2.2.3 Мотивация персонала

Мотивация персонала – один из способов повышения производительности труда.

Процесс мотивации (Рисунок 5.5) начинается с физиологической или психологической нехватки, или *потребности*, которая активизирует поведение или создает *побуждение (мотив)*, направленное на достижение определенной цели или *вознаграждения*. Потребности создают побуждения, нацеленные на получение вознаграждения, в чем и заключена основа мотивации.


	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 17 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	



Рисунок 5.5 – Модель мотивации поведения персонала через потребности

В Филиале применяются следующие виды мотивации персонала:

- материальная мотивация (установление стимулирующих выплат и премирование, оказание материальной помощи, оплата дополнительного отпуска, обеспечение повышения квалификации и т.д.);
- нематериальная мотивация (организация культурно-массовых мероприятий (Новогодний вечер), предоставление отпуска преимущественно в летнее время и т.д.);
- психологическая мотивация (награждение грамотами, объявление благодарности, умение руководителя воодушевлять подчиненных, подбодрить их, найти нужный индивидуальный подход к конкретному работнику).


	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 18 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

Таблица 5.1 – Матрица ответственности подпроцессов «Управление персоналом»

Название подпроцесса	Подразделение, выполняющее процесс	Строки выполнения	Ответственные за выполнение					
			Директор	Главный бухгалтер	Руководители структурных подразделений	Отдел кадров	Финансово-бухгалтерская служба	Работник
Подпроцесс «Оперативная работа с персоналом»								
1. Анализ штатного расписания, штатной расстановки			Р	О	В	ОВ	В	
2. Определение потребности в персонале			Р		ОВ	В		
3. Изменение штатного расписания			Р	О		ОВ	В	
4. Анализ вакантных должностей для перевода			Р		О	В		
5. Перемещение работника с его согласия			Р		О	В		
6. Внутренний подбор персонала			Р		О	В		
7. Внешний подбор персонала			Р		О	В		
8. Анализ документов соискателей на соответствие квалификационным требованиям (ДИ, ЕКС, ПС)			Р		О	В		
9. Собеседование с соискателем			Р		В	О		В
10. Отбор кандидатов			Р		В	О		
11. Проведение конкурса ННР			Р		В	ОВ		В
12. Обсуждение условий ТД, оформление трудовых отношений, ознакомление с ЛНА			Р			ОВ		В
13. Заключение трудового договора			Р			ОВ		В
14. Подготовка проекта и подписание приказа			Р			ОВ		
15. Ознакомление с приказом			Р			ОВ		В



Омский институт водного транспорта
(филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Шифр документа:
СМК.СТФ.ОП1-05-2018

Стр. 19 из 55

Система Менеджмента Качества
Управление персоналом

Адрес:
<http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/>

Название подпроцесса	Подразделение, выполняющее процесс	Строки выполнения	Ответственные за выполнение					
			Директор	Главный бухгалтер	Руководители структурных подразделений	Отдел кадров	Финансово-бухгалтерская служба	Работник
16. Оценка работника в период испытательного срока (адаптация)			Р		В	О		В
Подпроцесс «Развитие персонала»								
1. Сбор информации о необходимости ПК	СП	01 декабря текущего года	Р		В	О		
2. Разработка плана ПК (перспективный, текущий)		10 декабря текущего года	Р		В	О		
3. Формирование общего плана ПК СГУВТ		20 декабря текущего года	Р			ОВ		
4. Доведение общего плана ПК до сведения СП		После утверждения плана ПК	Р			ОВ		
5. Закупка услуги ПК		Согласно плану закупок	Р		О,В			
6. Прохождение ПК		Согласно договору	Р		О			В
7. Представление сведений о ПК		В течение 5 дней с даты получения документа о ПК	Р		О			В
8. Анализ выполнения ежегодного плана, корректировка перспективного плана		Ноябрь текущего года	Р		О, В	В		



Омский институт водного транспорта
(филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»


Шифр документа:
СМК.СТФ.ОП1-05-2018

Стр. 20 из 55

Система Менеджмента Качества
Управление персоналом

Адрес:
<http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/>

Название подпроцесса	Подразделение, выполняющее процесс	Строки выполнения	Ответственные за выполнение					
			Директор	Главный бухгалтер	Руководители структурных подразделений	Отдел кадров	Финансово-бухгалтерская служба	Работник
Подпроцесс «Оценка персонала»								
1. Планирование проведения оценки персонала			Р		В	ОВ		
2. Организация проведения оценки			Р		В	ОВ		
3. Проведение аттестации			Р		В	ОВ		В
Условные обозначения: Р – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты; О – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений. В – Выполняет процесс, несет ответственность за исполнение.								

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 21 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

5.3 Выходные данные процесса


Выходные данные – это все имеющиеся сведения по персоналу в соответствии с законодательством РФ, изложенные в первичных учетных документах и в электронной базе данных сотрудников.

5.4 Анализ, измерения и мониторинг процесса

Критерии измерения процесса приведены в нижеследующей таблице 5.2.


Таблица 5.2 – Критерии оценки процесса Управление персоналом

Наименование критерия	Единицы измерения	Методы контроля	Ответственный за анализ
Количественная оценка	Ед.	Количество принятых работников за год	Начальник ОК
	Ед.	Количество уволенных работников за год	Начальник ОК
	Ед.	Количество ППС и педагогических работников СПО, прошедших повышение квалификации за год	Начальник ОК
Качественная оценка	%	Рассчитывается укомплектованность штатного расписания	Начальник ОК
	%	Рассчитывается остепенённость ППС (в том числе докторов наук) к общему числу ППС	Начальник ОК
	%	Удельный вес аттестованных педагогических работников СПО, в том числе высшей категории	Начальник ОК
	%	Рассчитывается средний возраст ППС и педагогических работников СПО	Начальник ОК
	%	Рассчитывается отношение числа ППС и педагогических работников СПО, прошедших повышение квалификации, к общему числу ППС и педагогических работников СПО	Начальник ОК
	%	Коэффициент текучести кадров	Начальник ОК

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 22 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

Разработку и оценку критериев процесса осуществляют начальник ОК, менеджер службы качества и руководители СП, с привлечением при необходимости как внутренних, так и внешних специалистов.

Со стороны СМК ежегодно проводятся внутренние аудиторские проверки по выполнению требований настоящего стандарта.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 23 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(рекомендуемая форма)

Бланк трудового договора с ППС

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ВО № _____ (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

г. Омск

«_____» _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (сокращенное наименование - ФГБОУ ВО «СГУВТ», далее - Университет) (ИНН 540712512), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» Заславской Елены Алексеевны, действующего на основании Положения о филиале и **Доверенности № _____ от _____ г.**, с одной стороны, и гражданин (ка)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт _____,

_____ (серия, №, кем выдан, дата выдачи)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на должность преподавателя:

_____ (наименование должности)

_____ (наименование кафедры и факультета)

в Омский институт водного транспорта - филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (сокращенное наименование – ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ», далее - Филиал), расположенный в г. Омске по почтовому адресу: ул. Ивана Алексеева, дом 4, для выполнения обязанностей предусмотренных индивидуальным планом преподавателя. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются _____ (____ класс).

2. Договор является: по основной работе / по совместительству.

(нужное подчеркнуть)

3. Срок действия договора (ст. 332 ТК РФ):

дата начала работы _____ дата окончания работы _____

3.1. договор заключен: на неопределенный срок / на определенный срок

(нужное подчеркнуть)

_____ (указать причину заключения срочного договора)

4. Права Работника:

4.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

4.2. Пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Университета и Положением о Филиале;

4.3. В установленном порядке избирать и быть избранным в Совет Филиала;

4.4. Имеет право на защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом РФ;

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 24 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

4.5. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, Уставом Университета и Положением о Филиале.

5. Обязанности Работника:

5.1. Соблюдать Устав Университета, Положение о Филиале, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, правила охраны труда и пожарной безопасности, требования Антикоррупционной политики, расписания занятий и индивидуальный план преподавателя, рабочие программы читаемых дисциплин и другие локальные акты Университета и Филиала;

5.2. Соблюдать график обязательного присутствия на кафедре и выполнять учебную нагрузку в установленных пределах;

5.3. Своевременно оповещать руководителя кафедры о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором работу. В день выхода на работу представлять документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на работе;

5.4. Проводить научные исследования по профилю своей специальности, повышать свою квалификацию, принимать непосредственное участие по внедрению результатов исследований в учебный процесс и практику студентов, активно привлекать студентов к проведению исследований;

5.5. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;

5.6. Способствовать развитию материально-технической базы кафедры, факультета; бережно относиться к имуществу филиала; постоянно заботится о повышении авторитета Филиала и Университета в целом.

5.7. Не разглашать персональные данные и иную конфиденциальную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Права Работодателя:

6.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей;

6.2. Поощрять Работника за эффективный труд, привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

6.3. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, Уставом Университета и Положением о Филиале.

7. Обязанности Работодателя:

7.1. Создавать условия для выполнения, предусмотренных трудовым договором, обязанностей;

7.2. Своевременно информировать работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов, объемов нагрузки, учебного расписания и т.д.;

7.3. Обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда, рабочее место соответствует второму классу условий труда;

7.4. Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, предусмотренные Трудовым законодательством РФ;


7.5. Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством РФ.

8. Заработная плата

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом Работнику устанавливается заработная плата (с учетом размера занимаемой ставки, пропорционально отработанному времени) в размере:

8.1. Должностного оклада (базовый) _____ рублей в месяц; объем работы _____ ставки.

8.2. Выплат компенсационного характера:

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 25 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Районный коэффициент	15 %	Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 17 августа 1971 года № 325/24 «О размерах районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в районах Западной Сибири, для которых эти коэффициенты в настоящее время не установлены, и о порядке их применения»

8.3. Выплат стимулирующего характера за выполнение показателей эффективного контракт:

Перечень показателей эффективного контракта для работников ППС

№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
1.	Результативность учебно-методической работы				
1.1.	Премия за обеспечение дисциплин учебной литературой	Подготовка к изданию нового учебника	Подготовка к изданию учебника, по факту его издания и появления в электронно-библиотечном каталоге	Ежемесячно, в течение года после издания	500руб. за 1 печатный лист (при формате А4 - 16 страниц) с учетом количества авторов
		Подготовка к изданию нового учебного пособия	Подготовка к изданию учебного пособия, по факту его издания и появления в электронно-библиотечном каталоге	Ежемесячно, в течение года после издания	300руб. за 1 печатный лист (при формате А4 - 16 страниц) с учетом количества авторов
2.	Результативность научной работы				
2.1.	Премия за повышение научной квалификации	Получение ученой степени доктора наук	Получение диплома доктора наук	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	10000
		Получение ученой степени кандидата наук	Получение диплома кандидата наук	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	5000



№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
		Получение ученого звания профессора	Получение свидетельства о присвоении ученого звания профессора Минобрнауки РФ	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	3000
		Получение ученого звания доцента	Получение свидетельства о присвоении ученого звания доцента Минобрнауки РФ	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	2000
2.2.	Премия за результативность научной деятельности	Количество публикаций, индексируемых в РИНЦ, не менее 12 за предыдущие 5 лет	Количество публикаций, индексируемых в РИНЦ, не менее 12 за предыдущие 5 лет	Ежемесячно в течение учебного года	1000
		Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science, не менее 5 за предыдущие 5 лет	Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science, не менее 5 за предыдущие 5 лет	Ежемесячно в течение учебного года	2000
2.3.	Премия за успешное руководство аспирантом, докторантом	Получение ученой степени доктора наук сотрудником Университета	Получение диплома доктора наук сотрудником Университета, научным консультантом которого являлся соискатель премии	Ежемесячно, в течение года после получения	10000
		Получение ученой степени кандидата	Получение диплома кандидата наук сотрудником Университета,	Ежемесячно, в течение года после получения	5000




№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
		наук сотрудником Университета	руководителем которого являлся соискатель премии		
3.	Результативность воспитательной работы				
3.1.	Премия за успешную кураторскую работу	Сохранность численного состава курируемой группы в каждом семестре должна быть не менее установленного критерия	Сохранность численного состава курируемой группы по итогам последней сессии (оценивается не ранее чем через два месяца после окончания сессии) не должна быть менее 85%	Ежемесячно, до следующей оценки	1000
4.	Результативность профориентационной работы				
4.1.	Премия за результативную профориентационную работу	Обеспечение набора установленного количества поступающих для обучения по программам высшего образования	Количество поступающих для обучения по программам высшего образования, указавших в анкете поступающего в качестве профориентатора соискателя премии, должно быть не менее 5 человек	Ежемесячно, в течение 6 месяцев после окончания набора	1000

8.4. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании рапорта, завизированного заместителем директора по учебной и научной работе, главным бухгалтером и директором Филиала после издания соответствующего приказа.

8.5. При наличии средств выплачиваются стимулирующие выплаты по результатам работы согласно Положению об оплате труда. Работнику может быть полностью или частично отказано в выплате стимулирующих доплат, надбавок, премии при невыполнении либо ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, нарушении трудовой дисциплины.

8.6. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, 15-го и 30(31)-го числа каждого месяца.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 28 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

9. Рабочее время и время отдыха:

9.1. Работнику устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Режим рабочего времени и отдыха Работника в пределах рабочего дня регулируется расписанием учебных занятий и Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.2. Продолжительность рабочего времени Работника не может превышать 36 часов в неделю, с учетом учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы.

9.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается согласно графику отпусков, продолжительностью **56** календарных дней;

10. Условия повышения квалификации: **по плану.**

11. Условия замены Работника другим, в случае временного отсутствия: **по графику замены.**

12. Другие условия _____

13. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными Федеральными законами; стороны вправе вносить изменения и дополнения в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения.

14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами трудового договора.

15. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

16. Работник согласен на обработку и передачу своих персональных (в т.ч. биометрических) данных, которые необходимы для осуществления трудовых отношений и всех видов социального страхования, а также включение их в общедоступные источники персональных данных в соответствии с п.1 ст. 8 ФЗ №152 РФ (справочники, стенды, адресные книги, списки избрания по конкурсу, штатные формуляры, сведения о профессии, информация на сайте Университета и т.п.).

17. Адреса сторон:

Работодатель:

ФГБОУ ВО «СГУВТ»
630099 г. Новосибирск
ул. Щегинкина, 33

Работник:

Ф.И.О. _____
Адрес: _____
ИНН _____

Директор

ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»


_____ Е.А. Заславская _____ / _____ /

С Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных работника, Антикоррупционной политикой, должностной инструкцией ознакомлен(а).

Экземпляр трудового договора получил (а):

« _____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 29 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(рекомендуемая форма)

Бланк трудового договора с ППС (заведующий выпускающей кафедрой)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ВО № _____ (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

г. Омск

«____» _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (сокращенное наименование - ФГБОУ ВО «СГУВТ», далее - Университет) (ИНН 540712512), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» Заславской Елены Алексеевны, действующего на основании Положения о филиале и Доверенности № _____ от _____ г., с одной стороны, и гражданин(ка)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт _____,

_____ (серия, №, кем выдан, дата выдачи)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. По настоящему трудовому договору **Работодатель** предоставляет **Работнику** работу по должности _____ кафедры _____, (наименование должности) (наименование кафедры) с совмещением должности заведующего кафедрой _____,


_____ а **Работник** обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

Работодатель предоставляет работу в Омском институте водного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (сокращенное наименование – ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ», далее – Филиал), расположенном в г. Омске по почтовому адресу: ул. Ивана Алексеева, дом 4. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются _____ (____ класс).

1.1. Конкретные виды учебных, учебно-методических, организационных, научно-исследовательских, воспитательных поручений, а также поручений по повышению профессионального уровня устанавливаются ежегодно индивидуальным планом **Работника**.


1.2. Заведующий кафедрой выполняет следующие трудовые функции:

- организует исполнение приказов и распоряжений администраций Университета и Филиала, деканата, контролирует ход их выполнения;
- осуществляет подбор кадров и комплектование профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедры в пределах имеющейся академической нагрузки, распределенной на кафедру. Представляет в ректорат контракт о найме на работу сотрудников кафедры после их избрания по конкурсу;
- требует от сотрудников кафедры выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;
- организует и контролирует повышение квалификации ППС кафедры в формах, установленных локальными актами Университета и Филиала;
- руководит учебной, научно-исследовательской, научно-методической, воспитательной работой, профориентационной довузовской подготовкой, подготовкой и повышением

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 30 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

квалификации научно-педагогических кадров, а также хозяйственными работами, относящимися к его компетенции;

- планирует и организует проведение заседаний кафедры не реже одного раза в месяц в учебном году с ведением соответствующего протокола;
- организует и контролирует проведение всех видов учебных занятий преподавателями кафедры по всем формам обучения и дисциплинам, закрепленным за кафедрой учебными планами;
- контролирует разработку рабочих программ по всем дисциплинам и практикам кафедры в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, Международной конвенции ПДНВ (для дисциплин учебных планов подготовки членов экипажей морских судов) и учебных планов направлений подготовки, профилей и специальностей, а так же разработку других составляющих учебно-методических комплексов дисциплин и практик;
- своевременно представляет на утверждение в установленном порядке рабочие программы по дисциплинам кафедры для дальнейшего размещения их на сайте Филиала;
- разрабатывает планы работы кафедры и ежегодно утверждает индивидуальные планы работы преподавателей;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки, функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их выполнения;
- осуществляет общее руководство учебной, производственной и преддипломной практиками, курсовыми и выпускными квалификационными (дипломными) работами и проектами;
- допускает студентов к защите выпускной квалификационной работы;
- анализирует результаты курсовых экзаменов и зачётов;
- организует рассмотрение диссертаций, представляемые к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями;
- руководит подготовкой научно-педагогических кадров кафедры;
- организует и контролирует проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утверждённым планом, проводит научные и научно-методические конференции в лабораториях, научных кружках, научных обществах;
- организует руководство научно-исследовательской работой студентов;
- содействует в трудоустройстве выпускников, организует поддержку связей с выпускниками;
- обеспечивает координацию деятельности кафедры с другими подразделениями факультета, кафедрами других факультетов вуза, поддерживает творческие связи с родственными кафедрами других вузов, развивает сотрудничество с предприятиями и организациями;
- организует приобретение и использование современных технических средств для проведения учебных занятий преподавателями кафедры;
- контролирует качество подготовки аспирантов, докторантов, стажёров-аспирантов и соискателей кафедры;
- организует обсуждение завершённых научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ;
- осуществляет планирование изданий учебной и методической литературы, контролирует полноту методического обеспечения по дисциплинам кафедры;
- организует обеспеченность литературой дисциплин кафедры и подготовку учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- обеспечивает составление заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу;

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 31 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

- контролирует выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы профессорско-преподавательского состава кафедры, а также соблюдение расписания учебных занятий;
- организует проведение индивидуальной работы с отстающими студентами;
- готовит заявки на необходимое оборудование, материальные ресурсы, выполнение работ или оказание услуг для нужд кафедры;
- руководит работой кураторов и профориентаторов кафедры;
- согласует с руководством факультета предложения по приёму на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры;
- вносит руководству факультета и Филиала представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- осуществляет распределение поощрительных выплат за счет средств от приносящей доход деятельности между сотрудниками кафедры;
- обеспечивает выполнение целей и планов, установленных кафедре приказами, распоряжениями или решениями Совета филиала;
- ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры;
- отчитывается перед руководством, Советом филиала по вопросам учебной, научно-исследовательской и воспитательной работы;
- обеспечивает сохранность закреплённого за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений;
- составляет должностные инструкции работников кафедры;
- обеспечивает составление, учёт и хранение документации кафедры;
- повышает свою квалификацию по вопросам основной деятельности, а также знаний требований ФГОС ВПО и МК ПДНВ (в применимых случаях) на специальных курсах, конференциях, семинарах в общем объеме не менее 75 часов за 5 лет;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционную политику Университета, иные локальные акты;

4. Договор является: по основной работе/по совместительству.
(нужное подчеркнуть)

5. Срок действия договора (ст. 332 ТК РФ):

дата начала работы _____ дата окончания работы _____

3.1. договор заключен: на неопределенный срок/на определенный срок
(нужное подчеркнуть)

(указать причину заключения срочного договора)

4. Права Работника:

4.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.


4.2. Пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Положением о филиале.

4.3. В установленном порядке избирать и быть избранным в Совет филиала.

4.4. Имеет право на защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом РФ.

4.5. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, Уставом Университета, Положением о филиале.

5. Обязанности Работника:

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 32 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

5.1. Соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, правила охраны труда и пожарной безопасности, требования Антикоррупционной политики, расписание занятий и индивидуальный план преподавателя, рабочие программы читаемых дисциплин и другие локальные акты Университета и Филиала.

5.2. Соблюдать график обязательного присутствия на кафедре и выполнять учебную нагрузку в установленных пределах.

5.3. Своевременно оповещать руководителя кафедры о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором работу. В день выхода на работу представлять документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на работе.

5.4. Проводить научные исследования по профилю своей специальности, повышать свою квалификацию, принимать непосредственное участие по внедрению результатов исследований в учебный процесс и практику студентов, активно привлекать студентов к проведению исследований.

5.5. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

5.6. Способствовать развитию материально-технической базы кафедры, факультета; бережно относиться к имуществу Филиала; постоянно заботится о повышении авторитета Филиала и Университета в целом.

5.7. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на Работника настоящим трудовым договором, оценка которых производится по следующим показателям и критериям:

- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ;
- выполнение государственного задания (объем выполненного государственного задания, определяемое как отношение количества фактически оказанных услуг к объему планируемых к оказанию за отчетный период (квартал, год) согласно государственному заданию - не менее 90%);
- выполнение установленного показателя численности обучающихся в расчете на одного педагогического работника;
- выполнение установленного показателя доли работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности по уровням образования;
- приведение квалификационных требований к работникам и норм труда в соответствие с современными требованиями к качеству оказания услуг;
- интенсивность труда Работника, связанная с проведением нового набора абитуриентов, проведение олимпиад, конференций, обслуживание обучающихся на договорной основе.

5.8. Не разглашать персональные данные и иную конфиденциальную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Права Работодателя:

6.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей.


6.2. Поощрять Работника за эффективный труд, привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

6.3. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, Уставом Университета, Положением о филиале.

7. Обязанности Работодателя:

7.1. Создавать условия для выполнения, предусмотренных трудовым договором, обязанностей.

7.2. Своевременно информировать работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов, объемов нагрузки, учебного расписания и т.д.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 33 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

7.3. Обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда, рабочее место соответствует второму классу условий труда;

7.4. Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, предусмотренные Трудовым законодательством РФ.

7.5. Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством РФ.

8. Заработная плата

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом Работнику устанавливается заработная плата (с учетом размера занимаемой ставки, пропорционально отработанному времени) в размере:

8.1. Должностной оклад (базовый) _____ рублей в месяц; объем работы _____ ставки.

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Районный коэффициент	15 %	Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 17 августа 1971 года № 325/24 «О размерах районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в районах Западной Сибири, для которых эти коэффициенты в настоящее время не установлены, и о порядке их применения»

8.2. Выплаты компенсационного характера:

8.3. Выплаты стимулирующего характера: за заведование кафедрой в размере _____ рублей, за выполнение показателей эффективного контракта.

Перечень показателей эффективного контракта для работников ППС


№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
1.	Результативность учебно-методической работы				
1.1.	Премия за обеспечение дисциплин учебной литературой	Подготовка к изданию нового учебника	Подготовка к изданию учебника, по факту его издания и появления в электронно-библиотечном каталоге	Ежемесячно, в течение года после издания	500руб. за 1 печатный лист (при формате А4 - 16 страниц) с учетом количества авторов
		Подготовка к изданию нового учебного пособия	Подготовка к изданию учебного пособия, по факту его издания и появления в электронно-библиотечном каталоге	Ежемесячно, в течение года после издания	300руб. за 1 печатный лист (при формате А4 - 16 страниц) с учетом количества



№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
					авторов
2.	Результативность научной работы				
2.1.	Премия за повышение научной квалификации	Получение ученой степени доктора наук	Получение диплома доктора наук	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	10000
		Получение ученой степени кандидата наук	Получение диплома кандидата наук	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	5000
		Получение ученого звания профессора	Получение свидетельства о присвоении ученого звания профессора Минобрнауки РФ	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	3000
		Получение ученого звания доцента	Получение свидетельства о присвоении ученого звания доцента Минобрнауки РФ	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	2000
2.2.	Премия за результативность научной деятельности	Количество публикаций, индексируемых в РИНЦ, не менее 12 за предыдущие 5 лет	Количество публикаций, индексируемых в РИНЦ, не менее 12 за предыдущие 5 лет	Ежемесячно в течение учебного года	1000
		Количество статей в периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science, не менее 5 за	Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science, не менее 5 за предыдущие 5 лет	Ежемесячно в течение учебного года	2000



№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
		предыдущие 5 лет			
2.3.	Премия за успешное руководство аспирантом, докторантом	Получение ученой степени доктора наук сотрудником Уни-верситета	Получение диплома доктора наук сотрудником Уни-верситета, научным консультантом которого являлся соискатель премии	Ежемесячно, в течение года после получения	10000
		Получение ученой степени кандидата наук сотрудником Уни-верситета	Получение диплома кандидата наук сотрудником Уни-верситета, руководителем которого являлся соискатель премии	Ежемесячно, в течение года после получения	5000
3.	Результативность воспитательной работы				
3.1.	Премия за успешную кураторскую работу	Сохранность численного состава курируемой группы в каждом семестре должна быть не менее установленного критерия	Сохранность численного состава курируемой группы по итогам последней сессии (оценивается не ранее чем через два месяца после окончания сессии) не должна быть менее 85%	Ежемесячно, до следующей оценки	1000
4.	Результативность профориентационной работы				
4.1.	Премия за результативную профориентационную работу	Обеспечение набора установленного количества поступающих для обучения	Количество поступающих для обучения по программам высшего образования, указавших в анкете поступающего в качестве	Ежемесячно, в течение 6 месяцев после окончания набора	1000

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 36 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
		по программам высшего образования	профориентатора соискателя премии, должно быть не менее 5 человек		

8.4. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании рапорта, завизированного заместителем директора по учебной и научной работе, главным бухгалтером и директором филиала после издания соответствующего приказа.

8.5. При наличии средств выплачиваются стимулирующие выплаты по результатам работы согласно Положению об оплате труда. Преподавателю может быть полностью или частично отказано в выплате стимулирующих доплат, надбавок, премии при невыполнении либо ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, нарушении трудовой дисциплины.

8.6 Выплата заработной платы производится два раза в месяц 15-го и 30(31)-го числа каждого месяца».

9. Рабочее время и время отдыха:

9.1. Работнику устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника в пределах рабочего дня регулируется расписанием учебных занятий и Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.2. Продолжительность рабочего времени Работника не может превышать 36 часов в неделю, с учетом учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы.

9.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается согласно графику отпусков, продолжительностью **56** календарных дней;

10. Условия повышения квалификации: по плану.

11. Условия замены Работника другим преподавателем, в случае временного отсутствия: по графику замены.

12. Другие условия _____

13. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными Федеральными законами; стороны вправе вносить изменения и дополнения в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения.

14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами трудового договора.


15. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

16. Работник согласен на обработку и передачу своих персональных (в т.ч. биометрических) данных, которые необходимы для осуществления трудовых отношений и всех видов социального страхования, а также включение их в общедоступные источники персональных данных в соответствии с п.1 ст. 8 ФЗ №152 РФ (справочники, стенды, адресные книги, списки избрания по конкурсу, штатные формуляры, сведения о профессии, информация на сайте Филиала и т.п.).

17. Адреса сторон:

Работодатель:
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
630099 г. Новосибирск

Работник:
Ф.И.О. _____
Адрес: _____

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 37 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

ул. Щетинкина, 33

ИНН _____


Директор
ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

_____ Е.А. Заславская _____ / _____ /

С Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных работника, Антикоррупционной политикой, должностной инструкцией ознакомлен(а).

Экземпляр трудового договора получил (а):

« _____ » _____ 201__ г. _____

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 38 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(рекомендуемая форма)
Бланк трудового договора с ППС (заведующий невыпускающей кафедрой)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ВО № _____ (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

г.Омск

«___» _____ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (сокращенное наименование - ФГБОУ ВО «СГУВТ», далее - Университет) (ИНН 540712512), именуемой в дальнейшем «Работодатель», в лице директора ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» Заславской Елены Алексеевны, действующего на основании Положения о филиале и **Доверенности № _____ от _____ г.** с одной стороны, и гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт _____,
(серия, №, кем выдан, дата выдачи)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:


1. По настоящему трудовому договору **Работодатель** предоставляет **Работнику** работу по должности _____ кафедры _____, (наименование должности) _____ (наименование кафедры) с совмещением должности заведующего кафедрой _____, а **Работник** обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

Работодатель предоставляет работу в Омском институте водного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (сокращенное наименование – ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ», далее – Филиал), расположенном в г. Омске по почтовому адресу: ул. Ивана Алексеева, дом 4. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются _____ (____ класс).

1.3. Конкретные виды учебных, учебно-методических, организационных, научно-исследовательских, воспитательных поручений, а также поручений по повышению профессионального уровня устанавливаются ежегодно индивидуальным планом Работника.


1.4. Заведующий кафедрой выполняет следующие трудовые функции:

- организует исполнение приказов и распоряжений администрации Филиала и деканата, контролирует ход их выполнения;
- осуществляет подбор кадров и комплектование профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедры в пределах имеющейся академической нагрузки, распределенной на кафедру. Представляет в ректорат контракт о найме на работу сотрудников кафедры после их избрания по конкурсу;
- требует от сотрудников кафедры выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;
- организует и контролирует повышение квалификации ППС кафедры в формах, установленных локальными актами Университета и Института;
- руководит учебной, научно-исследовательской, научно-методической, воспитательной работой, профориентационной довузовской подготовкой, подготовкой и повышением

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 39 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

квалификации научно-педагогических кадров, а также хозяйственными работами, относящимися к его компетенции;

- планирует и организует проведение заседаний кафедры не реже одного раза в месяц в учебном году с ведением соответствующего протокола;
- организует и контролирует проведение всех видов учебных занятий преподавателями кафедры по всем формам обучения и дисциплинам, закрепленным за кафедрой учебными планами;
- контролирует разработку рабочих программ по всем дисциплинам и практикам кафедры в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, Международной конвенции ПДНВ (для дисциплин учебных планов подготовки членов экипажей морских судов) и учебных планов направлений подготовки, профилей и специальностей, а так же разработку других составляющих учебно-методических комплексов дисциплин и практик;
- своевременно представляет на утверждение в установленном порядке рабочие программы по дисциплинам кафедры для дальнейшего размещения их на сайте Института;
- разрабатывает планы работы кафедры и ежегодно утверждает индивидуальные планы работы преподавателей;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки, функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их выполнения;
- осуществляет общее руководство учебной, производственной практикой, курсовыми работами и проектами;
- анализирует результаты курсовых экзаменов и зачётов;
- организует рассмотрение диссертаций, представляемые к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями;
- руководит подготовкой научно-педагогических кадров кафедры;
- организует и контролирует проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утверждённым планом, проводит научные и научно-методические конференции в лабораториях, научных кружках, научных обществах;
- организует руководство научно-исследовательской работой студентов;
- обеспечивает координацию деятельности кафедры с другими подразделениями факультета, кафедрами других факультетов вуза, поддерживает творческие связи с родственными кафедрами других вузов, развивает сотрудничество с предприятиями и организациями;
- организует приобретение и использование современных технических средств при проведении учебных занятий преподавателями кафедры;
- контролирует качество подготовки аспирантов, докторантов, стажёров-аспирантов и соискателей кафедры;
- организует обсуждение завершённых научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ;
- осуществляет планирование изданий учебной и методической литературы, контролирует полноту методического обеспечения по дисциплинам кафедры;
- организует обеспеченность литературой дисциплин кафедры и подготовку учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств;
- обеспечивает составление заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу;
- контролирует выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы профессорско-преподавательского состава кафедры, а также соблюдение расписания учебных занятий;
- организует проведение индивидуальной работы с отстающими студентами;

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 40 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

- готовит заявки на необходимое оборудование, материальные ресурсы, выполнение работ или оказание услуг для нужд кафедры;
- руководит работой кураторов и профориентаторов кафедры;
- согласует с руководством факультета предложения по приёму на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры;
- вносит руководству факультета и Института представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- осуществляет распределение поощрительных выплат за счет средств от приносящей доход деятельности между сотрудниками кафедры;
- обеспечивает выполнение целей и планов, установленных кафедре приказами, распоряжениями или решениями советов Института (Совета филиала, Учебно-методического совета);
- ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры;
- отчитывается перед руководством, Советом филиала по вопросам учебной, научно-исследовательской и воспитательной работы;
- обеспечивает сохранность закреплённого за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений;
- составляет должностные инструкции работников кафедры;
- обеспечивает составление, учёт и хранение документации кафедры;
- повышает свою квалификацию по вопросам основной деятельности, а также знаний требований ФГОС ВПО и МК ПДНВ (в применимых случаях) на специальных курсах, конференциях, семинарах в общем объеме не менее 75 часов за 5 лет;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционную политику Университета, иные локальные акты;

2. Договор является: по основной работе/по совместительству.
(нужное подчеркнуть)

3. Срок действия договора (ст. 332 ТК РФ):

дата начала работы _____ дата окончания работы _____

3.1. договор заключен: на неопределенный срок/на определенный срок
(нужное подчеркнуть)


(указать причину заключения срочного договора)

4. Права Работника:

- 4.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 4.2. Пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Университета.
- 4.3. В установленном порядке избирать и быть избранным в Совет филиала.
- 4.4. Имеет право на защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом РФ.
- 4.5. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, Уставом Университета и Положением о филиале.

5. Обязанности Работника:

5.1. Соблюдать Устав Университета, Положение о филиале, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, правила охраны труда и пожарной безопасности, требования Антикоррупционной политики, расписания занятий и индивидуальный план преподавателя, рабочие программы читаемых дисциплин и другие локальные акты Университета и Института.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 41 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

5.2. Соблюдать график обязательного присутствия на кафедре и выполнять учебную нагрузку в установленных пределах.

5.3. Своевременно оповещать руководителя кафедры о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором работу. В день выхода на работу представлять документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия на работе.

5.4. Проводить научные исследования по профилю своей специальности, повышать свою квалификацию, принимать непосредственное участие по внедрению результатов исследований в учебный процесс и практику студентов, активно привлекать студентов к проведению исследований.

5.5. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

5.6. Способствовать развитию материально-технической базы кафедры, факультета; бережно относиться к имуществу Института; постоянно заботится о повышении авторитета Института.

5.7. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на Работника настоящим трудовым договором, оценка которых производится по следующим показателям и критериям:

- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ;
- выполнение государственного задания (объем выполненного государственного задания, определяемое как отношение количества фактически оказанных услуг к объему планируемых к оказанию за отчетный период (квартал, год) согласно государственному заданию - не менее 90%);
- выполнение установленного показателя численности обучающихся в расчете на одного педагогического работника;
- выполнение установленного показателя доли работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности по уровням образования;
- приведение квалификационных требований к работникам и норм труда в соответствие с современными требованиями к качеству оказания услуг;
- интенсивность труда Работника, связанная с проведением нового набора абитуриентов, проведение олимпиад, конференций, обслуживание обучающихся на договорной основе.

5.8. Не разглашать персональные данные и иную конфиденциальную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Права Работодателя:

6.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей.

6.2. Поощрять Работника за эффективный труд, привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

6.3. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Коллективным договором, Уставом Университета и Положением о филиале.

7. Обязанности Работодателя:

7.1. Создавать условия для выполнения предусмотренных трудовым договором обязанностей.


7.2. Своевременно информировать Работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов, объемов нагрузки, учебного расписания и т.д.

7.3. Обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда, рабочее место соответствует второму классу условий труда;

7.4. Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, предусмотренные Трудовым законодательством РФ.

7.5. Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством РФ.

8. Заработная плата

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 42 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом Работнику устанавливается заработная плата (с учетом размера занимаемой ставки, пропорционально отработанному времени) в размере:

8.1. Должностной оклад (базовый) _____ рублей в месяц; объем работы _____ ставки.

8.2. Выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Районный коэффициент	15 %	Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 17 августа 1971 года № 325/24 «О размерах районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в районах Западной Сибири, для которых эти коэффициенты в настоящее время не установлены, и о порядке их применения»

8.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение показателей эффективного контракта.

Перечень показателей эффективного контракта для работников ППС

№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
1.	Результативность учебно-методической работы				
1.1.	Премия за обеспечение дисциплин учебной литературой	Подготовка к изданию нового учебника	Подготовка к изданию учебника, по факту его издания и появления в электронно-библиотечном каталоге	Ежемесячно, в течение года после издания	500руб. за 1 печатный лист (при формате А4 - 16 страниц) с учетом количества авторов
		Подготовка к изданию нового учебного пособия	Подготовка к изданию учебного пособия, по факту его издания и появления в электронно-библиотечном каталоге	Ежемесячно, в течение года после издания	300руб. за 1 печатный лист (при формате А4 - 16 страниц) с учетом количества авторов
2.	Результативность научной работы				
2.1.	Премия за повышение научной квалификации	Получение ученой степени доктора наук	Получение диплома доктора наук	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	10000



Омский институт водного транспорта
(филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Шифр документа:
СМК.СТФ.ОП1-05-2018

Стр. 43 из 55


Система Менеджмента Качества
Управление персоналом

Адрес:
<http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/>

№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
		Получение ученой степени кандидата наук	Получение диплома кандидата наук	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	5000
		Получение ученого звания профессора	Получение свидетельства о присвоении ученого звания профессора Минобрнауки РФ	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	3000
		Получение ученого звания доцента	Получение свидетельства о присвоении ученого звания доцента Минобрнауки РФ	Ежемесячно, в течение трех лет после получения	2000
2.2.	Премия за результативность научной деятельности	Количество публикаций, индексируемых в РИНЦ, не менее 12 за предыдущие 5 лет	Количество публикаций, индексируемых в РИНЦ, не менее 12 за предыдущие 5 лет	Ежемесячно в течение учебного года	1000
		Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science, не менее 5 за предыдущие 5 лет	Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science, не менее 5 за предыдущие 5 лет	Ежемесячно в течение учебного года	2000



№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
2.3.	Премия за успешное руководство аспирантом, докторантом	Получение ученой степени доктора наук сотрудником Университета	Получение диплома доктора наук сотрудником Университета, научным консультантом которого являлся соискатель премии	Ежемесячно, в течение года после получения	10000
		Получение ученой степени кандидата наук сотрудником Университета	Получение диплома кандидата наук сотрудником Университета, руководителем которого являлся соискатель премии	Ежемесячно, в течение года после получения	5000
3.	Результативность воспитательной работы				
3.1.	Премия за успешную кураторскую работу	Сохранность численного состава курируемой группы в каждом семестре должна быть не менее установленного критерия	Сохранность численного состава курируемой группы по итогам последней сессии (оценивается не ранее чем через два месяца после окончания сессии) не должна быть менее 85%	Ежемесячно, до следующей оценки	1000
4.	Результативность профориентационной работы				
4.1.	Премия за результативную профориентационную работу	Обеспечение набора установленного количества поступающих для обучения по программам	Количество поступающих для обучения по программам высшего образования, указавших в анкете поступающего в качестве профориентатора соискателя премии, должно быть не менее	Ежемесячно, в течение 6 месяцев после окончания набора	1000

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 45 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

№	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты, руб.
		высшего образования	5 человек		

8.4. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании рапорта, завизированного заместителем директора по учебной и научной работе, главным бухгалтером и директором филиала после издания соответствующего приказа.

8.5. При наличии средств выплачиваются стимулирующие выплаты по результатам работы согласно Положению об оплате труда. Преподавателю может быть полностью или частично отказано в выплате стимулирующих доплат, надбавок, премии при невыполнении либо ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, нарушении трудовой дисциплины.

8.6 Выплата заработной платы производится два раза в месяц 15-го и 30(31)-го числа каждого месяца.

9. Рабочее время и время отдыха:

9.1. Работнику устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника в пределах рабочего дня регулируется расписанием учебных занятий и Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.2. Продолжительность рабочего времени Работника не может превышать 36 часов в неделю, с учетом учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы.

9.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается согласно графику отпусков, продолжительностью **56** календарных дней;

10. Условия повышения квалификации: **по плану.**

11. Условия замены Работника другим преподавателем, в случае временного отсутствия: **по графику замены.**

12. Другие условия _____

13. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными Федеральными законами; стороны вправе вносить изменения и дополнения в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения.

14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами трудового договора.


15. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего трудового договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

16. Работник согласен на обработку и передачу своих персональных (в т.ч. биометрических) данных, которые необходимы для осуществления трудовых отношений и всех видов социального страхования, а также включение их в общедоступные источники персональных данных в соответствии с п.1 ст. 8 ФЗ №152 РФ (справочники, стенды, адресные книги, списки избрания по конкурсу, штатные формуляры, сведения о профессии, информация на сайте Филиала и т.п.).

17. Адреса сторон:

Работодатель:
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
630099 г. Новосибирск
ул. Щетинкина, 33

Работник:
Ф.И.О. _____
Адрес: _____
ИНН _____

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 46 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	


Директор
ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

_____ Е.А. Заславская _____ / _____ /

С Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных работника, Антикоррупционной политикой, должностной инструкцией ознакомлен(а).

Экземпляр трудового договора получил (а):

« _____ » _____ 201__ г. _____

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 47 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ СПО № _____

г. Омск

«___» _____ 20___ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта», ИНН 5407121512, именуемое в дальнейшем РАБОТОДАТЕЛЬ, в лице директора Омского института водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» Заславской Елены Алексеевны, действующей на основании Доверенности № _____ от _____ и Положения о филиале, с одной стороны, и _____

(Ф.И.О. работника)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____

именуемый (ая) в дальнейшем **ПРЕПОДАВАТЕЛЬ**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Преподаватель принимается в Омский институт водного транспорта (ОИВТ) - филиал ФГБОУ ВО «СГУВТ», расположенный в г. Омске, в структурное подразделение СПО для преподавания _____

1.2. Работа у Работодателя для Преподавателя является: основной / по совместительству

1.3. Настоящий договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ).

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.5. Дата начала работы: _____ дата окончания работы _____

1.6. Преподавателю устанавливается срок испытания продолжительностью _____

1.7. Трудовая функция, права, обязанности Преподавателя определены должностной инструкцией преподавателя.

1.8. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются _____ (____ класс)

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

2.1. *Преподаватель имеет право:*

2.1.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным способностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

2.1.2. Пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, установленном законодательством;

2.1.3. В установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет филиала, факультета;

2.1.4. Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. *Преподаватель обязуется:*


2.2.1. Обеспечить выполнение обязанностей по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных законодательством об образовании, уставом академии и положением о филиале;

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и индивидуальный план работы, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования Антикоррупционной политики и иные локальные акты Работодателя;

2.2.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя;

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 48 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

- 2.2.5. Своевременно оповещать Работодателя (администрацию факультета, кафедры) о невозможности выполнить обусловленную договором и расписанием учебных занятий работу;
- 2.2.6. Систематически заниматься повышением своей квалификации;
- 2.2.7. В случае увольнения возмещать Работодателю отпускные за неотработанные дни отпуска.
- 2.2.8. Не разглашать персональные данные и иную конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. *Работодатель имеет право:*

- 3.1.1. Требовать от Преподавателя добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору;
- 3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Преподавателя, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда;
- 3.1.3. Привлекать Преподавателя к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 3.1.4. Поощрять Преподавателя за добросовестный эффективный труд.

3.2. *Работодатель обязан:*

- 3.2.1. Создавать условия для выполнения Преподавателем обязанностей, возложенных на него договором;
- 3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.3. Своевременно информировать Преподавателя обо всех изменениях в организации учебного процесса (учебных планов, объемов нагрузки, учебного расписания).
- 3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Преподавателю заработную плату.
- 3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Преподавателя;

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Преподавателю устанавливается заработная плата из расчета полной ставки (за фактически выработанный объем педагогической работы, учебной нагрузки, согласно тарификационному списку), включающая в себя:

- 4.1.1. должностной оклад, ставка заработной платы в размере: _____ рублей;
- 4.1.2. компенсационные выплаты (доплаты, надбавки иные выплаты), предусмотренные законодательством РФ и локальными актами филиала: районный коэффициент - 15%; _____;
- 4.1.3. стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки, иные выплаты), предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами, действующими в филиале.

4.2. Размер и порядок выплаты премиальных и иных выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, действующими в филиале.


4.3. Заработная плата выплачивается Преподавателю (нужное подчеркнуть): путем перевода по почте; путем перечисления на лицевой счет; пластиковую карту.

4.4. На Преподавателя распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами, действующими в филиале.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и отдыха Преподавателя в пределах рабочего дня регулируется расписанием учебных занятий и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Преподавателю устанавливается: шестидневная рабочая неделя, не превышающая 36 часов в неделю, с учетом выполнения преподавательской, учебно-методической, научно-

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 49 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

исследовательской и воспитательной работы, характер работы: _____.

(продолжительность рабочей недели, неполное рабочее время, характер работы)

5.3. Выходные дни: воскресенье.

5.4. Преподавателю предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

6.1. Преподаватель подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия социального страхования осуществляются в соответствии с законодательством РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Работодатель и Преподаватель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим договором, локальными нормативными актами работодателя, законодательством Российской Федерации.

7.2. Преподаватель и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

8. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в трудовой договор по соглашению сторон, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

8.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Преподавателя персонально и под подпись не позднее чем за два месяца до увольнения.

8.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Днем прекращения трудового договора (увольнения) является последний день работы Преподавателя.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Работодатель:

ФГБОУ ВО «СГУВТ»

ИНН 5407121512

ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

г. Омск, ул. И. Алексеева, д. 4

_____ Е.А. Заславская

Работник:

Ф.И.О: _____

Паспорт: серия: _____, № _____,

выдан: _____


Адрес: _____

ИНН: _____

_____ / _____

С должностной инструкцией, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда ознакомлен (а). Экземпляр трудового договора получил (а)

«_____» _____ 20____ г. _____

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 50 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Омск

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта», ИНН 5407121512, именуемое в дальнейшем **РАБОТОДАТЕЛЬ**, в лице директора Омского института водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ» Заславской Елены Алексеевны, действующей на основании Доверенности № _____ от _____ и Положения о филиале, с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О. работника)

паспорт: серия: _____ № _____, выдан: _____ именуемый (ая) в дальнейшем **РАБОТНИК**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник принимается на работу в Омский институт водного транспорта (ОИВТ) - филиал ФГБОУ ВО «СГУВТ», расположенный в г. Омске, в структурное подразделение _____

по должности _____

(полное наименование должности (профессии, специальности) с указанием квалификации или конкретный вид работы)

1.2. Работа у Работодателя для Работника является: основной/ по совместительству

1.3. Настоящий договор заключается на: неопределенный срок

(неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ).

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.5. Дата начала работы: _____, дата окончания работы _____

1.6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____

1.7. Трудовая функция, права, обязанности Работника определены должностной инструкцией _____.

1.8. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются _____ (____ класс)

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

2.1.4. Гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством;


2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования Антикоррупционной политики, иные локальные акты Работодателя;

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя;

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 51 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.2.6. В случае увольнения возмещать Работодателю отпускные за неотработанные дни отпуска.

2.2.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и настоящим трудовым договором.

2.2.8. Не разглашать персональные данные и иную конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору;

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда;

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. Обеспечить Работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника;

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

4.1.1. должностной оклад, ставка заработной платы в размере: _____ руб.;

4.1.2. компенсационные выплаты (доплаты, надбавки иные выплаты), предусмотренные законодательством РФ и локальными актами филиала: районный коэффициент - 15%; _____;

4.1.3. стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки, иные выплаты), предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами, действующими в филиале. _____;

4.2. Размер и порядок выплаты премиальных и иных выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, действующими в филиале.

4.3. Заработная плата выплачивается Работнику (нужное подчеркнуть): путем перевода по почте; путем перечисления на лицевой счет; пластиковую карту.


4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами, действующими в филиале.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается _____
(продолжительность рабочей недели, неполное рабочее время, характер работы)

5.2. Режим работы Работника (рабочие дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором _____.

5.3. Выходные дни (нужное подчеркнуть): суббота, воскресенье

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 52 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней; дополнительный отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск представляется в соответствии с графиком отпусков.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия социального страхования работника осуществляются в соответствии с законодательством РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим договором, локальными нормативными актами работодателя, законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

8. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в трудовой договор по соглашению сторон, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

8.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не позднее чем за два месяца до увольнения.

8.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Днем прекращения трудового договора (увольнения) является последний день работы работника.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Работодатель:

ФГБОУ ВО «СГУВТ»

ИНН 5407121512

ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

г. Омск, ул. И. Алексеева, д. 4

_____ Е.А. Заславская

Работник:

Ф.И.О: _____

Паспорт: серия: _____, № _____,

выдан: _____


Адрес: _____

ИНН: _____

_____ / _____

С должностной инструкцией, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда ознакомлен (а). Экземпляр трудового договора получил (а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 53 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(рекомендуемое)

Перспективный план повышения квалификации ППС (сотрудников) кафедры (подразделения)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок очередного избрания (аттестации)	Соответствующая форма обучения ¹ (Дис, ДПО (ПК, ПрП), Стаж, Сем, Конф)				
				20__	20__	20__	20__	20__

Руководитель структурного подразделения _____ (Ф.И.О., дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(рекомендуемое)

План повышения квалификации ППС (сотрудников) кафедры (подразделения) в 20__ году

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Срок очередного избрания (аттестации)	Форма обучения, место, предполагаемые сроки, документ, получаемый по окончании обучения

Руководитель структурного подразделения _____ (Ф.И.О., дата)

Согласовано:

Руководитель по направлению деятельности _____ (Ф.И.О., дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ И

(рекомендуемое)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

_____ (ФИО)

Дата


ОБЩИЙ ПЛАН

повышения квалификации работников Филиала в 20__ году

Ф.И.О.	Должность	Срок очередного избрания (аттестации)	Срок и форма последнего ПК	Форма обучения

Начальник отдела кадров _____ (Ф.И.О., дата)

¹ Дис – защита диссертации, ДПО – обучение по программам ДПО (ПК – повышение квалификации, ПрП – профессиональная переподготовка), Стаж – стажировка, Сем – участие в семинарах, Конф – участие в конференциях

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: СМК.СТФ.ОП1-05-2018	Стр. 54 из 55
	Система Менеджмента Качества Управление персоналом	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/standarty/	

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

1 Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (<http://www.ssuwt.ru/sveden/vakansii/konkurs-na-zameshchenie>)

2 Квалификационные требования по должностям профессорско-преподавательского состава программ высшего образования (<http://www.ssuwt.ru/sveden/vakansii/kvalifikatsionnye-trebovaniya-po-dolzhnostyam-professorsko-prepodavatelskogo-sostava-programm-vysshego-obrazovaniya>)

3 Перечень должностей профессорско-преподавательского состава, у которых в _____ учебном году истекает срок трудового договора или пятилетний срок проведения конкурса на должность научно-педагогического работника, входящего в профессорско-преподавательский состав

(http://оивт-сгувт.рф/images/kadry/%D0%A1%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%9F%D0%9F%D0%A1_%D1%83_%D0%BA%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%8B%D1%85_%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B5%D1%82_%D1%81%D1%80%D0%BE%D0%BA_%D0%A2%D0%94_%D0%B2_2017-2018_%D1%83%D1%87_%D0%B3.jpg)

4 Перечень заведующих кафедрами, у которых в _____ учебном году истекает срок выборов (http://оивт-сгувт.рф/images/kadry/%D0%A1%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%B7%D0%B0%D0%B2_%D0%BA%D0%B0%D1%84%D0%B5%D0%B4%D1%80_%D1%83_%D0%BA%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%8B%D1%85_%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B5%D1%82_%D1%81%D1%80%D0%BE%D0%BA_%D0%B8%D0%B7%D0%B1_%D0%B2_2017-2018_%D1%83%D1%87_%D0%B3.jpg)

5 Перечень деканов, у которых в _____ учебном году истекает срок выборов (http://оивт-сгувт.рф/images/kadry/%D0%A1%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%B7%D0%B0%D0%B2_%D0%BA%D0%B0%D1%84%D0%B5%D0%B4%D1%80_%D1%83_%D0%BA%D0%BE%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%8B%D1%85_%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B5%D1%82_%D1%81%D1%80%D0%BE%D0%BA_%D0%B8%D0%B7%D0%B1_%D0%B2_2017-2018_%D1%83%D1%87_%D0%B3.jpg)

6 Конвенция и кодекс ПДНВ (официальный перевод - Лондон 2013)

(http://smk.ssuwt.ru/media/000/stcw_rus.pdf)

7 Положение о порядке замещения должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами (<http://smk.ssuwt.ru/media/security/63.pdf>)

8 Положение о порядке проведения аттестации сотрудников ФБОУ ВПО «НГАВТ», занимающих должности научно-педагогический работников (<http://smk.ssuwt.ru/media/security/37.pdf>)

(<http://smk.ssuwt.ru/media/security/37.pdf>)

