

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор От работодателя
Дата подписания: 28.12.2022 15:55:27
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

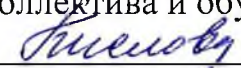
Директор Сочинского института
(филиала) РУДН

А.Т. Петенко

«26» декабря 2022 г.



От работников и обучающихся

Председатель Совета трудового
коллектива и обучающихся

М.Е. Кислова

«26» декабря 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Сочинского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования

«Российский университет дружбы народов»

На период с 01 января 2023 года по 31 декабря 2025 года

государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Сочи»
<u>город - курорт Сочи</u> наименование муниципального образования
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения Дата <u>27.12.2022</u> <u>37-А</u>
<u>сп. специалист А.А. Тамбова</u> наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Сочи – 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов», заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей, а также устанавливающий взаимные обязанности между работниками и работодателем и обязательства по улучшению условий обучения для обучающихся Сочинского института (филиала) РУДН.

1.2. В коллективном договоре используются следующие понятия:

- работодатель - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов» (в дальнейшем также – РУДН или университет), представленное Сочинским институтом (филиалом) федерального государственного автономного образовательного учреждения «Российский университет дружбы народов» (далее – Институт) в лице Директора Института, действующего в соответствии с Положением «О Сочинском институте (филиале) ФГАОУ ВО РУДН», утвержденного Ректором РУДН и доверенности, выданной от имени Ректора РУДН на имя Директора Института;

- представители работодателя – Директор Института, действующий на основании Положения «О Сочинском институте (филиале) ФГАОУ ВО РУДН», утвержденного Ректором РУДН и доверенности, выданной от имени Ректора РУДН на имя Директора Института и выполняющий функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий, а также лица, уполномоченные Директором Института выполнять функции работодателя;

- работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Сочинским институтом (филиалом) ФГАОУ ВО «РУДН»;

- собрание трудового коллектива и обучающихся Института - постоянно действующий орган самоуправления Институт, созданный в целях развития и совершенствования Института, а также расширения коллегиальных форм управления в Институте;

- Совет трудового коллектива и обучающихся Института (далее – СТКиО) – представительный орган работников Института;

- комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора - постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон;

- обучающиеся - физические лица, осваивающие образовательные программы в Институте;

- руководитель основного учебного подразделения (ОУП) - декан факультета, руководитель отделения среднего профессионального образования – руководитель структурного подразделения, реализующего образовательные программы различного уровня образования и (или) осуществляющего научную и иные виды деятельности;

- руководитель базового учебного подразделения – заведующий кафедрой, руководитель учебно-научного департамента – руководитель структурного подразделения, как правило, организационно входящего в состав ОУП и

осуществляющего учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и иные виды работ;

- руководитель структурного подразделения – работник Института, заключивший трудовой договор и назначенный приказом директора Директором Института для управления деятельностью структурного подразделения и его заместители.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – Директора Института;

- работники и обучающиеся Института в лице их представителя – Совета трудового коллектива и обучающихся, от имени которого выступает председатель СТКиО.

1.4. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, в отношении обучающихся - по вопросам, связанным с улучшением условий обучения и другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. В коллективном договоре воспроизводятся также и основные положения Трудового кодекса Российской Федерации, имеющие наибольшее значение для работников Института.

1.6. Целью коллективного договора является обеспечение устойчивой социальной защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации, повышение уровня реализации прав и законных интересов работников и обучающихся в Институте, а также правовое регулирование мероприятий в области экономического и социального развития Института по улучшению условий труда и быта, выплаты заработной платы и стипендий, других денежных вознаграждений, пособий, компенсаций работникам и обучающимся в Институте, а также определение характера взаимоотношений между работодателем и трудовым коллективом, обязательств и ответственности сторон. Институт рассматривает в качестве приоритетного электронный формат взаимодействия между работниками и обучающимися и Институтом.

1.7. Коллективный договор формируется исходя из принципа равноправного социального партнерства на основании действующих норм, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Трудовом кодексе Российской Федерации, Отраслевом соглашении по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положения об Институте и локальных нормативных актов Института/РУДН.

1.8. Коллективный договор подписывается представителями сторон после обсуждения проекта и принятия решения о заключении настоящего коллективного договора на Собрании работников и обучающихся Института.

Решение о заключении коллективного договора на 2023 – 2025 гг. принято Собранием работников и обучающихся Института «26» декабря 2022 г. (протокол № 3).

Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2023 года и действует по 31 декабря 2025 года.

1.9. Действие коллективного договора распространяется на всех обучающихся и работников Института, в том числе работников, заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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

1.11. Совет трудового коллектива и обучающихся представляет и защищает права и интересы работников и обучающихся Института.

1.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальные нормативные акты Института, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются Директором Института с учетом мнения Совета трудового коллектива и обучающихся, если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

По инициативе работодателя СТКиО может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проектов локальных нормативных актов.

1.13. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.14. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении Институтом:

- учет мнения СТКиО, согласование с СТКиО, участие СТКиО в работе коллегиальных органов управления Институтом, а также взаимодействие в иных формах в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
- проведение СТКиО консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, а также взаимных консультаций по социально-трудовым вопросам в Институте;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и интересы работников и обучающихся;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Института, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии (изменении) коллективного договора;
- другие формы, определенные трудовым законодательством, Положением об Институте, настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами РУДН/Института.

2. Трудовые права и социальные гарантии

2.1. Работодатель обязуется:

2.2.1. Обеспечить гласность в своей деятельности путем информирования работников и обучающихся Института о конкретных направлениях работы по решению социальных проблем, социальной защите работников и обучающихся в Институте. Копии решений ученого совета Института, Директората, приказов и распоряжений, касающихся указанных вопросов, направлять в СТКиО через организационный отдел Института. Отв.: директор, заместители директора, начальник управления по организационной и кадровой работе.

2.2.2. Информировать об исполнении бюджета Института на заседаниях Директората или ученого совета Института, с участием членов СТКиО, общем собрании трудового коллектива. Отв.: главный бухгалтер, начальник планово-финансового отдела.

2.2.3. При заключении трудового договора в обязательном порядке знакомить работника с Положением об Институте, Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Института и условиями действующего коллективного договора под роспись, а также, в процессе трудовой деятельности, с изменениями, вносимыми в Положение об институте, коллективный договор и указанные локальные нормативные акты; обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора. Ознакомление работников и обучающихся Института с Положением об Институте проводить посредством размещения его текста на официальном сайте Института. Отв.: заместитель директора по стратегическим коммуникациям, начальник управления по организационной и кадровой работе, руководители всех структурных подразделений.

2.2.4. Расторжение трудового договора с работником – по инициативе работодателя производить только с учетом мотивированного мнения СТКиО, а в случае, если увольнение осуществляется по причине сокращения численности или штата работников и может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Отв.: начальник управления по организационной и кадровой работе, руководители структурных подразделений.

2.2.5. Не допускать к работе лиц без заключения трудового договора, не прошедших оформление в Отделе кадров и учета обучающихся и не прошедших вводный инструктаж по охране труда и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте. Отв.: начальник управления по организационной и кадровой работе, руководители структурных подразделений.

2.2.6. Обеспечить переход на ведение сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде по письменному заявлению работника. Отв.: начальник управления по организационной и кадровой работе.

2.2.7. Соблюдать предельную годовую норму учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава в объеме не более 900 часов в учебном году, для реализующих программы дополнительного профессионального образования – не более 800 часов, для педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования не более 1440 часов. Локальный нормативный акт, устанавливающий в Институте пределы учебной нагрузки по должностям педагогических

работников отделения среднего профессионального образования, принимать с учетом мнения СТКиО. Ознакомление педагогических работников Института, реализующих программы высшего и среднего профессионального образования с объемом учебной нагрузки на следующий учебный год осуществлять в порядке, определенном указанным локальным нормативным актом. Отв.: заместитель директора по образовательной деятельности, начальник отдела дополнительного образования, практик и трудоустройства, руководители ОУП, руководители БУП.

2.2. Стороны обязуются:

2.2.1. Ежегодно на Собрании работников и обучающихся Института обсуждать итоги исполнения коллективного договора и утверждать отчет о его исполнении. Отв.: директор, начальник управления по организационной и кадровой работе.

2.2.2. Для рассмотрения оперативных вопросов по ходу исполнения коллективного договора проводить заседания комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора с привлечением ответственных лиц со стороны работодателя и СТКиО. Отв.: директор, начальник управления по организационной и кадровой работе, председатель СТКиО.

2.3. СТКиО обязуется:

2.3.1. Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства Российской Федерации по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха (отпусков), гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ. Отв. председатель СТКиО.

2.3.2. По представлению работодателя принимать соответствующие меры к работникам и обучающимся, не выполняющими требования Положения об Институте, Правил внутреннего трудового распорядка Института, Правил внутреннего распорядка обучающихся Института, законодательства Российской Федерации, решения ученого совета Института, директората и коллективного договора, вплоть до расторжения трудового договора по инициативе работодателя и отчисления из состава обучающихся Института. Отв. председатель СТКиО.

3. Организация труда, выплата заработной платы и стипендий

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Работникам, не достигшим 18 лет, с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени устанавливать доплату до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы за счет собственных средств Института. Отв.: главный бухгалтер, начальник планово-финансового отдела, начальник управления по организационной и кадровой работе.

3.1.2. С научно-педагогическими работниками (НПР) заключаются трудовые договоры после успешного прохождения конкурса на замещение соответствующих должностей как на неопределенный срок, так и на срок от 3 до 5 лет с тем условием, чтобы окончание трудового договора, заключаемого с НПР, совпадало с окончанием учебного года. С деканами факультетов, участвующими в образовательной деятельности, заведующими кафедрами заключаются трудовые договоры после проведения процедуры выборов/конкурса в соответствии с принятыми положениями о выборах деканов и заведующих кафедрами. Отв.: заместитель директора по образовательной деятельности,

начальник управления по организационной и кадровой работе, руководители ОУП, руководители БУП.

3.1.3. Предоставить дополнительные отпуска работникам, перечень которых определен Положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков для отдельных категорий работников, дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, иных отпусков.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск преподавателям и другим педагогическим работникам предоставляется, как правило, в каникулярный период. Отв.: начальник управления по организационной и кадровой работе, заместитель директора по образовательной деятельности, заместители директора, руководители ОУП.

3.1.4. При недостаточности бюджетных средств внебюджетные средства в первую очередь направлять на оплату труда педагогических работников и иных категорий работников Института. Отв.: директор, начальник планово-финансового отдела, заместитель директора по образовательной деятельности.

3.1.5. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца (5 и 20 числа). По решению работодателя заработная плата может быть выплачена работникам ранее указанных сроков. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Обо всех случаях изменения условий и размеров оплаты труда своевременно информировать СТКиО и подразделения Института. Не допускать задержки выплаты стипендий.

Заработная плата выплачивается путем перечисления причитающихся работникам сумм на их лицевые счета в рамках национальной платежной системы МИР, открытые в кредитных учреждениях, с которыми у Института заключены договоры на организацию выплаты заработной платы с использованием пластиковых карт, либо на основании заявления работника, поданного работодателю не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы, переводится в другую кредитную организацию на лицевой счет, относящийся к национальной платежной системе МИР. Отв.: главный бухгалтер.

3.1.6. Работникам, уходящим в отпуск, производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска, оформленного в соответствии с графиком отпусков Института. Отв.: главный бухгалтер.

3.1.7. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации работнику по его заявлению и по согласованию с работодателем предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого зависит от причины обращения и от производственной возможности в конкретном подразделении, но не более трех месяцев. Отв.: заместители директора, начальник управления по организационной и кадровой работе, руководители структурных подразделений.

3.1.8. В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в срок и в размере, устанавливаемом распоряжением Правительства Российской Федерации, путем издания приказа директора Института, знакомить работников Института с указанным приказом под подпись. Отв.: начальник планово-финансового отдела, руководители структурных подразделений.

3.1.9. Работодатель с учетом мнения СТКиО и (или) по согласованию с СТКиО принимает локальные нормативные акты по социально-экономическим, профессиональным и трудовым правам работников (правила внутреннего трудового распорядка, положение о стимулирующих выплатах, положение о мерах социальной поддержки работников), а также решения по следующим вопросам:

- установления систем оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования;
- введения, замены и пересмотра норм труда в соответствии с требованиями действующего законодательства (в том числе учебной нагрузки работников);
- утверждения формы расчетного листка;
- привлечения к сверхурочной работе;
- установления размеров повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- установление повышенного размера оплаты труда за работу в ночное время;
- составления графиков сменности;
- разрешения работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- установления очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска;
- утверждения правил внутреннего трудового распорядка;
- применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в отношении работников Института в соответствии с трудовым законодательством;
- определения форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых профессий и специальностей;
- разработки инструкций по охране труда;
- расторжения трудового договора с работниками, по инициативе работодателя;
- оказания материальной помощи и иных мер социальной поддержки работникам;
- временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя;
- иным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. СТКиО обязуется:

3.2.1. Обеспечить работникам Института квалифицированную юридическую помощь по вопросам труда, заработной платы, обучения, выплаты стипендий через юридическую клинику Института. Отв.: председатель СТКиО.

3.2.2. Обеспечить контроль за соблюдением установленного порядка оплаты труда, выплаты стипендий и пособий, за своевременностью ввода, гарантируемого государством минимального размера оплаты труда, системы компенсационных выплат, предоставления льгот и гарантий работникам и обучающимся, за правильностью предоставления дополнительных и основных отпусков. Отв.: председатель СТКиО.

3.2.3. Своевременно рассматривать проекты локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения или затрагивающих права обучающихся,

и предоставлять работодателю (Институту) согласование по ним. Отв.: председатель СТКиО.

4. Социально-трудовые вопросы и организация отдыха

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров лицами, поступающими на работу в Институт, а также прохождение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, всеми работниками. Отв.: начальник управления по организационной и кадровой работе, руководители ОУП, руководители структурных подразделений.

4.1.2. В ознаменование годовщин Победы в Великой Отечественной войне и ко дню основания Института, награждать денежными премиями, вручать продуктовые наборы и другие подарки работающим ветеранам ВОВ, ветеранам трудового фронта. Отв.: заместитель директора по работе со студентами, начальник управления по организационной и кадровой работе, главный бухгалтер.

4.1.3. Обеспечить приобретение и выдачу новогодних подарков детям до 14 лет штатных работников Института, кроме работников, работающих на условиях внешнего совместительства, договорам гражданско-правового характера. Отв.: заместитель директора по работе со студентами, начальник планово-финансового отдела.

4.1.4. Предусмотреть для работников Института, имеющих стаж работы в Институте не менее 1 года, обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам среднего профессионального образования по договорам об оказании платных образовательных услуг в Институте, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 10% от стоимости обучения и ее предоставление по согласованию с СТКиО. Отв.: начальник коммерческого отдела, руководители ОУП.

4.1.5. Предусмотреть для детей работников Института, имеющих стаж работы в Институте не менее 1 года, обучающихся по образовательным программам дополнительного образования, право на получение скидки по оплате обучения в Институте в размере не более 10% от стоимости обучения и ее предоставление по согласованию с СТКиО. Отв.: начальник отдела дополнительного образования, практик и трудоустройства, начальник планово-финансового отдела, руководители ОУП.

4.1.6. Предусмотреть для работников Института, имеющих стаж работы в Институте не менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам среднего профессионального образования по договорам об оказании платных образовательных услуг, право на получение скидки по оплате обучения в Институте в размере не более 20% от стоимости обучения, но не ниже себестоимости обучения и ее предоставление по согласованию с СТКиО. Отв.: начальник коммерческого отдела, руководители ОУП.

4.1.7. Предусмотреть для детей работников Института, имеющих стаж работы в Институте не менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам дополнительного образования в Институте, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 20% от стоимости обучения и ее предоставление по

согласованию с СТКиО. Отв.: начальник отдела дополнительного образования, практик и трудоустройства, начальник планово-финансового отдела, руководители ОУП.

4.1.8. Предусмотреть для штатных работников Института, проработавших в Институте не менее 1 года и желающих пройти обучение по профилю работы по программам дополнительного образования в Институте самостоятельно, право на получение скидки по оплате обучения в Институте и ее предоставление по согласованию с СТКиО в размере:

- не более 10% от стоимости обучения по программе повышения квалификации;
- не более 20% от стоимости обучения по программе профессиональной подготовки, продолжительностью не более 580 часов. Отв.: начальник отдела дополнительного образования, практик и трудоустройства, начальник планово-финансового отдела.

4.1.9. Предусмотреть для детей работников Института, проработавших в Институте не менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам среднего профессионального образования по договорам об оказании платных образовательных услуг, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 10% от стоимости обучения и предоставление ее по согласованию с СТКиО. Отв.: начальник коммерческого отдела.

4.1.10. Предусмотреть для работников РУДН, имеющих стаж работы в РУДН менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам среднего профессионального образования по договорам об оказании платных образовательных услуг в Институте, право на получение скидки по оплате обучения в Институте по указанным программам в размере не более 10% от стоимости обучения и предоставление ее по согласованию с СТКиО. Отв.: начальник коммерческого отдела, руководители ОУП.

4.1.11. Предусмотреть для детей работников РУДН, проработавших в РУДН не менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам среднего профессионального образования по договорам об оказании платных образовательных услуг в Институте, право на получение скидки по оплате обучения в Институте по указанным программам в размере не более 20% от стоимости обучения и ее предоставление по согласованию с СТКиО. Отв.: начальник коммерческого отдела.

4.2. Стороны обязуются:

4.2.1. Организовывать поздравление ветеранов ВОВ, ветеранов трудового фронта с годовщинами Победы, вручать продуктовые наборы и подарки. Отв.: заместитель директора по работе со студентами, начальник планово-финансового отдела, председатель СТКиО.

4.2.2. Организовать поздравление неработающих одиноких пенсионеров из числа работников Института с Новым годом и днем рождения. Отв.: заместитель директора по работе со студентами, начальник управления по организационной и кадровой работе, начальник планово-финансового отдела, председатель СТКиО.

4.2.3. Оказывать помощь неработающим одиноким пенсионерам из числа работников Института. Отв.: заместитель директора по работе со студентами, председатель СТКиО.

4.2.4. Организовывать новогоднее представление для детей до 14 лет работников Института. Отв.: заместитель директора по работе со студентами, начальник планово-финансового отдела, председатель СТКиО.

4.3. СТКиО обязуется:

4.3.1. Рассматривать вопросы об оказании материальной помощи работникам и обучающимся Института в связи с тяжелым материальным положением. Отв.: председатель СТКиО.

4.3.2. Организовывать для работников и обучающихся Института посещение театров, концертов, выставок, экскурсий. Отв.: председатель СТКиО.

4.3.3. Организовывать для работников Института, мероприятия, направленные на здоровый образ жизни, в том числе посещение фитнес-клубов. Отв.: председатель СТКиО.

4.3.4. Представлять интересы работников и обучающихся в органах управления Институтom и его структурных подразделений, обеспечивать участие представителей СТКиО в проведении заседаний коллегиальных органов, комиссий и рабочих групп по вопросам социально-трудовых отношений и гарантий работникам и обучающимся – в случае включения в состав соответствующих органов, комиссий, групп, в том числе при проведении аттестации работников. Отв.: председатель СТКиО.

4.3.4. Информировать работников Института и обучающихся о своей деятельности, о результативности своей работы. Отв.: председатель СТКиО.

5. Права и социальные гарантии обучающихся

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. При обсуждении и принятии локальных нормативных актов Института, касающихся учебы, быта и отдыха обучающихся, информировать СТКиО и учитывать мнение СТКиО.

Институт с учетом мнения СТКиО – представительного органа обучающихся и (или) по согласованию с ним принимает локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся, а также получает мнение представительного органа обучающихся (в том числе путем согласования) при решении иных вопросов, определенных законодательством об образовании, предусматривающим наличие такого мнения. Отв.: директор, заместители директора, ученый секретарь ученого совета Института.

5.1.2. Предоставлять информацию по всему спектру жизнедеятельности обучающихся по запросам СТКиО. Отв.: руководители структурных подразделений, заместитель директора по работе со студентами, заместитель директора по образовательной деятельности.

5.1.3. Предусмотреть для обучающихся по программам дополнительного образования в Институте объемом до 580 часов право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 20% от стоимости обучения по одной программе и ее предоставление по согласованию с СТКиО. Отв.: начальник отдела дополнительного образования, практик и трудоустройства, начальник планово-финансового отдела.

5.1.4. Предоставлять возможность освещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», социальных сетях деятельность Института.

Отв.: заместитель директора по стратегическим коммуникациям, заместитель директора по работе со студентами.

5.1.5. Создать для работников и обучающихся, относящихся к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, необходимые условия труда и режима работы и обучения, в том числе обеспечивая доступ к месту работы (учебы) и объектам социальной инфраструктуры Института в соответствии с законодательством Российской Федерации, общей и индивидуальной программами реабилитации указанных лиц.

Обеспечивать реализацию права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, главный бухгалтер.

5.1.6. Своевременно и полностью перечислять средства в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, фонд обязательного медицинского страхования для начисления страховых взносов работникам. Отв. главный бухгалтер.

5.2. Стороны обязуются:

5.2.1. Проводить работу комиссии по социальной поддержке обучающихся согласно Положению о ней. Отв.: заместитель директора по работе со студентами, начальник коммерческого отдела, председатель СТКиО.

5.2.2. Принимать участие в проверке условий проживания в жилом корпусе института, организуемой заместителем директора по работе со студентами не реже 1 раза в год. Отв.: заместитель директора по работе со студентами, заместитель директора по хозяйственной деятельности, заведующая жилым корпусом.

5.2.3. Проводить ежегодные слеты (встречи) выпускников Сочинского института (филиала) РУДН с целью обмена опытом, поддержки и развития студенческого движения. Отв.: заместитель директора по работе со студентами, руководители ОУП, председатель СТКиО.

5.3. СТКиО:

5.3.1. Обсуждать на заседаниях СТКиО вопросы затрагивающие интересы обучающихся в Институте, в недельный срок рассматривать их обращения и передавать свои предложения по их разрешению в директорат. Отв.: председатель СТКиО.

5.3.2. Выдвигать кандидатуры обучающихся, наиболее отличившихся в учебном году для их награждения по итогам учебного года. Отв.: председатель СТКиО.

6. Условия охраны труда, обеспечение безопасных условий труда и экологической безопасности

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить текущий контроль санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности, безопасных условий труда и обучения для всех категорий работников и обучающихся. Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, заместитель директора по общим вопросам и безопасности, инженер по охране труда и технике безопасности.

6.1.2. Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности и проверку

знаний требований охраны труда. Отв.: начальник управления по организационной и кадровой работе, инженер по охране труда и технике безопасности, руководители структурных подразделений.

6.1.3. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей не только без прохождения обязательных медицинских осмотров, но и в случаях выявления медицинских противопоказаний. Отв.: заместители директора, руководители структурных подразделений, начальник управления по организационной и кадровой работе, инженер по охране труда и технике безопасности.

6.1.4. Не реже 2-х раз в год проводить инспекцию состояния охраны труда и средств пожаротушения во всех структурных подразделениях Института. Включать в состав комиссии руководителей структурных подразделений. Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, начальник хозяйственного отдела, инженер по охране труда и технике безопасности, руководители структурных подразделений.

6.1.5. Возмещать ущерб или иные убытки пострадавшим от несчастных случаев или профзаболеваний работникам и обучающимся в рамках законодательства Российской Федерации. Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, начальник планово-финансового отдела.

6.1.6. В соответствии с планами текущего ремонта ежегодно приводить в должное санитарно-техническое состояние аудиторный и лабораторный фонды, производственные помещения, спортивные сооружения, жилой корпус, места общего пользования. Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, ведущий инженер.

6.1.7. Обеспечить спецодеждой и средствами индивидуальной защиты работников в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации. Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, инженер по технике безопасности и охране труда, руководители структурного подразделений.

6.1.8. Включать членов СТКиО в состав комиссий по приемке в эксплуатацию плановых объектов, зданий, сооружений. Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, председатель СТКиО.

6.1.9. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании соответствующего приказа Института. Отв.: инженер по охране труда и технике безопасности.

6.1.10. Создать безопасные условия эксплуатации и функционирования электросетей, проводить профилактические испытания и измерения электроустановок и электрооборудования потребителей Института. Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, ведущий инженер.

6.1.11. Обеспечить охрану учебных корпусов и жилого корпуса от проникновения посторонних лиц. Отв.: заместитель директора по общим вопросам и безопасности.

6.1.12. Обеспечить температурный режим в помещениях Института в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями. Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, начальник хозяйственного отдела, ведущий инженер.

6.2. Стороны обязуются:

6.2.1. Организовать работу экспертной комиссии по проведению специальной оценки условий труда в структурных подразделениях. Отв.: инженер по охране труда и технике безопасности, председатель СТКиО.

6.2.2. Регистрировать и проводить расследование причин всех без исключения несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, а также вести регистрацию и учет микроповреждений (микротравм) работников, рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к их возникновению. Отв.: инженер по охране труда и технике безопасности, председатель СТКиО.

6.2.3. Регулярно осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда, отчитываться о ходе его выполнения на совместных заседаниях директората и Собраниях трудового коллектива и обучающихся. Отв.: инженер по охране труда и технике безопасности, председатель СТКиО.

6.3. СТКиО обязуется:

6.3.1. Контролировать соблюдение работодателем Трудового кодекса Российской Федерации, регулярно проводить независимую экспертизу условий труда. Отв.: председатель СТКиО.

6.3.2. Требовать от работодателя немедленного принятия мер, вплоть до приостановки работ, в случаях прямой угрозы жизни или здоровью работника (обучающегося). Отв. председатель СТКиО.

7. Гарантии членов Совета трудового коллектива и обучающихся со стороны Института

7.1. Работодатель, работники и обучающиеся Института как стороны коллективного договора признают СТКиО единственным полномочным представителем интересов работников и обучающихся, уполномоченным вести переговоры по защите их прав и интересов.

7.2. Работодатель обязуется соблюдать права и гарантии СТКиО и способствовать его деятельности, обеспечивать служебным помещением для проведения заседаний СТКиО, обеспечивать по заявкам автотранспортом.

7.3. СТКиО имеет право проводить работу по сплочению трудового коллектива в борьбе за свои экономические требования, организовывать акции протеста в защиту требований работников и обучающихся, вплоть до объявления забастовок в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.4. Институт не препятствует работникам и обучающимся быть выбранными в СТКиО и работать в нем в свободное от работы и учебы время.

8. Развитие профессиональных кадров и дополнительное профессиональное образование работников

8.1. Работодатель самостоятельно определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников (далее вместе – профессиональная подготовка) для собственных нужд.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если необходимость профессионального обучения или дополнительного профессионального образования является условием выполнения работниками определённых видов деятельности работодатель в обязан направлять таких работников на профессиональную подготовку.

8.2. Порядок организации профессиональной подготовки работников определяется локальными нормативными актами Института.

8.3. Работник, направленный работодателем на профессиональную подготовку, обязан пройти соответствующую программу подготовки в установленные сроки. Работники, отказавшиеся от прохождения профессиональной подготовки, при обеспечении работодателем всех гарантий, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, и, как следствие, лишены стимулирующих выплат, в том числе премий.

8.4. Работодатель с учетом мнения СТКиО определяет формы профессиональной подготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей в зависимости от потребностей и условий выполнения работниками определённых видов деятельности на необходимый период, с учетом перспектив развития Института, результатов аттестации работников, реализации программ, связанных с развитием инклюзивного образования, и других условий.

8.5. Профессиональная подготовка работников осуществляется в формах: профессионально-педагогической (включая профессиональную переподготовку)); стажировки; и иных формах.

8.6. Работодатель и СТКиО совместно разрабатывают и реализуют меры, направленные на:

- снижение текучести кадров в Институте, повышение уровня квалификации научно-педагогических и педагогических работников, в том числе увеличение количества работников профессорско-преподавательского состава, имеющих ученые степени и ученые звания, увеличение числа преподавателей, получивших дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки, и др.);

- создание условий для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников в соответствии с техническим переоснащением и развитием Института;

- обеспечение права научно-педагогических и педагогических работников на получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки для работы в образовательном пространстве, требующем знания языков, приемов электронного обучения, новых инструментов оценки качества знаний;

- создание условий для подготовки кадров высшей квалификации из числа научно-педагогических и иных работников Института, в том числе с использованием различных форм интеграции образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности в высшем образовании.

8.7. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональную подготовку, в том числе в интересах Института. Работник может быть направлен на профессиональную подготовку по инициативным программам, направленным на развитие специальных компетенций, предложенным работником или структурным подразделением Института. Финансирование инициативных программ профессиональной подготовки может осуществляться за счёт средств Института, в том числе структурного подразделения Института, а также в порядке соответствующего

софинансирования. Порядок финансирования определяется локальным нормативным актом Института.

8.8. Профессиональная подготовка работников по направлению работодателя может осуществляться как на базе Института, так и на базе других образовательных и научных организаций, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий. С работником, направляемым на профессиональную подготовку, может быть заключён договор, предусматривающий обязательство работника отработать в Институте не менее определённого срока после завершения обучения.

8.9. Профессиональная подготовка может осуществляться с отрывом от работы и без отрыва от работы.

8.10. При направлении работника на профессиональную подготовку ему предоставляются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, установленные для случаев совмещения работы с получением профессионального образования и прохождением профессионального обучения. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры; по программам среднего профессионального образования и другим программам), а также работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.11. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (освоения дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о командировках работников, принимаемым работодателем по согласованию с СТКиО (статья 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.12. При направлении работников для получения дополнительного профессионального образования (освоения дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) исходят из того, что:

- работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и трудовым договором;

- получение дополнительного профессионального образования (освоение дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) по направлению работодателя

осуществляются за счет средств работодателя или в порядке, предусмотренном пунктом 8.7 настоящего коллективного договора.

8.13. Работодатель не допускает принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств, необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками и других нарушений трудовых прав работников.

8.14. Работники, прошедшие повышение квалификации или профессиональную подготовку, в том числе самостоятельно, обязаны предоставлять информацию об этом работодателю в установленном порядке.

9. Обязательства в области конструктивного взаимодействия и совместной деятельности сторон

В целях осуществления конструктивного взаимодействия и совместной деятельности по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором, стороны обязуются:

9.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать предусмотренные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности, а также положения соглашений, распространяющихся на работодателя и работников.

9.2. Участвовать в постоянно действующем органе социального партнерства, создаваемом на уровне образовательной организации, выполнять решения, принятые комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

9.3. Принимать меры по повышению эффективности заключенного коллективного договора, обеспечивая непрерывность коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в Институте.

9.4. Проводить систематические взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников и обучающихся Института.

9.5. Содействовать выполнению принятой в Институте программы развития и других документов стратегического характера, реализации принципа государственно-общественного управления в Институте, в том числе деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других созданных в Институте комиссий, и рабочих органов.

9.6. Участвовать совместно в коллегиальных органах, рабочих группах по вопросам, связанным с реализацией прав и социально-экономических интересов работников и обучающихся Института и развитием социального партнерства, а также обеспечивать реализацию права представителей СТКиО на участие в заседаниях ученого совета Института, иных коллегиальных органов, в том числе с правом совещательного голоса.

9.7. Предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, получаемых от Минобрнауки России, Минпросвещения России и иных материалах, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников Института.

9.8. Совместно рассматривать предоставляемую работодателем СТКиО информацию о выполнении показателей эффективности деятельности Института, связанными прежде всего с оплатой труда работников, и другую информацию по социально-трудовым вопросам.

9.9. Взаимно обеспечивать возможность представителям сторон принимать участие в одностороннем рассмотрении вопросов, не включенных в коллективный договор, но представляющих взаимный интерес.

9.10. Принимать конкретные меры по реализации рекомендаций и решений социальных партнеров на федеральном отраслевом уровне по регулированию социально-трудовых отношений, других совместных документов социальных партнеров по вопросам социально-трудового характера и осуществления социально-партнерского взаимодействия в образовательных организациях.

9.11. Взаимодействовать по вопросам поощрения и награждения работников, в том числе государственными, ведомственными, отраслевыми наградами, а также наградами муниципального образования городского округа города-курорта Сочи и наградами РУДН/Института, с использованием общественно-коллегиальных механизмов, включая предоставление права СТКиО Института:

- выдвигать кандидатуры для награждения работников Института ведомственными наградами и наградами муниципального образования городского округа города-курорта Сочи (посредством ходатайства о награждении от СТКиО);

- рассматривать кандидатуры для награждения в целях учета мнения СТКиО.

9.12. Регулярно и оперативно размещать на официальном сайте Института положение, определяющее оплату труда работников, и иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы оплаты труда (изменения в них), а также копию коллективного договора с приложениями (изменения в него) и принятые сторонами документы по вопросам коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в Институте.

9.13. Обеспечивать соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора. СТКиО вправе реализовать свое право на внесение работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

9.14. Принимать меры по формированию в Институте системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующим органом по труду (ГКУ КК ЦЗН города Сочи).

10.2. Текущий и итоговый контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

10.3. Стороны договорились и обязуются:

10.3.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

10.3.2. Совместно на заседаниях комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора рассматривать результаты выполнения коллективного договора.

10.3.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании работников и обучающихся не реже одного раза в год.

10.3.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам Института.

10.3.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего письменного запроса (статья 51 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.4. СТКиО отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к нему, в порядке, установленном Положением о СТКиО, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон общим собранием работников и обучающихся Института после рассмотрения комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора. Вносимые изменения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

11.2. Изменения и дополнения Положений, являющихся приложениями к коллективному договору, осуществляются в порядке, установленном в соответствующем Положении.

11.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации новые нормы законодательства Российской Федерации действуют без внесения в коллективный договор.

11.4. Разногласия, споры и конфликты, возникающие при исполнении коллективного договора, разрешаются сторонами путем переговоров, в том числе комиссиями с участием вышестоящих организаций, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Лица, виновные в нарушении или невыполнении условий коллективного договора, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.6. Настоящий коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

11.7. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования РУДН/Института, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации РУДН/Института в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором РУДН/директором Института.

11.8. Промежуточный контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора; исполнение отдельных положений коллективного договора может быть рассмотрено на совместных заседаниях директората Института и СТКиО в соответствии с планом работы директората Института.

11.9. Коллективный договор (изменения в коллективный договор), подписанный сторонами, с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.10. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и СТКиО доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников Института.

11.11. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений в коллективный договор) (или в недельный срок после получения уведомительной регистрации в органе по труду) копию коллективного договора (изменений в коллективный договор) со всеми приложениями, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 - Положение «Об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета»;

приложение № 2 - Правила внутреннего трудового распорядка Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «РУДН»;

приложение № 3 – Правила внутреннего распорядка обучающихся Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «РУДН»;

приложение № 4 - Положение «О работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников Института»;

приложение № 5 - Положение «О порядке и условиях предоставления длительных отпусков («творческих отпусков») сроком до одного года педагогическим работникам Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «РУДН»;

приложение № 6 – Положение «О дополнительных отпусках для некоторых категорий работников Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «РУДН»;

приложение № 7 - Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного работниками представительного органа Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «РУДН»;

приложение № 8 – Положение «О совете трудового коллектива и обучающихся Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «РУДН».

Приложение 1
к коллективному договору
на период с 01 января 2023 г. по 31 декабря 2025 г.

Утверждено

Ученым советом РУДН (протокол от
20.11.2006 № 54) с изменениями (протокол
от 27.06.2016 № 8, протокол от 19.06.2017
№ 9, протокол от 21.01.2019
№ 1, протокол от 31.01.2022 № УС-2)

**Положение «Об оплате труда в Российском университете дружбы народов и
иных формах материальной поддержки работников Университета»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», нормативно-правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, действующего законодательства Российской Федерации, устава Университета и Коллективного договора РУДН.

1.2. Положение, все изменения и дополнения к нему, утверждаются учёным советом Университета и вводятся в действие приказом по Университету.

1.3. Настоящее положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера. В пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, Университет самостоятельно определяет размеры окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсирующего и стимулирующего характера без ограничения их размеров.

1.4. Минимальным уровнем оплаты труда работников Университета является законодательно установленный минимальный размер оплаты труда.

1.5. При отсутствии или недостаточном поступлении средств на оплату труда из федерального бюджета и иных источников финансирования на счета Университета все стимулирующие выплаты могут быть уменьшены, приостановлены или даже отменены на определенный срок приказом ректора.

1.6. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год из следующих источников финансирования:

1.6.1. Бюджетных ассигнований Федерального бюджета;

1.6.2. Средств, полученных Университетом от различных фондов и организаций, в т.ч. от международных;

1.6.3. Средств, полученных от приносящей доход деятельности (внебюджетные средства);

1.6.4. Целевых средств бюджетов РФ различных уровней;

1.6.5. Средств бюджета фонда обязательного медицинского страхования.

1.7. Фонд оплаты труда Университета формируется на основе штатного расписания по видам персонала:

1.7.1. Профессорско-преподавательский состав;

1.7.2. Административно-управленческий персонал;

1.7.3. Учебно-вспомогательный персонал;

1.7.4. Обслуживающий персонал;

1.7.5. Прочий персонал;

1.7.6. Научный, научно-технический и научно-вспомогательный персонал.

2. Условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава

2.1. В заработную плату работников из числа профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) включаются предусмотренные настоящим Положением должностные оклады, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера.

2.2. Штатное расписание ППС факультетов, кафедр и других учебных подразделений Университета формируется в соответствии с утвержденной структурой и годовой учебной нагрузкой с учетом норм времени, установленных законодательно, выделенных средств на оплату труда и утверждается ректором на текущий учебный год.

2.3. Изменения в штатное расписание ППС на следующий учебный год вносятся на основании приказов по Университету.

2.4. Предложения по изменению штатного расписания ППС на следующий семестр вносятся в виде заявки заведующего кафедрой, директора учебно-научного департамента, согласованной с деканом факультета (директором института, академии, высшей школы), как правило, предоставляемой в ПФУ до начала последнего месяца текущего семестра.

2.5. Размеры должностных окладов ППС устанавливаются ректором Университета по квалификационным уровням на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы путем умножения базового размера оклада по соответствующей профессионально-квалификационной группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню.

Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей ППС, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующем разделе единого квалификационного справочника.

Размеры базовых окладов по профессионально-квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням утверждаются приказом ректора после их принятия на ученом совете Университета. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам доцентов, профессоров устанавливаются с учетом доплат за занятие этих должностей.

2.6. Должностной оклад выплачивается работникам из числа профессорско-преподавательского состава за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы, что соответствует расчетному количеству нагрузки. Объем преподавательской (учебной) работы работника из числа профессорско-преподавательского состава, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, не может превышать 900 часов в учебном году, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам – 800 часов в учебном году.

2.7. С учетом условий труда ППС кроме должностного оклада могут устанавливаться выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам в процентах или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат ППС:

2.7.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.7.2. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

2.7.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении должностей научных работников).

2.8. Компенсационные выплаты назначаются по результатам проводимой по распоряжению ректора специальной оценки условий труда, в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.9. Оплата труда профессорско-преподавательского состава, помимо должностного оклада и возможных компенсационных выплат, может включать в себя следующие стимулирующие выплаты:

2.9.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты научно-исследовательской работы и вклад в научную репутацию Университета;

2.9.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты научно-методической работы;

2.9.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, связанной с выполнением учебной нагрузки;

2.9.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты лечебной работы на клинической кафедре;

2.9.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, связанной с исполнением обязанностей ученого секретаря ученого совета Университета;

2.9.6. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, связанной с исполнением обязанностей зам. заведующего кафедрой, руководителя секции, руководителя потока (на кафедрах иностранных языков), зав. самостоятельным курсом;

2.9.7. Выплаты за качество выполняемых работ;

2.9.8. Премияльные выплаты по итогам работы за семестр из резервных фондов оплаты труда кафедры, учебно-научного департамента, деканата и ректората, образованных за счет бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности;

2.9.9. Премияльные выплаты по итогам эффективной работы на кафедре, учебно-научном департаменте, факультете, институте, академии, высшей школы в течение семестра за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и остающихся в распоряжении факультетов, институтов, академии, высшей школы;

2.9.10. Премияльные выплаты по итогам работы за учебный год за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и остающихся в распоряжении факультетов, институтов, академии, высшей школы;

2.9.11. Премияльные выплаты по итогам подготовки и защиты докторской диссертации за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности;

2.9.12. Премияльные выплаты научным руководителям по итогам подготовки и обеспечения досрочной защиты диссертационных работ, выполняемых аспирантами, обучающимся за счёт бюджетных ассигнований, за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности;

2.9.13. Премияльные выплаты по итогам подготовки и издания учебника или учебного пособия с грифом соответствующих отраслевых министерств (агентств), профильных УМО и НМС, изданных не за счет РУДН, за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности;

2.9.14. Премияльные выплаты по итогам подготовки и издания монографии по рекомендации ученого совета факультета

(института/академии/высшей школы), изданной не за счет средств РУДН (за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности);

2.9.15. Премияльные выплаты по итогам работы в Университете и в связи с юбилейными датами, уходом на пенсию за счет экономии фонда заработной платы, образованного за счет бюджетных ассигнований, средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета/подразделения;

2.9.16. Премияльные выплаты по итогам работы по организации научных и практических конференций, семинаров, симпозиумов за счет средств, предусмотренных в сметах на их проведение;

2.9.17. Премияльные выплаты по итогам работы в приемных и предметных комиссиях, за обеспечение проведения олимпиад, конкурсов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

2.9.18. Премияльные выплаты по итогам работы по проведению различных значимых мероприятий, проходящих в Университете или за его пределами с участием представителей Университета, за счет средств, предусмотренных в сметах на их проведение;

2.9.19. Премииальные выплаты по итогам работы за квартал, за год (учебный год) за счет экономии фонда заработной платы, образованного за счет бюджетных ассигнований, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.9.20. Премииальные выплаты по итогам работы по обеспечению подготовки студенческих работ, ставших победителями или лауреатами не менее двух международных, всероссийских или профессиональных конкурсов студенческих работ, научным руководителям студентов по представлению ученого совета факультета или института (академии/высшей школы).

2.9.21. Премииальные выплаты ученым секретарям диссертационных советов по итогам работы по организации защит докторских и кандидатских диссертаций на заседаниях диссертационных советов.

2.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютном размере.

2.11. Величина средств на установление выплат стимулирующего характера из резервных фондов кафедры, деканата и ректората определяется следующим образом:

2.11.1. Полный фонд оплаты труда ППС распределяется между кафедрами (учебно-научными департаментами) пропорционально учебной нагрузке, рассчитанной на основе рабочих учебных планов всех направлений и специальностей.

2.11.2. Суммарная величина средств для установления стимулирующих выплат преподавателям и средств для формирования резервных фондов кафедры, деканата и ректората (по нормам, установленным в соответствии с принятым в Университете порядком) определяется как величина, равная полному фонду оплаты труда кафедры за минусом величины должностных окладов и компенсационных выплат преподавателей кафедры (учебно-научного департамента);

2.11.3. Стимулирующие выплаты, перечисленные в пунктах 2.9.3, 2.9.4 и 2.9.7, могут устанавливаться по представлению заведующего кафедрой, директора учебно-научного департамента совместно с деканом факультета (директором института (академии, высшей школы)) и выплачиваться ежемесячно на основании приказа по Университету;

2.11.4. Стимулирующие выплаты, перечисленные в пунктах 2.9.1, могут устанавливаться по предложению первого проректора - проректора по научной работе в соответствии с утвержденными ученым советом Университета критериями и выплачиваться ежемесячно на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица РУДН;

2.11.5. Стимулирующие выплаты, перечисленные в пунктах 2.9.2, могут устанавливаться по предложению первого проректора – проректора по научной работе, первого проректора – проректора по образовательной деятельности и выплачиваться ежемесячно на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица РУДН;

2.11.6. Средства резервных фондов кафедры (учебно-научного департамента), деканата, ректората расходуются на премиальные выплаты ППС (п.2.9.8). Предложения по размерам премий подаются соответственно заведующим кафедрой (директором учебно-научного департамента), деканом, первым проректором, первым проректором – проректором по образовательной деятельности.

2.12. Оплата труда за почасовую учебную нагрузку производится за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и находящихся в распоряжении факультетов (институтов, академии, высшей школы) и других подразделений Университета, по утвержденным приказом ректора нормативам. Эти нормативы и их размер устанавливается Университетом самостоятельно.

2.13. Условия оплаты труда деканов факультетов, директоров учебных (учебно-научных) институтов, академии, высшей школы, реализующих программы высшего образования:

2.13.1. В заработную плату деканов факультетов и директоров учебных (учебно-научных) институтов, академии, высшей школы, реализующих программы высшего образования, включаются предусмотренные настоящим Положением должностные оклады, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премиальные выплаты и иные поощрительные выплаты).

2.13.2. Размеры должностных окладов деканов факультетов, директоров институтов, академии, высшей школы устанавливаются ректором Университета в порядке, установленном разделом 2 и п. 3.4 настоящего Положения.

2.13.3. Основания, размер и периодичность стимулирующих выплат (за качество, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты) определяются настоящим Положением, трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

Условия получения стимулирующей выплаты, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности деканов факультетов, директоров институтов, академии, высшей школы устанавливаются настоящим Положением, трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.13.4. Стимулирующие выплаты, в том числе премии устанавливаются по решению ректора Университета в пределах имеющихся на оплату средств, с учетом выполнения показателей результатов работы, в том числе интенсивности и качества деятельности деканов факультетов, директоров (институтов, академии, высшей школы) за отчетный период, и назначаются (оформляются) приказом ректора.

2.13.5. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые для деканов факультетов, директоров (институтов, академии, высшей школы) могут быть снижены или не назначены при невыполнении Показателей, влияющих на установление, уменьшение или отмену выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу.

2.14. Должностные оклады заместителей деканов факультетов, заместителей директоров учебных (учебно-научных) институтов, академии и высшей школы устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов деканов.

3. Оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

3.1. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персонала Университета формируется на основе нормативных документов, реальной потребности и специфики подразделений Университета и утверждается ректором Университета на календарный год.

3.2. Предложения по изменению штатного расписания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов на следующий квартал вносятся в виде заявки руководителя подразделения, согласованной с курирующим проректором в пределах соответствующей статьи утвержденной сметы доходов и расходов, как правило, предоставляемой в ПФУ до начала последнего месяца текущего квартала.

3.3. В заработную плату работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов включаются предусмотренные настоящим Положением должностные оклады, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера.

3.4. Размер оплаты труда руководителя структурного подразделения Университета по его основной деятельности, не считая единовременных выплат стимулирующего характера, не может превышать заработную плату его непосредственного начальника.

3.5. Размеры должностных окладов административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов устанавливаются ректором Университета по квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимым для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения базового размера оклада по соответствующей профессионально-квалификационной группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню.

Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующем разделе единого квалификационного справочника. Размеры базовых окладов по профессионально-квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням утверждаются приказом ректора после их принятия на ученом совете Университета.

3.6. С учетом условий труда работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов, кроме должностного оклада, могут устанавливаться выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам в процентах или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов:

3.6.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.6.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей),

сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.6.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.7. Компенсационные выплаты назначаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой по распоряжению ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов может включать, помимо должностного оклада и возможных компенсационных выплат, следующие стимулирующие выплаты:

3.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

3.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

3.8.3. Премияльные выплаты по итогам работы за определенный период времени за счет бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности;

3.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы в Университете, а также в связи с юбилейными датами, уходом на пенсию за счет экономии фонда заработной платы, образовавшейся за счет бюджетных ассигнований, средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета/подразделения;

3.8.5. Премияльные выплаты по итогам организации содействия в выполнении НИР в Университете;

3.8.6. Премияльные выплаты по итогам проведения различных значимых мероприятий, проходящих в Университете или за его пределами с участием представителей Университета, за счет средств, предусмотренных в сметах на их проведение.

3.9. Работникам из числа руководящего состава Университета могут быть назначены выплаты за вклад в научную репутацию Университета.

3.10. Должностные оклады заместителей руководителей подразделений устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностных окладов руководителей подразделений.

4. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

4.1. Должностной оклад ректора Университета определяется трудовым договором с учредителем РУДН. Размер должностного оклада ректора устанавливается в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583.

4.2. С учетом условий труда проректорам, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3.6. настоящего Положения.

4.3. Стимулирующие надбавки и условия их выплаты ректору устанавливаются в его трудовом договоре с учредителем РУДН. Стимулирующие надбавки проректорам, главному бухгалтеру и условия их выплаты определяются в соответствии с настоящим Положением и закрепляются в трудовом договоре.

4.4. Стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются ректором Университета в пределах, имеющихся на оплату труда средств, при условии выполнения показателей результатов работы, в том числе интенсивности и

качества деятельности проректоров и главного бухгалтера за отчетный период. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом ректора РУДН.

Условия получения, периодичность и размер стимулирующих выплат, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности проректоров, устанавливаются настоящим Положением, трудовым договором и дополнительными соглашениями к трудовому договору, которые являются его неотъемлемой частью.

При не достижении показателей, за которые выплаты были назначены или могут быть назначены, они могут быть отменены или снижены. Для назначения или отмены стимулирующих выплат согласие работника не требуется.

4.5. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые для проректоров и главного бухгалтера, могут быть снижены или не назначены при невыполнении показателей, влияющих на установление, уменьшение или отмену выплат стимулирующего характера административно-управленческому персоналу.

4.6. Премирование ректора за счет ассигнований федерального бюджета, выделяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации на эти цели, устанавливается учредителем РУДН с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Университета, установленными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

4.7. Размеры премирования ректора, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора.

5. Оплата труда научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала

5.1. Штатное расписание научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала утверждается ректором Университета на календарный год в зависимости от потребности персонала для выполнения научных программ и тематики, а также наличия финансирования по соответствующему разделу бюджетной классификации.

5.2. В заработную плату работников из числа научного, научно-технического и научно-вспомогательного персоналов включаются предусмотренные настоящим Положением должностные оклады, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера.

5.3. Размеры должностных окладов работников из числа научного, научно-технического и научно-вспомогательного персоналов устанавливаются ректором Университета по квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимым для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы путем умножения базового размера оклада по соответствующей профессионально-квалификационной группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню.

Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей

научного, научно-технического и научно-вспомогательного персоналов, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующем разделе единого квалификационного справочника. Размеры базовых окладов по профессионально-квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням утверждаются приказом ректора после их принятия на ученом совете Университета.

5.4. С учетом условий труда работникам из числа научного, научно-технического и научно-вспомогательного персоналов кроме должностного оклада, могут устанавливаться выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам в процентах или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации. В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат работникам из числа научного, научно-технического и научно-вспомогательного персоналов:

5.4.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

5.4.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

5.4.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.5. Компенсационные выплаты назначаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой по распоряжению ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Оплата труда работников из числа научного, научно-технического и научно-вспомогательного персоналов может включать в себя, помимо должностного оклада и возможных компенсационных выплат, следующие стимулирующие выплаты:

5.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе выполнение научно-исследовательской работы и вклад в научную репутацию Университета;

5.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

5.6.3. Премияльные выплаты по итогам работы за определенный период времени за счет средств НИР;

5.6.4. Премияльные выплаты по итогам сдачи работы (этапа работы) заказчику за счет средств НИР;

5.6.5. Премияльные выплаты по итогам работы в Университете, а также в связи с юбилейными датами, уходом на пенсию за счет средств НИР;

5.7. Должностные оклады заместителей руководителей подразделений устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностных окладов руководителей подразделений.

6. Оплата труда прочего персонала

6.1. Фонд оплаты труда прочего персонала (автохозяйства, ПРСУ) рассчитывается в рамках производственной программы.

6.2. В заработную плату работников этих подразделений, а также работников прочих подразделений, находящихся на самофинансировании, включаются предусмотренные настоящим Положением должностные оклады, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера.

6.3. Размеры должностных окладов работников из числа прочего персонала устанавливаются ректором Университета по квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимым для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения базового размера оклада по соответствующей профессионально-квалификационной группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей прочего персонала, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующем разделе единого квалификационного справочника. Размеры базовых окладов по профессионально-квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням утверждаются приказом ректора после их принятия на ученом совете Университета.

6.4. С учетом условий труда работникам из числа прочего персонала, кроме должностного оклада, могут устанавливаться выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам в процентах или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации. В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат работникам из числа прочего персонала:

6.4.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

6.5. Компенсационные выплаты назначаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой по распоряжению ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Оплата труда работников из числа прочего персонала может включать, помимо должностного оклада и возможных компенсационных выплат, следующие стимулирующие выплаты:

6.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

6.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

6.6.3. Премияльные выплаты по итогам работы за определенный период времени за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

6.6.4. Премииальные выплаты по итогам работы в Университете, а также в связи с юбилейными датами, уходом на пенсию за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.7. Премииальные выплаты могут производиться в зависимости от наличия финансовых средств на эти цели.

6.8. Для рассматриваемых категорий персонала может быть применен метод коллективного подряда, бригадные формы распределения заработка, сдельные формы оплаты труда. В этом случае оплата труда производится на основе отдельного положения по данному подразделению, в котором вводится указанный метод организации работ.

7. Оплата труда по договорам гражданско-правового характера

7.1. В целях настоящего положения под договорами гражданско-правового характера понимаются договоры на выполнение работ (оказание услуг), заключенные между Университетом и физическими лицами, не зарегистрированными как индивидуальные предприниматели, как состоящими в штате Университета, так и не состоящими в нем.

7.2. На основании договоров гражданско-правового характера могут привлекаться работники РУДН для выполнения отдельных видов работ (разовых, выходящих за рамки установленных функциональных обязанностей, не требующих постоянного присутствия на рабочем месте, обусловленных достижением конкретного конечного результата).

7.3. Договоры гражданско-правового характера могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и уставу Университета (учебные, методические, проектные, ремонтные, оформительские, редакционные, научно-исследовательские, конструкторские, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие).

7.4. Как правило, в Университете используются формы договоров подряда, возмездного оказания услуг, договоров на выполнение научно-исследовательских работ (НИР), кроме того, возможно использование договоров смешанного типа.

7.5. Оплата по договорам гражданско-правового характера производится за счет бюджетных ассигнований, а в отдельных случаях (с разрешения ректора или курирующего проректора) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.6. В договоре обязательно указывается вид выполняемой физическим лицом работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу или график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается план-график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения (дополнительное вознаграждение при высокой оценке качества выполнения, уменьшение объема вознаграждения при невыполнении работы в указанные сроки и др.). В договорах на выполнение НИР в обязательном порядке согласовываются техническое задание и форма отчетности.

8. Порядок определения размера и установления должностных окладов, компенсирующих и стимулирующих выплат работникам Университета

8.1. Должностной оклад устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» путем умножения базового размера оклада по соответствующей профессионально-квалификационной группе на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню. Соответствующие приказы готовит ОКПиПП.

Названия ПКГ, соответствующие им размеры базовых окладов и относящиеся к ним величины повышающих коэффициентов по соответствующим квалификационным уровням устанавливаются приказом ректора на календарный год. Их величина может изменяться в зависимости от величины средств, запланированных на заработную плату.

8.2. Размер доплат компенсирующего характера, связанных с выполнением работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за совмещение профессий), устанавливается в пределах средств, предусмотренных в штатном расписании по вакантной должности, профессии, замещаемой (в том числе временно) работником, либо устанавливаются действующими нормативными актами. Их выплата может быть отменена при приеме на постоянную работу работника, перераспределении объема выполняемых работ между работниками подразделения или в результате сокращения совмещаемой должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В любом из указанных случаев изменение размера заработной платы обусловлено изменением объема работ (функциональных обязанностей) работника.

8.3. Для установления надбавок компенсирующего характера оформляется дополнение к трудовому договору.

Компенсирующие надбавки могут быть как бессрочными, так и установленными на определенный срок. Для этого на имя ректора (курирующего проректора) от руководителя структурного подразделения за месяц до начала квартала, в котором планируется установление надбавки, подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и возможности ее установления, согласованной с планово-финансовым управлением, затем на основании резолюции ректора (проректора) отделом кадровой политики и подбора персонала (НУ – по научным работникам) оформляется дополнение к трудовому договору и издается приказ по Университету.

8.4. Доплаты за работу во вредных и опасных для здоровья условиях труда устанавливаются на основании приказа по Университету и при наличии утвержденного перечня конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются эти надбавки. Документы готовятся отделом охраны труда. Наличие вредных условий труда подтверждается специальной оценкой условий труда.

8.4.1. Установить размер доплаты за работу в ночное время не менее 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00 ч.).

8.5. В соответствии с настоящим Положением под стимулирующими выплатами в Университете понимаются выплаты, производимые работникам Университета (лицам, связанным с Университетом трудовым договором), обусловленные трудовым вкладом данного лица в достижение уставных целей, мотивирующие работника на достижение значимых для Университета показателей. Стимулирующие выплаты имеют своей целью наиболее полно учесть трудовой вклад каждого работника в достижение общих целей. Стимулирующие выплаты всегда назначаются только на определенный срок.

8.6. Для назначения стимулирующих выплат согласие работника не требуется.

8.7. К регулярным стимулирующим выплатам относятся:

8.7.1. Выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ.

Указанные выплаты устанавливаются персонально на основании представления руководителя подразделения в пределах имеющихся средств на оплату труда. При снижении показателей, за которые выплата была назначена, она может быть снижена либо отменена до окончания срока, на который она была установлена, в том числе временно, а также при отсутствии средств на эти цели. После установления указанная выплата планируется в штатном расписании подразделения наряду с другими надбавками.

Оценка эффективности работы работника осуществляется регулярно его непосредственным руководителем в процессе осуществления работником своих должностных обязанностей. Оценка деятельности работника может быть осуществлена аттестационной комиссией в соответствии с Положением об аттестации работников университета.

Основными критериями оценки работы работников университета являются качество, полнота и своевременность выполнения ими задач, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании выполнения показателей (критериев) эффективности работы, закрепленных в трудовом договоре в формате эффективного контракта.

8.7.2. Ежемесячные премии по итогам работы при повременно-премиальной системе оплаты труда связаны непосредственно с достижением подразделением заданных показателей объема и качества производимой продукции (услуг). Размер премии и условия ее выплаты определяются приказом по Университету.

8.7.3. Ежеквартальные премии по итогам работы выплачиваются персоналу подразделений, для которых выплата таких премий предусмотрена положениями об этих подразделениях, с учетом своевременного и качественного выполнения заданий, обусловленного согласованной работой всего коллектива. Премии выплачиваются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, по представлению руководителя подразделения в пределах средств, выделенных на оплату труда.

8.7.4. Преподавателям и другим категориям персонала, оказавшим наибольшее содействие в организации учебного процесса, по итогам работы за семестр премии

выплачиваются в соответствии с трудовым вкладом каждого работника, определяемым руководителем подразделения, за счет бюджетных ассигнований, средств, полученных от приносящей доход деятельности, в пределах запланированного для подразделения фонда оплаты труда.

8.7.5. Премии работникам по итогам работы за год выплачиваются по итогам финансового года. Размер средств, выделяемых на премирование и их распределение, устанавливается ректором исходя из достигнутых финансовых результатов (экономии фонда оплаты труда).

8.8. Единовременные стимулирующие выплаты производятся в соответствии с приказами по Университету, изданными на основании представлений руководителей подразделений в пределах средств, выделенных на оплату труда по согласованию с планово-финансовым управлением.

Показатели, влияющие на установление, уменьшение или отмену выплат стимулирующего характера руководящему и иному административно-управленческому персоналу:

№ п/п	Показатели для назначения и выплаты	Показатели для уменьшения, отмены выплаты	Основания
1.	Отсутствие дисциплинарных нарушений	Применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор)	Нормы трудового законодательства. Приказ ректора (курирующего проректора)
2.	Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета, в том числе приказов ректора (проректоров), распоряжений непосредственных руководителей	Невыполнение некачественное выполнение приказов, распоряжений	Служебная (докладная) записка; объяснительная записка работника. Приказ ректора(курирующего проректора)
3.	Своевременное исполнение поручений, в том числе поставленных на контроль в ИРУД Университета	Нарушение сроков исполнения поручений. Неоднократный (более 3-х раз) необоснованный перенос срока, как в качестве ответственного исполнителя, так и соисполнителя по поручению	Сводный отчет ИРУД, отчеты проректоров. Приказ ректора (курирующего проректора)
4.	Своевременность и качество сдачи отчетности	Нарушение сроков, порядка и качества сдачи отчетности, в том числе в	Служебная (докладная) записка, объяснительная записка работника.

		сторонние организации	Приказ ректора (курирующего проректора)
5.	Качество подготавливаемой документации, соблюдение правил и порядка ведения делопроизводства	Неоднократное допущение ошибок (опечаток) в составляемой внутренней или исходящей документации	Объяснительная записка работника. Приказ ректора (курирующего проректора)
6.	Обеспечение сохранности и отсутствие замечаний по учету и хранению имущества Университета и вверенных материальных ценностей	Допущенные нарушения и наличие замечаний по учету и хранению вверенных материальных ценностей, причинение вреда имуществу и ущерба Университету	Объяснительная записка работника. Приказ ректора (курирующего проректора)
7.	Соблюдение устава, Правил внутреннего распорядка и локальных нормативных актов Университета, Правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья работников и обучающихся	Нарушение устава, Правил внутреннего распорядка и локальных нормативных актов Университета, Правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья работников и обучающихся	Служебная (докладная) записка. Объяснительная записка работника. Приказ ректора (курирующего проректора).
8.	Позитивные отзывы руководства, коллег, обучающихся и других участников обеспечения образовательного процесса, о работнике и его профессиональных качествах	Неоднократные обоснованные жалобы и обоснованные отрицательные отзывы о работнике и его профессиональных качествах	Служебная (докладная) записка. Объяснительная записка работника. Решение специальной комиссии (при наличии). Приказ ректора (курирующего проректора)
9.	Высокая организация работы в вверенном подразделении, в том числе: 1. Эффективный подбор, подготовка, переподготовка и повышение квалификации	Низкая организация работы, влияющая на эффективность работы вверенного подразделения или Университета в	Служебная (докладная) записка. Объяснительная записка работника. Приказ ректора (курирующего

	<p>починенных работников.</p> <p>2. Отсутствие нарушений, достижение высокого уровня исполнительности и дисциплины среди подчиненных работников</p>	<p>целом. Выявление нарушений по результатам проведения проверок, заключений комиссий, аудита (внутреннего и внешнего).</p>	<p>проректора).</p>
10.	<p>Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки (в соответствии с требованиями к квалификации АУП, установленными приказом Минздравсоцразвития России от 11 ноября 2011г. № 1н)</p> <p>Высокий уровень знаний нормативной базы и правильность ее применения в своей профессиональной деятельности (использование в работе). Знание, владение и применение иностранного (английского) языка в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Низкие оценки уровня знаний (отсутствие знаний) нормативной базы, в том числе по направлению конкретного вида профессиональной деятельности работника.</p> <p>Необоснованный отказ от повышения квалификации и изучения иностранного (английского) языка.</p>	<p>Документы, подтверждающие повышение квалификации, в том числе знание иностранного языка.</p> <p>Приказ ректора (курирующего проректора)</p>

9. Иные формы материальной поддержки работников Университета

9.1. Материальная поддержка работников Университета включает выплаты, производимые в пользу работникам в виде:

9.1.1. Выплат, установленных в соответствии с действующим законодательством и не связанных с выполнением трудовых обязанностей;

9.1.2. Материальной помощи;

9.1.3. Частичной компенсации стоимости путевок;

9.1.4. Разовых выплат в целях социальной защиты – за счет средств бюджетов и иных целевых средств, специально выделенных на эти цели;

9.1.5. Разовых поощрительных выплат в связи с юбилейными и праздничными датами, в том числе юбилейными датами Университета и его структурных подразделений;

9.1.6. Разовых премий, устанавливаемых ректором и выплачиваемых за счет прибыли Университета.

9.2. Размеры премий и разовых поощрительных выплат устанавливаются ректором в зависимости от размеров выделенных целевых средств (прибыли), важности события, в связи с которым производится премирование.

9.3. Материальная поддержка осуществляется за счет средств бюджетов, в случаях предусмотренных действующими нормативными документами, за счет целевых средств, а также внебюджетных средств, остающихся в распоряжении Университета после уплаты налога на прибыль.

10. Заключительные положения

10.1. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации.

10.2. О предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора в связи с введением новых систем оплаты труда в Университете работники должны быть уведомлены в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

11. Перечень оснований для назначения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам РУДН

1. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда и достижение высоких результатов могут быть установлены педагогическим работникам Университета за:

1.1. Выполнение по поручению заведующего кафедрой (директора учебно-научного департамента) учебной работы, связанной с реализацией основных образовательных программ, превышающей объём, соответствующий доле фактической ставки педагогического работника;

1.2. Активную и результативную научно-исследовательскую и научно-методическую работу и вклад в научную репутацию Университета;

1.3. Исполнение обязанностей зам. заведующего кафедрой, руководителя секции, руководителя потока (на кафедрах иностранных языков), зав. самостоятельным курсом;

1.4. Проведение мастер-классов, семинаров и факультативных занятий с обучающимися университета сверх основных образовательных программ;

1.5. Проведение дополнительных учебных занятий и консультаций с неуспевающими иностранными обучающимися;

1.6. Руководство научной работой студентов, студенческими научными кружками и обществами;

1.7. Выполнение дополнительных административных и организационных обязанностей по поручению заведующего кафедрой (директора учебно-научного департамента);

1.8. Кураторство учебными группами, руководство профессиональными студенческими объединениями и другие формы воспитательной работы;

1.9. Ведение учебных занятий на иностранном языке;

1.10. Разработку и обновление учебно-методической документации кафедры (учебно-научного департамента), учебно-методических комплексов дисциплин;

1.11. Проведение учебных занятий и профориентационную работу в профильных классах общеобразовательных школ;

2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ могут быть установлены педагогическим работникам университета за:

2.1. Высокое качество ведения учебного процесса (использование информационных технологий и внедрение новых образовательных технологий);

2.2. Высокий профессионализм в работе, подтверждённый получением сертификатов и дипломов по профилю деятельности;

2.3. Качество подготовки студентов, слушателей и обучающихся, подтверждённое результатами внешней экспертизы (оценки) или документированными отзывами потребителей;

2.4. Высокий профессионализм в преподавательской деятельности, подтверждённый получением наград в межвузовских конкурсах за лучшую дипломную, научно-исследовательскую студенческую работу, выполненную под руководством преподавателя;

2.5. Организацию и проведение мероприятий, представительство в общественных и профессиональных организациях, повышающих авторитет и укрепляющих положительный имидж Университета;

2.6. Организацию, внедрение и активное участие в реализации международных совместных образовательных программ;

2.7. Активное участие в разработке и реализации ДПП в учебных подразделениях РУДН.

12. Перечень оснований для назначения или отмены (снижения) стимулирующих выплат административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, производственному, медицинскому персоналу, а также персоналу рабочих РУДН

1. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда и достижение высоких результатов, могут быть установлены за:

1.1. Интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления Университетом, обеспечением безопасности, при соблюдении правил охраны труда в Университете, противопожарной безопасности и других процессах.

2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемой работы могут быть установлены за:

2.1. Показатели проводимых в Университете рейтинговых оценок качества образовательной, научной и иной деятельности подразделений Университета.

2.2. Внедрение инновационных процессов, новых методов и технологий в учебный, научный и иной процесс эксплуатационно-инженерное, хозяйственное обслуживание и административное управление Университета, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности, бухгалтерский учет, кадровое и административное делопроизводство.

2.3. Другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к выполнению индикаторов и повышению показателей эффективности деятельности Университета.

3. Стимулирующая выплата может быть снижена либо отменена при снижении показателей, за которые выплата была назначена, а также в случаях:

3.1. Применение к работнику дисциплинарного взыскания;

3.2. Невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений;

3.3. Нарушение сроков и порядка сдачи отчетности, установленных в Университете, повлекшее за собой неблагоприятные последствия для деятельности Университета и его структурных подразделений;

3.4. Неоднократное допущение ошибок (опечаток) в документации, составляемой для отправки за подписью Ректора в государственные органы, сторонние организации и учреждения;

3.5. Несоблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности и противопожарной безопасности, различных инструкций и других локальных нормативных актов Университета.

3.6. Допущенные нарушения и наличие замечаний по учету и хранению вверенных материальных ценностей.

Приложение 2
к коллективному договору
на период с 01 января 2023 г. по 31 декабря 2025 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Сочинского института (филиала)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Институт) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и федеральными законами порядок приема и увольнения работников Института, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых и тесно связанных с ними отношений.

1.2. Работодатель обязан создать все условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда работниками. Одним из таких условий является регламентация внутреннего распорядка организации посредством разработки и утверждения важнейшего локального нормативного акта – Правил внутреннего трудового распорядка.

1.3. Дисциплина труда в Институте основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавателями и работниками своих обязанностей, обязательном для всех работников подчинении правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.4. Соблюдение трудовой дисциплины позволяет рационально использовать рабочее время, способствует охране здоровья работников, воспитанию у них потребности в добросовестном исполнении обязанностей.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка в Институте должны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, правильной организации труда, повышению эффективности образовательного процесса, высокому качеству работы и обучения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» регулируются трудовым договором.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником Института, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, выплачивать заработную плату, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, другими локальными нормативными актами и данным договором, а работник обязуется лично выполнять

определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Институте.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. Представителем работодателя в Институте является Директор Института. От имени Университета трудовой договор подписывает Директор Института на основании выданной Ректором РУДН доверенности.

2.2. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество нанимаемого в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность, а также данные самого документа (орган, выдавший этот документ, номер документа и дата выдачи), почтовый адрес, по которому зарегистрирован работник, и почтовый адрес его фактического проживания;

- фамилия, имя, отчество уполномоченного ректором должностного лица Университета (номер доверенности и дата ее выдачи, в силу которой он наделен соответствующими полномочиями), заключающего трудовой договор (Директор Института), полное наименование Университета/Института, его местонахождение и почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- место и дата заключения трудового договора. Указывается место работы, структурное подразделение Института; или обособленное структурное подразделение (филиал, представительство, расположенное в другой местности);

- должность в соответствии со штатным расписанием или конкретным видом работы, специализация и квалификация согласно квалификационному справочнику;

- должность в соответствии со штатным расписанием или конкретным видом работы, специализация и квалификация согласно квалификационному справочнику;

- дата начала работы (число, месяц и год). При заключении срочного трудового договора указывается срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (размер базового оклада и коэффициент квалификационного уровня соответствующей ПКГ, доплаты, надбавки, полагающиеся работнику, в соответствии с принятым в Институте порядком);

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- гарантии и компенсации за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (служебные командировки, подвижной, разъездной и др.);

- условие об обязательном социальном страховании, на которое имеет право работник в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- условия труда на рабочем месте, в соответствии с картой аттестации рабочего места (картой специальной оценки условий труда).

В трудовой договор с иностранным работником помимо вышеуказанных пунктов соответственно включаются:

- сведения о разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник имеет право осуществлять трудовую деятельность в Российской Федерации;

- сведения о разрешении на временное проживание в Российской Федерации или виде на жительство в Российской Федерации;

- условие об указании оснований оказания иностранному работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора (включая реквизиты договора (полиса) добровольного медицинского страхования).

В трудовой договор могут включаться и дополнительные условия: об уточнении места работы, конкретном сроке испытания, неразглашении государственной, служебной и коммерческой тайны, об обязательной отработке после обучения за счет средств Института и другие условия.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка в бумажном виде и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР вместе с трудовой книжкой или вместо нее (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справка о состоянии здоровья (заключение предварительного медицинского осмотра (обследования));

- сертификат профилактических прививок против кори, против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (либо действующий в момент трудоустройства QR-код переболевшего лица) или документ, выданный в установленном порядке, о наличии противопоказаний к указанным видам вакцинации;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (выданная не позднее 1 года до трудоустройства);

- иностранные граждане обязаны предоставлять полис медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации и предусматривающий оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

Институт рассматривает в качестве приоритетного направления цифровизацию различных процессов, в том числе переход на электронный формат взаимодействия с работниками. В случае, если до трудоустройства в Институт работник не перешел на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде и не отказался от бумажной трудовой книжки, работникам рекомендуется подать заявление

в установленном порядке о переходе на ведение в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже («электронную трудовую книжку»).

2.4. С 1 января 2021 года при заключении трудового договора с лицом, впервые оформляющимся на работу, трудовая книжка в бумажном виде не оформляется, а ведётся в электронном - в виде электронных сведений о трудовой деятельности работников. При отсутствии регистрации в системе персонифицированного учёта данную регистрацию осуществляет работодатель в лице Института.

Работнику, подавшему Работодателю в период трудовой деятельности в Институте письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдаёт трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу в Институт, в особенности иностранные граждане, лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, занятые на работах с вредными и/или опасными условиями труда и профессорско-преподавательский состав.

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Лица, достигшие пятнадцатилетнего возраста и получившие общее образование или получающие общее образование, могут заключать трудовой договор с руководством Института для выполнения легкого труда, не приносящего вреда их здоровью.

2.8. Допускать работников к выполнению трудовой функции имеют право руководители Института (Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, в т.ч. заведующие кафедрами, руководители учебно-научных департаментов, руководитель отделения среднего профессионального образования), а также руководители структурных подразделений, организационно входящих в состав других структурных подразделений, если это прямо предусмотрено их функциональными обязанностями, после проведения инструктажа у инженера по охране труда и технике безопасности, на рабочем месте и оформления в отделе кадров и учета обучающихся.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником Института, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.8.1. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Институт замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при

этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Институт только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.8.2. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами Института сообщить кандидату о трудовых обязанностях (ознакомить с должностной инструкцией), условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.9. По письменному требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, руководство Института обязана сообщить причину отказа в письменной форме не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.10. Прием на работу в любое структурное подразделение Института оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) «О приеме на работу». Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Работодатель до заключения трудового договора обязан ознакомить нанимаемого работника под роспись с действующими в Институте Положением об Институте, Правилами внутреннего распорядка, с должностной инструкцией, Коллективным договором, Положением о порядке обработки персональных данных работников Института, Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников Университета.

2.12. Трудовой договор на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Институте заключается как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Окончание срока трудового договора при этом, как правило, должно совпадать с окончанием срока учебного года. Для научно-педагогических работников перед заключением трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14. Для сохранения непрерывности учебного процесса при приеме на работу по совместительству сроком не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу, в Институте допускается заключение трудового договора с профессорско-преподавательским составом без избрания по конкурсу.

2.15. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

2.16. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Положением об Институте и принимаемыми в соответствии с ним Положениями.

2.17. Должность Директора Института замещаются лицом в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудового договора. Лицо, замещающее указанную должность и достигшее возраста семидесяти лет, переводится с его письменного согласия на иные должности, соответствующие его квалификации приказом Ректора РУДН.

2.18. С заместителями директора Института заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключенного с заместителем директора, не может превышать срок полномочий Директора.

2.19. Перевод работников на другую работу (другую должность, другое структурное подразделение) может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.20. Перевод работников, относящихся к административно- управленческому персоналу из одного подразделения Института в другое производится исключительно по согласованию с руководителями двух подразделений, или при отсутствии их обоюдного согласия – по решению Директора.

2.21. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в отделе кадров и учета обучающихся Института. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в Институте.

2.22. Перевод работника на другую работу оформляется приказом Директора Института, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе объявляется работнику под роспись.

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению работника с руководством Института, а также по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.24. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с научно-педагогическими и педагогическими работниками, помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Положения о Сочинском институте (филиале) РУДН;

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

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. Порядок расторжения трудового договора по собственному желанию (ст.80 ТК РФ).

Работник, решивший расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, информирует об этом непосредственного руководителя и направляет письменное заявление в организационный отдел Института не позднее, чем за 14 дней до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления в организационном отделе.

При направлении заявления с уведомлением по почте, по адресу: 340341, г. Сочи, ул. Куйбышева, д. 32 в организационный отдел, датой информирования работодателя считается дата, указанная в почтовом уведомлении о вручении.

На основании заявления работника, отдел кадров и учета обучающихся в течение трех календарных дней с момента поступления заявления в отдел кадров и учета обучающихся, издает приказ.

Получив информацию (приказ) об увольнении работника – материально ответственного лица, отдел бухгалтерского учета и контроля в течение трех календарных дней по согласованию с руководителем подразделения обеспечивает издание приказа о проведении инвентаризации материальных ценностей, закрепленных за увольняющимся материально-ответственным лицом силами комиссии, председателем которой назначается руководитель подразделения. В случае отсутствия в этот период материально-ответственного лица (по уважительным причинам или без таковых) инвентаризация проводится по факту. Результат инвентаризации оформляется инвентарной описью, подписывается членами комиссии, и передается в отдел бухгалтерского учета и контроля. Руководитель подразделения обязан обеспечить сохранность оприходованного имущества, организовать передачу материальных ценностей другому лицу или предоставить ценности на склад.

До назначения в установленном порядке нового материально-ответственного лица сохранность материальных ценностей обеспечивает руководитель подразделения.

При увольнении руководителя подразделения, ответственность за передачу дел возлагается на заместителя директора, курирующего данное подразделение.

2.26. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ).

Работник, предлагающий расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет своему непосредственному руководителю письменное заявление об этом на имя Директора Института с отметкой о регистрации в организационном отделе.

Руководитель подразделения, не позднее дня, следующего за поступлением заявления об увольнении по соглашению сторон, обеспечивает передачу заявления в отдел кадров и учета обучающихся для издания приказа или отказывает в увольнении по данному основанию.

При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, дата увольнения устанавливается руководителем подразделения по согласованию с отделом бухгалтерского учета и контроля в целях обеспечения проведения инвентаризации материальных ценностей. Отдел бухгалтерского учета и контроля регистрирует информацию о предстоящем увольнении материально-ответственных лиц в журнале, где указывается согласованная дата увольнения и, по согласованию с руководителем подразделения, обеспечивает подготовку приказа об инвентаризации материальных ценностей.

До назначения в установленном порядке нового материально-ответственного лица сохранность материальных ценностей обеспечивает руководитель подразделения.

При увольнении по соглашению сторон работника, не являющегося материально-ответственным лицом, дата увольнения определяется при поступлении заявления в отдел кадров и учета обучающихся с учетом сроков, необходимых для издания приказа об увольнении и определения порядка расчета с увольняющимся работником.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Института.

С приказом Директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника руководство Института обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, составляется соответствующий акт.

2.28. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо предоставить сведения о трудовой деятельности в университете по форме СТД-Р. Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности не предоставляется возможным, в том числе в случае отказа работника от их получения, то работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (форма СТД-Р) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности при увольнении могут быть по заявлению работника направлены работнику в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу корпоративной

электронной почты и (или) по иному адресу электронной почты работника, указанной им в заявлении.

Заявление работника о направлении ему сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменном виде в отдел кадров и учета обучающихся или направлено по адресу корпоративной электронной почты ok@gudn-sochi.ru с адреса корпоративной электронной почты работника, предоставленной ему институтом.

2.29. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, а также часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.30. Вопрос приема на работу бывшего работника из числа административно-управленческого персонала, до этого уволившегося из Института в предшествующие 6 (шесть) месяцев, находится в компетенции Директора.

2.31. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте на основании личного заявления работника.

Заявление работника может быть подано в письменной форме либо направлено по адресу корпоративной почты работодателя (info@gudn-sochi.ru) с адреса корпоративной электронной почты работника, выделенной ему институтом.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления способом, указанным в его заявлении - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии).

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Все работники Института имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. обязательное социальное страхование;

3.1.5. получение в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качеством и количеством выполняемой работы;

3.1.6. отдых, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;

3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда;

3.1.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.9. пользование в порядке, установленном в Институте, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной связью;

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

3.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.12. получение социальных льгот, предоставляемых Институтом работникам, в установленном порядке;

3.1.13. иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Положением об Институте и локальными нормативными актами Института, трудовым договором.

3.2. Все работники Института обязаны:

3.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, Положение об Институте, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты РУДН/Института;

3.2.2. работать честно, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать Кодекс чести преподавателя, управленца (менеджера) РУДН, Требования к профессорско-преподавательскому составу РУДН по обеспечению качества учебного процесса (прилагаются);

3.2.3. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения (прилагается), правовые, нравственные и этические нормы, принципы корпоративной и организационной этики (прилагается) следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Института, других участников образовательного процесса;

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

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

3.2.6. выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом (для работников профессорско-преподавательского состава, педагогических работников отделения среднего профессионального образования);

3.2.7. проявлять заботу и внимание к обучающимся в Институте, способствовать их успешной учебе, здоровому быту и примерному поведению;

3.2.8. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

3.2.10. своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения руководства Института;

3.2.11. соблюдать законодательство Российской Федерации о пожарной безопасности, постановления и иные законные требования государственных инспекторов по пожарному надзору, локальные правовые акты, в том числе приказы ректора РУДН/директора Института, регламентирующие вопросы охраны труда и пожарной безопасности;

3.2.12. бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.13. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

3.2.14. не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Института, должностных лиц, в том числе, в средствах массовой информации, Интернет-ресурсах;

3.2.15. немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.16. уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

3.2.17. соблюдать требования трудового договора и должностной инструкции;

3.2.18. в месячный срок со дня изменения своих персональных данных предоставлять письменную информацию в отдел кадров и учета обучающихся (Ф.И.О.; данные паспорта; документы об образовании; документы об ученой степени, звании; данные о месте регистрации) для реализации прав и предоставления гарантий, предусмотренных законодательством, работникам рекомендуется своевременно предоставлять и другие сведения, в том числе сведения о наличии инвалидности, сведения об изменении состава семьи;

3.2.19. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н и графиком прохождения медицинских осмотров, установленным в Институте;

3.2.20. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда работник приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

3.2.21. своевременно знакомиться с приказами о приеме на работу, переводе на другую должность (подразделение), об увольнении, о предоставлении отпуска и пр.;

3.2.22. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Положением об Институте и локальными актами РУДН/Институтом, трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.23. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

3.2.24. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.25. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

3.2.26. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

3.2.27. не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

3.2.28. выполнять установленные нормы труда.

3.3. Все работники Института обязаны соблюдать установленные требования:

3.3.1. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

3.3.2. не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, не пользоваться сетью «Интернет» в личных целях, не играть в компьютерные игры;

3.3.3. не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3.4. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, если это напрямую не связано с осуществлением трудовой деятельности;

3.3.5. не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

3.3.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами РУДН/Института и трудовым договором;

3.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5. Работники Института обязаны использовать корпоративную электронную почту. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, работниками, а также с третьими лицами, в т.ч контрагентами, должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых серверов для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте, а также при указании контактных данных в официальных документах университета (приказы, договоры, письма и пр.) запрещается.

Работникам запрещается пересылать документы служебного пользования, в том числе содержащие конфиденциальную информацию, включая коммерческую тайну, персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц на личные адреса электронной почты, а также третьих лиц, если такая пересылка не связана со служебной деятельностью работника и третьих лиц

Работники обязаны проверять содержимое почтового ящика корпоративной электронной почты по адресу, выделенному работнику Институту, не менее одного раза в день на протяжении всей рабочей недели (рабочего графика), в том числе папку «Спам/нежелательная почта». Правила использования корпоративной электронной почты определяются локальными нормативными актами Института. При осуществлении деловой переписки работники обязаны соблюдать следующие правила:

- информация, содержащаяся в письме, должна быть актуальной, достоверной, полной и объективной, при этом письмо должно характеризоваться краткостью изложения;

- приводимые в письме сведения должны быть аргументированными;

- текст письма должен быть точным, рациональным, логично изложенным;

- тон письма должен носить деловой характер, содержать деловой и вежливый стиль изложения;

- письмо должно быть составлено грамотно с соблюдением норм и правил русского языка.

3.6. В период действия ограничительных мер, установленных законодательством Российской Федерацией, в том числе санитарным и эпидемиологическими нормами в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19/иной инфекции, работники обязаны:

- использовать средства индивидуальной защиты дыхания (маски, респираторы) при нахождении в зданиях и помещениях Института;

- проходить процедуру измерения температуры тела при проведении термометрии при входе в учебные/жилой корпуса Института;

- соблюдать социальное дистанцирование (1,5 метра) в местах общего пользования.

Выполнение работ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок (п. 12 Постановления Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»).

Отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (п. 2 ст. 10 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»).

Работники, осуществляющие трудовую деятельность в Институте, обязаны иметь профилактические прививки, так как выполнение работ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок (п. 12 Постановления Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»), а отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме на работу или отстранение от работы (п. 2 ст. 10 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников Института за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников Института исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований по охране труда;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.5. производить удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Институту: для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного и не возвращенного аванса в трехдневный срок после окончания командировки, выданного в связи со служебной командировкой; для возврата сумм, излишне выплаченных работнику

вследствие счетных ошибок; при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил оплачиваемый отпуск; за неотработанные дни отпуска;

4.1.6. вести коллективные переговоры;

4.1.7. принимать локальные нормативные акты;

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

4.1.9. реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.2.5. выдавать заработную плату не реже двух раз в месяц (5 и 20 числа ежемесячно), выплату стипендий за текущий месяц производить не позднее 26-го числа следующего месяца; своевременно производить оплату отпусков;

4.2.6. осуществлять контроль за трудовой дисциплиной работников;

4.2.7. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. запретить курение в недозволенных местах;

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

4.2.11. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.12. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.13. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.14. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.15. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

4.2.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работники Института должны исполнять трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В Институте установлена шестидневная рабочая неделя. Для работников подразделений Института, не связанных с учебным процессом (перечень подразделений объявляется приказом Директора), устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом Директором может устанавливаться иной режим рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.3. Профессорско-преподавательский состав, педагогические работники пользуется правом на нормированный шестичасовой рабочий день (при шестидневной рабочей неделе).

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ согласно занимаемой должности, учебному индивидуальному плану и плану научно-исследовательских работ.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга,

работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3.1. По соглашению сторон трудового договора, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам Института как при приеме на работу, так и в период трудовой деятельности, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя), работа в режиме гибкого рабочего времени, иной режим работы.

Рабочие дни, а также время начала и окончания работы при работе в условиях неполного рабочего времени, гибком графике работы, а также в иных случаях, когда режим работы работника отличается от определенного п. 5.8. настоящих Правил, устанавливаются работникам индивидуально в пределах установленной для них трудовым договором продолжительность рабочего времени, определяемой пропорционально доли ставки, и закрепляется в трудовом договоре.

5.4. Руководители структурных подразделений Института обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в установленном порядке. Для некоторых категорий работников (например, водителей отдела транспортного обеспечения, дежурных, сторожей) может устанавливаться суммированный учет рабочего времени.

Руководство Института осуществляет постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Директора Института. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, работники должны быть ознакомлены под подпись.

При ведении суммированного учета рабочего времени графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются руководителем структурного подразделения и(или) курирующим заместителем директора и доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за две недели до введения графиков в действие.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Института. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.7. Общий режим работы института - с 7-30 до 22-00.

5.8. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с пятидневной рабочей неделей с 9-00 до 18-00 часов.

Для отдельных подразделений и работников, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) приказом Директора Института может быть установлен иной режим работы, начала и окончания работы.

Время начала и окончания работы профессорско-преподавательского состава, педагогических работников отделения среднего профессионального образования определяется с учетом расписания учебных занятий.

Для работников, работающих со студентами, обучающимися по заочной и очно-заочной форме обучения, рабочий день устанавливается индивидуально в соответствии с учебными планами.

Контроль соблюдения работниками из числа профессорско-преподавательского состава расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана осуществляется заведующими кафедрой (руководителями основных учебных подразделений Института).

Контроль соблюдения работниками из числа педагогических работников отделения среднего профессионального образования расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана осуществляется руководителем отделения среднего профессионального образования.

5.9. В Институте выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий рабочий день, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. Ночное время - время с 22-00 до 6-00 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Сверхурочная работа.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе руководства Института за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

5.12. Привлечение руководством Института работника к сверхурочной работе осуществляется с его письменного согласия в следующих случаях:

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов и/или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

5.13. Руководство Института имеет право привлекать работника без согласия к сверхурочной работе в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи, интегрированной компьютерной сети;

- при производстве неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего коллектива Института.

5.14. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Руководители структурных подразделений Института обязаны обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.16. Руководители структурных подразделений обязаны не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Данный рабочий день работнику не оплачивается;

- не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра;

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Институте работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наряду с указанными в настоящем пункте случаями руководство Института обязано отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.18. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой/руководитель ОУП/руководитель отделения среднего профессионального образования обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник Института свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.3. В течение рабочего дня работнику Института предоставляется перерыв для отдыха и питания (перерыв на обед) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, как правило, 1 час.

Перерыв на обед - с 13-00 до 14-00. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом Директора Института может устанавливаться иное время перерыва на обед.

В связи с производственной необходимостью, в целях обеспечения пожарной безопасности и бесперебойного обслуживания корпусов, дежурным, сторожам учебных/жилого корпусов разрешается отдыхать и принимать пищу в рабочее время.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работнику предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – воскресенье.

6.5. Нерабочими праздничными днями в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

6.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института в целом или его отдельных структурных подразделений.

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

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

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

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения Совета трудового коллектива и обучающихся Института.

6.24. Порядок предоставления отпусков работникам Института определяется Положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков для отдельных категорий работников, дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, иных отпусков.

7. Дисциплина труда

7.1. Поощрение за успехи в работе

За успехи в учебной, методической, научной, образовательной деятельности, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другой не противоречащей Положению об Институте деятельности для работников Института устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института могут быть представлены к государственным наградам, а именно: награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, наградными знаками, присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе Директора, доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. Ответственность и взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.2. Факты появления работника на рабочем месте, на территории Института или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также факты отсутствия на рабочем месте (прогулы) должны быть зафиксированы в письменном путем составления соответствующего акта, который подписывается лицами, засвидетельствующими соответствующее обстоятельство, в количестве не менее трех человек.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания у работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания могут быть применены Директором и объявлены приказом по Институту.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Приказ Директора Института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт

Если работник отказывается подписать указанный приказ, составляется акт. Акт подписывают не менее трех человек.

7.2.4. В соответствии со ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации педагогический работник, а также заместители директора Института могут быть уволены за:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Положения об Институте, а именно:

- систематическое пренебрежение должностными обязанностями;
- подделку и фальсификацию результатов научных исследований;
- серьезные финансовые нарушения, сексуальные или другие домогательства в отношении обучающихся, работников, высказывание серьезных угроз в их адрес;
- извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификацию результатов обучения, документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и степеней в обмен на денежное вознаграждение;
- оскорбление и унижение достоинства обучающегося.

2) В случаях:

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Материальная ответственность работников Института

8.1. В случае причинения работниками ущерба Институту в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами у работника наступает материальная ответственность. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Институту, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.2. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.3. Размер ущерба, причиненного работником, определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Директора. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Институту размера причиненного работником ущерба. В целях установления размера причиненного ущерба в Институте по приказу Директора может быть создана специальная комиссия, в состав которой в обязательном порядке включается юрисконсульт и работник отдела бухгалтерского учета и контроля.

8.6. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Институту ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

8.7. Работник, виновный в причинении ущерба Институту, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению между работником и Институту допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Директору письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.8. С согласия руководства Института работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.9. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Институту.

8.10. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Института, работник обязан возместить затраты, понесенные Институтом на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.11. Материальная ответственность Института наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.12. В случае причинения ущерба работнику, Институт возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.13. Ущерб, причиненный имуществу работника, возмещается Институтом в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9. Порядок в помещениях Института

9.1. Ответственность за порядок и безопасность в производственных (административных) учебных помещениях учебных корпусов и жилого корпуса (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных аудиториях) несут руководители подразделений, к ведению которых отнесены данные помещения.

9.2. В помещениях Института воспрещается:

- пребывание в пальто, головных уборах;
- шуметь в аудиториях и в коридорах во время занятий;
- организовывать и участвовать в азартных играх;
- курить в помещениях Института и на прилегающей территории;
- употреблять спиртные напитки, пиво, наркотические средства;
- проводить (проносить) животных;
- иметь при себе огнестрельное и холодное оружие, в том числе его муляжи (за исключением, если это обусловлено учебным процессом) легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества;
- распространять и размещать объявления и наглядную агитацию без получения соответствующего разрешения;
- принимать пищу вне отведенных для этих целей мест;

- использовать в качестве перемещения в помещениях Института роликовые коньки или иной спортивный инвентарь;
- участвовать в совершении противоправных действий;
- устраивать собрания, проводить митинги и демонстрации, танцы, дискотеки без разрешения руководства Института;
- проникать без разрешения в служебные помещения и учебные аудитории, чердачные, подвальные и иные помещения Института;
- употреблять жаргонные выражения, ненормативную лексику, вести разговор на повышенных тонах;
- производить действия, противоречащие Положению об Институте, Правилам внутреннего распорядка Института и Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации».

9.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях и жилом корпусе обеспечивает технический персонал.

10. Пропускная система. Порядок посещения жилого корпуса Института. Правила парковки

10.1. Пропуск обучающихся в учебные корпуса осуществляется по студенческому билету, студентов, проживающих в жилом корпусе – по пропуску установленного образца.

10.2. Пропуск работников в учебные корпуса осуществляется по пропуску установленного образца. Передача пропуска другому лицу и использование другим лицом запрещается.

10.3. Вход в жилой корпус для проживающих в нем открыт до 23.00 часов, если иной порядок не установлен локальными нормативными актами Института.

10.4. Время посещения жилого корпуса лицам неработающим и не обучающимся в Институте, устанавливается с 10.00 до 22.00 часов и 20 часов для несовершеннолетних обучающихся; в нерабочие праздничные и выходные дни – с 9.00 до 23.00 часов и 20 часов для несовершеннолетних обучающихся и только по приглашению проживающих в жилом корпусе. Посещение комнат лицами, постоянно в них не проживающими, возможно только с письменного согласия жильцов.

В период зачетно-экзаменационной сессии прием гостей запрещен.

Порядок посещения жилого корпуса может быть изменён в связи с действием ограничительных мер, направленных на ограничение распространения коронавирусной/иной инфекции локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представительных органов обучающихся.

10.5. Парковка личного автотранспорта на территории Института запрещена.

10.6. В целях производственной необходимости, а также для погрузки/разгрузки товаров для нужд Института разрешается проезд на территорию Института на время не более 1 часа по заявкам, согласованным с Директором Института.

10.7. В целях повышения эффективности режима безопасности в Институте, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, минимизации рисков материальных потерь, осуществления контроля сохранности имущества работников, обучающихся и Института, соблюдения порядка в учебных/жилом корпусах и

помещениях Института, в целях усиления контроля за соблюдением трудовой дисциплины в служебных помещениях, дисциплины на учебных занятиях в аудиториях Института устанавливаются видеокамеры системы видеонаблюдения (за исключением установки видеокамер в туалетных комнатах).

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, работники и руководство Института руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

11.2. Настоящее Правило, а также изменения, вносимые в них, утверждаются Директором с учётом мнения Совета трудового коллектива и обучающихся Института.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Утвержден приказом ректора
РУДН от 05.02.2008 № 66
с изменениями (приказ ректора от
10.09.2018 № 695, приказ ректора
от 18.09.2019 № 657)

КОДЕКС ЧЕСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ РУДН

Кодекс чести преподавателя РУДН содержит основные этические правила, обязательные для исполнения каждым преподавателем Университета вне зависимости от его должности, и служит делу подготовки высококвалифицированных специалистов-интернационалистов, работающих во имя мира и социального прогресса, во благо всего человечества.

Настоящий Кодекс основан на положениях Миссии и устава РУДН, Законах Российской Федерации и нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Преподаватель Российского университета дружбы народов, сознавая свою ответственность за реализацию миссии РУДН как международно ориентированного Университета - «объединение знанием людей разных национальностей, рас и вероисповеданий», - за подготовку конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов, которые смогут успешно работать в любой стране, а также за формирование высокого рейтинга Университета в России и во всём мире, неуклонно исполняет следующие положения Кодекса чести преподавателя РУДН:

- вести преподавание на современном уровне науки и техники, стремиться донести до обучающихся передовые научные технологии и результаты научной деятельности мирового уровня;
- активно проводить научные исследования и внедрять их результаты в учебный процесс;
- непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию;
- воспитывать студентов в духе неуклонного стремления к приобретению знаний и активному участию в научной деятельности; в духе взаимопонимания и общения на основе принципов интернационализма, дружбы и уважения культурных и религиозных особенностей различных этнических и социальных групп и конфессий; толерантности к национальным обычаям обучающихся, представляющих различные нации мира и народности России; исключить любые проявления дискриминации по какому-либо признаку;
- с уважением относиться к своим коллегам и к обучающимся в РУДН, не допускать по отношению к ним грубости и оскорблений;
- разрешать возникающие конфликты путём убеждения, не допуская нарушения правил поведения в коллективе;
- не вступать с обучающимися и поступающими в РУДН в отношения протекционизма, в том числе в какие-либо финансово-экономические взаимоотношения,

не предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Университета;

- не допускать нарушения интеллектуальных прав (плагиата и неправомерного заимствования) в публикуемых им научных и учебно-методических трудах, в том числе объявления себя автором чужого произведения, выпуска чужого произведения (в полном объеме или частично) под своим именем, издания под своим именем произведения, созданного в соавторстве с другими лицами, без указания их имени;

- бережно относиться к имуществу Университета и воспитывать это качество у обучающихся;

- не допускать нарушения интеллектуальных прав (плагиата и неправомерного заимствования) в выполняемых под руководством работах обучающихся РУДН, в том числе объявления обучающимся себя автором чужого произведения, созданного в соавторстве с другими лицами, без указания их имени;

- вести здоровый образ жизни и соблюдать его как на территории Университета, так и вне его; полностью отказаться от курения в корпусах РУДН и способствовать превращению всей территории Университета в пространство, свободное от курения;

- уважать традиции Российского университета дружбы народов и способствовать формированию в коллективе Университета оптимального морального климата;

- всеми силами содействовать повышению корпоративной культуры работников Университета;

- постоянно способствовать повышению рейтинга Российского университета дружбы народов и упрочению его международного престижа.

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Утвержден
приказом ректора РУДН
от 05.02.2008 № 66

КОДЕКС ЧЕСТИ УПРАВЛЕНЦА (МЕНЕДЖЕРА) РУДН

Кодекс чести менеджера (работника административно-управленческого аппарата) РУДН содержит основные этические правила, обязательные для исполнения каждым управленцем Университета вне зависимости от его должности, и служит делу подготовки высококвалифицированных специалистов-интернационалистов, работающих во благо человечества, во имя мира и социального прогресса.

Настоящий Кодекс основан на положениях Миссии и устава РУДН, Законах Российской Федерации и нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Работник административно-управленческого аппарата Российского университета дружбы народов, сознавая свою ответственность за реализацию миссии РУДН как международно ориентированного Университета - «объединение знанием людей разных национальностей, рас и вероисповеданий», - за подготовку конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов, которые смогут успешно работать в любой стране, а также за формирование высокого авторитета Университета в России и во всём мире, неуклонно исполняет следующие положения Кодекса чести менеджера РУДН:

- в процессе всей своей деятельности неуклонно способствовать повышению рейтинга РУДН как в России, так и во всем мире, ставя интересы Университета выше своих собственных;
- строить свои отношения с обучающимися в Университете, а также работниками РУДН на основе принципов интернационализма, дружбы и уважения культурных и религиозных особенностей различных этнических и социальных групп и конфессий; проявлять толерантность к национальным обычаям обучающихся, не допускать проявлений дискриминации по какому-либо признаку;
- выполнять свою работу так, чтобы обеспечить оптимальное решение задач, стоящих перед Университетом; создавать в сфере своей деятельности комфортные условия для обучающихся и работников других подразделений РУДН; оказывать им помощь по всем необходимым вопросам; не допускать бюрократической волокиты;
- постоянно повышать свою квалификацию в области менеджмента;
- с уважением относиться к своим коллегам и к обучающимся в РУДН;
- не допускать грубости по отношению к коллегам и обучающимся; разрешать возникающие конфликты путём убеждения, не допуская нарушения этических норм, правил поведения в коллективе;
- способствовать формированию в коллективе оптимального морального климата;
- не вступать с обучающимися и поступающими в РУДН, и иными гражданами в отношения протекционизма, в том числе в какие-либо финансово-экономические

взаимоотношения, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными документами Университета;

- вести здоровый образ жизни и соблюдать его как на территории Университета, так и вне его; полностью отказаться от курения в корпусах РУДН и способствовать превращению всей территории Университета в пространство, свободное от курения;

- уважать традиции Российского университета дружбы народов и способствовать формированию в его коллективе оптимального морального климата;

- постоянно способствовать повышению рейтинга Российского университета дружбы народов и упрочению его международного престижа.

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Утверждены
приказом ректора РУДН
от 06.12.2010 № 963
с изменениями
(приказ ректора от 28.01.2019 № 57,
приказ ректора от 02.02.2022 № 44)

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ РУДН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие требования

Для преподавателя является нормой:

- следить за своим внешним видом (деловой стиль в одежде, причёске);
- высокий уровень культуры поведения;
- хорошая дикция.

2. Профессиональные требования

Преподаватель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- знаниями в области преподаваемой науки (дисциплины);
- психолого-педагогической компетентностью;
- коммуникативной компетентностью;
- социально-организационной (управленческой) компетентностью;
- креативной компетентностью;
- умением держаться и владеть аудиторией;
- умением внятно и толково объяснять, контролировать знания, мотивировать студентов к изучению дисциплины.

3. Работа преподавателя в аудитории

3.1. Преподаватель обязан строго соблюдать учебную дисциплину:

- а) приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала занятий;
- б) при первой в день встречи со студентами в аудитории здороваться с ними;
- в) при необходимости заполнять журнал посещаемости студентами занятий;
- г) требовать от студентов на занятиях соблюдения дисциплинарных норм:
 - не опаздывать на занятия;
 - не мешать ходу занятий посторонними разговорами;
 - отключать мобильные телефоны и др. мобильные средства электронной передачи информации;
 - без разрешения не вставать с места;
 - не употреблять пищу, напитки (за исключением питьевой воды в прозрачных бутылках объемом не более одного литра), не использовать жевательную резинку;

- в компьютерных классах пользоваться только указанными преподавателем информационными ресурсами;

- обращаться к преподавателю, поднимая руку и ожидая его разрешения;

- персональными компьютерами, i-pad, и т.п. техникой пользоваться только с разрешения преподавателя;

д) преподаватель должен обращаться к каждому студенту на «вы», вести себя по отношению к обучающимся вежливо, проявлять к ним уважительное и доброжелательное отношение;

е) преподаватель не может нарушать утвержденное расписание занятий, изменять время или место проведения занятий по своему усмотрению, а также не может удлинять или сокращать установленное время аудиторных занятий и перерывов между ними;

ж) преподаватель может удалять студентов с занятий с последующим письменным уведомлением деканата (декана, замдекана по учебной работе или иного ответственного лица);

з) преподаватель не может вести на занятиях беседы, не связанные с учебным процессом, а также не может отвлекать студентов от занятий на работы, не связанные с учебным процессом;

и) преподаватель не должен допускать на занятия посторонних лиц без согласования с руководителем БУП, руководителем ОУП или его заместителем по учебной работе;

к) отключать во время занятий свой мобильный телефон.

3.2. Преподавание в аудитории

До начала преподавания дисциплины на личной странице преподавателя в Телекоммуникационной учебно-информационной системе (ТУИС) РУДН должна быть размещена необходимая информация:

- программа дисциплины с указанием трудоемкости (в кредитах) и график ее освоения;

- сведения о структуре учебной работы при освоении данной дисциплины (лекции, семинары, практические, консультационные занятия, рефераты, курсовые работы, контроль знаний);

- перечень профессиональных (возможно, общекультурных) компетенций, которые студент приобретает при освоении данной дисциплины;

- список обязательных и дополнительных информационных источников;

- примеры контрольных заданий;

- полезные студентам методические материалы;

- правила балльно-рейтинговой системы (БРС) при освоении данной дисциплины; преподаватель не может менять правила БРС данной дисциплины в течение всего времени ее преподавания конкретному потоку (учебной группе) студентов, т.е. до получения этими студентами оценки за освоения данной дисциплины.

Для проведения аудиторных занятий преподаватель обязан заранее подготовить план проведения занятия и организовать подготовку необходимых методических материалов, а также демонстрационных (при необходимости, рабочих) средств: оборудования, приборов, расходных материалов.

Перед проведением занятий преподаватель обязан указать работникам учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего занятие, какое именно и в какое время нужно их участие.

Преподаватель должен лично готовиться к каждому аудиторному занятию, предпочтительно накануне проведения этого занятия.

Преподаватель РУДН должен излагать учебный материал четко и внятно, так, чтобы этот материал был понятен всем, в том числе, иностранным студентам; особую важность понятность речи преподавателя имеет на младших курсах основных профессиональных образовательных программ.

Методику изложения материала преподаватель определяет самостоятельно, но при этом:

- при проведении лекционных занятий не следует зачитывать готовый текст, рекомендуется излагать учебный материал своим языком, внятно, с необходимыми подробностями, акцентировать внимание на сложных аспектах;
- при изложении учебного материала максимально использовать мультимедийные средства представления информации;
- не тратить аудиторное время на передачу студентам домашних и контрольных заданий, вся информация об этом должна размещаться на ТУИС не позднее, чем в день проведения занятия, когда эти задания должны быть даны.

Перед проведением практических и лабораторных занятий преподаватель, при необходимости, обязан напомнить студентам правила безопасности, а в ходе занятия требовать строгого их выполнения.

4. Методическая и научная работа преподавателя

В целях повышения качества учебного процесса преподаватель обязан постоянно совершенствовать свою методическую подготовку и улучшать качество методических материалов, используемых в процессе преподавания.

Преподаватель должен подготавливать обновленные издания методических материалов, используемых для преподавания дисциплины, в сроки, установленные локальными нормативными актами РУДН.

Методическая подготовка преподавателя должна быть направлена на:

- максимально эффективную передачу знаний студентам, обеспечивающую наиболее полное и возможно быстрое восприятие знаний студентами, включая доступность для освоения наиболее сложных разделов преподаваемой дисциплины;
- приобретение студентами не только теоретических знаний, но, по возможности, и практических знаний, умений и навыков в рамках получаемых профессиональных компетенций;
- максимально возможную экономию аудиторного учебного времени с использованием ИКТ, мотивацию студентов к активным самостоятельным занятиям.

Преподаватель обязан обеспечить современный уровень содержания дисциплины. Для этого он должен:

- либо лично проводить научно-исследовательскую работу по теме преподаваемой дисциплины;

- либо постоянно быть в курсе происходящих в данной области науки изменений, изучать соответствующую научную периодику и, по согласованию с методическим советом, вводить в содержание дисциплины необходимые инновации.

При участии в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава преподаватель обязан представлять опубликованные результаты своей методической и научно-исследовательской деятельности в соответствии с утверждёнными ученым советом РУДН перечнем требований и критериями отбора.

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Утвержден
приказом ректора РУДН
от 15.05.2019 № 313
с изменениями, утвержденными
приказом ректора РУДН
от 02.02.2022 № 44

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 20.11.2018 № 1010 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства науки и высшего образования Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 06.02.2014 № 09-148 «О направлении материалов» («Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета и Положением об антикоррупционной политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

1.2. Главной задачей настоящего Кодекса этики и служебного поведения работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Кодекс) является инкорпорирование антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру университета как важного элемента работы по предупреждению коррупции.

1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться работникам университета независимо от занимаемых ими должностей. Соблюдение морально-этических норм и правил социального поведения ведет к укреплению высокой репутации университета, его авторитета и традиций.

2. Цель Кодекса

2.1. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических и иных работников университета для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников университета, осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечение единых норм поведения работников университета;
- достойное выполнение работниками университета своей профессиональной деятельности;
- формирование взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле работников университета.

3. Основные принципы и правила служебного поведения работников университета

3.1. Работники университета обязаны в своей профессиональной деятельности:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы университета;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности университета;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию университета, своего непосредственного руководителя или государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами и локальными нормативными актами университета ограничения и запреты;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с обучающимися, коллегами по работе и гражданами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником университета должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету университета;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности университета, если это не входит в должностные обязанности работника университета.

3.2. Работники университета обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные акты университета.

3.3. Работники университета в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.4. Работники университета обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Работники университета при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.6. Работники университета, включенные в Перечень должностей приказа Минобрнауки России от 26.07.2019 № 533 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей» обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7 Работники университета обязаны уведомлять администрацию университета, непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. Работникам университета запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Согласно приказу ректора от 02.10.2015 № 584 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов» о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» подарки, полученные работниками университета в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, передаются работниками университета по акту в Контрактную службу университета.

3.9. Работники университета обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.10. Работники университета, относящиеся к категории руководителей университета согласно Постановлению Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», по отношению к другим работникам университета призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции.

3.11. Работникам университета, относящимся к категории руководителей университета согласно Постановлению Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», рекомендуется принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, а своим личным поведением должны подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.12. Работники университета, относящиеся к категории руководителей университета согласно Постановлению Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия.

4. Этические правила поведения работников университета при выполнении ими трудовых обязанностей

4.1. При выполнении трудовых обязанностей работникам университета, в том числе педагогическим работникам, следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. Работники университета, в том числе педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников Университета;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим и иным работником университета трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Работникам университета следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в университете для обеспечения эффективной работы.

4.4. Работникам университета надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4.5. При выполнении трудовых обязанностей работники университета не должны допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.6. Работникам университета следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

4.7. Работникам университета рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

4.8. Внешний вид работников университета при выполнении ими трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к ним и университету, соответствовать общепринятому деловому стилю, который характеризуется официальностью, сдержанностью, традиционностью, аккуратностью.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

Нарушение работниками университета положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции Университета. В зависимости от степени совершенного работником коррупционного правонарушения к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания.

В случае совершения работником Университета коррупционного правонарушения к нему может быть применено взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения согласно пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Соблюдение работниками университета положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Приложение 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Утверждены
приказом ректора РУДН
от 27.02.2010 № 143

**Принципы корпоративной и организационной этики в Российском
университете дружбы народов**

Корпоративная этика - ключевой элемент корпоративного поведения членов коллектива Университета, направленный на поддержание профессионального и делового имиджа Университета, способствующий созданию адекватной среды его функционирования и, в конечном итоге, реализации стратегических целей и задач Университета, выполнения Миссии Университета.

Корпоративная этика - мораль деловых взаимоотношений работников Университета базируется на таких социальных ценностях общества как взаимоуважение, справедливость, ответственность за выполнение взятых на себя обязательств.

Основой корпоративной и организационной этики является взаимное доверие администрации и работников Университета. Доверие - это внутренний стержень, основа, которая создает единый коллектив Университета.

Под воздействием корпоративной этики деятельность работников организуется не столько на основе приказов или компромиссов, сколько за счет внутренней согласованности ориентиров и стремлений работников. Многие вопросы, связанные с корпоративным поведением, лежат за пределами законодательной сферы и имеют этический, а не нормативно-правовой характер.

Ключевыми принципами и идеями корпоративной и организационной этики, которые следует рассматривать в качестве регулирующего начала, лежащего в основе формирования, функционирования и развития системы корпоративного управления Университетом, являются:

Принцип открытости. Цели, задачи и другие аспекты деятельности Университета должны быть открыты и ясны для работников, которые должны понимать, что и зачем они делают. Только в этом случае возможно формирование эффективной мотивации труда.

Принцип соучастия. Он касается принятия решений по важным вопросам, затрагивающим гарантии и условия занятости, благосостояние работников и т.п. Участие работников в принятии или согласовании решений создает чувство причастности и способствует укреплению идеи «общего дела».

Основные принципы этикета: вежливость, достоинство, естественность, толерантность, тактичность.

Принцип subsidiarности (дополняемости). Он касается разграничения компетенции между различными уровнями управления и процедурных аспектов внутри университетской деятельности и заключается в том, что решение какой-либо проблемы перемещается на другую, более высокую инстанцию только после исчерпания собственных регулирующих возможностей нижестоящего уровня. Это означает

невмешательство вышестоящих структур, функционирование не по принципу их всесильности, а по принципу дополнения.

Придавая большое значение уважению достоинства всех работников, серьезному отношению к их интересам, администрация Университета в лице руководителей всех уровней отстаивает следующие принципы отношения к своим работникам:

- Обеспечивать своих работников работой и заработной платой, в соответствии с потенциалом и вкладом каждого в деятельность коллектива Университета;
- Создавать такие условия труда для работников, которые не наносят ущерб их здоровью и человеческому достоинству;
- Быть честными в отношениях со своими работниками и обеспечивать им открытый доступ к информации, ограниченной лишь рамками закона;
- Прислушиваться и по возможности реагировать на предложения работников, их идеи, требования и жалобы;
- В случае возникновения конфликтов участвовать в открытых переговорах с работниками;
- Избегать дискриминационной политики и гарантировать работникам равные права и возможности независимо от пола, возраста, расовой принадлежности и религиозных убеждений;
- Стимулировать использование труда работников с различным профессиональным уровнем на тех рабочих местах, где они могут принести наибольшую пользу;
- Учитывать индивидуальные особенности работников, предоставлять возможности полного раскрытия их индивидуальности;
- Учитывать сферы персональной ответственности;
- Обеспечивать защиту от необоснованного вмешательства, гарантию законных прав; социальные гарантии;
- Поощрять работников и помогать им в развитии необходимых навыков и знаний, повышении квалификации;
- Поддерживать и поощрять такое поведение работников, которое соответствует принятым в университетском сообществе этическим принципам, нормам и правилам;
- Предупреждать отклонения поведения работников от заданных этических стандартов;
- Помогать своевременно выявлять факты этических нарушений;
- Реагировать на факты этических нарушений в соответствии с данными принципами и в установленном в Университете порядке.

Моральные обязанности руководителей в РУДН:

1. Анализ ценностных аспектов любой проблемы, встающей перед соответствующим коллективом.
2. Контроль аффектов и эмоций – как своих собственных, так и окружающих людей.
3. Анализ предпочтений в Университете в категориях осознание, вовлеченность, приверженность.
4. Реализация этического выбора - делать не то, что хочется, а то, что следует.
5. Овладение философией благородного труда и культурой качества в своей деятельности.

Коллективные принципы корпоративной этики

1. Забота об общих интересах Университета и каждого работника в отдельности.
2. Обеспечение роста корпоративных ценностей, корпоративной культуры, духа сплоченности в коллективе.
3. Создание и поддержание высокого делового имиджа, безупречной репутации, соблюдение норм делового общения каждым членом коллектива Университета.
4. Реализация стратегии и приоритетов, коллективно выработанных и принятых в установленном в Университете порядке.
5. Неприятие использования имиджа Университета для достижения личных корыстных целей, во вред Университету.
6. Запрещение ведения посторонней деятельности, если она противоречит интересам Университета, наносит ущерб его имиджу и деловой репутации.
7. Обеспечение конфиденциальности полученной информации, неиспользование этой информации во вред Университету или для целей личной выгоды.
8. Ограничение возможности политической деятельности работников Университета рамками вне рабочего времени, неиспользование в этой деятельности имущества Университета, а также имени и авторитета его руководителей.
9. Каждый работник Университета обязан:
 - С уважением относиться ко всем окружающим его людям, ценить личность в каждом человеке;
 - Соблюдать единство слова и дела, выполнять принятые обязательства;
 - Быть терпимым к чужому мнению, даже если оно ему не нравится;
 - Быть вежливым и корректным в любой ситуации, никогда не терять самообладания;
 - Не вмешиваться в частную (личную) жизнь другого человека, если только тот об этом не просит сам, или если обстоятельства угрожают его жизни или здоровью;
 - Не допускать по отношению к другим поступков, не желательных в отношении себя;
 - Владеть полномочиями и правами в границах, не задевающих полномочия и права других;
 - Не допускать грубого нажима, требований нарушить законы и нормы;
 - Исправлять этические ошибки, невзирая на самолюбие и продолжительность периода времени, прошедшего с момента их допущения;
 - Не нарушать этических норм и правил, способствовать своими действиями развитию этики Университета в целом и его подразделений;
 - Иметь опрятный деловой вид.
- Некоторые рекомендации, обеспечивающие высокий уровень корпоративной и организационной этики:
 - будучи уверенным в себе, избегать быть самоуверенным;
 - не забывать, что Ваше мнение или позиция не всегда оптимальны, есть ведь и иные мнения, и позиции - может быть, отнюдь не худшие;
 - не оставлять без тщательного анализа ни один случай неудачи, сбой или промаха;
 - в общении с людьми научиться понимать не только то, что сказано, но и то, что не высказано;

руководствоваться в работе тремя «не»: не раздражаться, не теряться, не распыляться;

быть терпимым к недостаткам людей (если эти недостатки не мешают непосредственно выполнению ваших или его обязанностей);

помнить, что человека можно оскорбить не только словом - поза, жесты, мимика часто не менее выразительны;

избегать заносчивого, самонадеянного, категоричного тона в разговоре, выступлении;

никогда не упускать из виду, что нет ничего острее и болезненнее для человека, чем унижение человека.

Приложение 3
к коллективному договору
на период с 01 января 2023 г. по 31 декабря 2025 г.

**Правила внутреннего распорядка обучающихся Сочинского института
(филиала) федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Институт, и Правила соответственно), являются локальным нормативным актом, разработанным на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Положения об Институте и других локальных нормативных актов РУДН/Института, регламентирующим правила поведения обучающихся как в процессе получения образования, так и во вне учебное время, применительно к условиям организации образовательного процесса в Сочинском институте (филиале) РУДН с учетом мнения Студенческого совета Института.

1.2. Учебная дисциплина в Институте основывается на сознательном и добросовестном выполнении обучающимися своих обязанностей. Руководство Института в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и другими нормативно-правовыми актами создает условия, необходимые для соблюдения обучающимися учебной дисциплины.

1.3. Руководство Института в целях информирования обучающихся с локальными нормативными актами, учебной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Институте, размещает вышеуказанные документы на официальном сайте Института, учебном портале, посредством рассылки электронных почтовых сообщений, официальных сетях, а также на информационных стендах структурных подразделений Института.

1.4. Правила внутреннего распорядка обучающихся должны способствовать дальнейшему укреплению учебной дисциплины, организации обучения на научной основе, рациональному использованию учебного времени, улучшению качества образовательного процесса в Институте.

1.5. Правила внутреннего распорядка обучающихся вступают в силу с момента их утверждения Директором Института. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в установленном в Институте порядке.

1.6. Настоящие Правила распространяются на всех обучающихся в Институте лиц, которые являются непосредственными участниками образовательных отношений и имеют права и обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2. Права обучающихся

2.1. Обучающиеся в Институте имеют право:

2.1.1. получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;

2.1.2. посещать все виды учебных занятий в Институте, предусмотренные образовательными программами и учебными планами, а также заниматься по индивидуальным планам в установленном Ученым советом Института порядке;

2.1.3. обучаться по программам дополнительного и второго высшего образования в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института;

2.1.4. посещать с письменного согласия деканов факультетов, руководителей департаментов, руководителя отделения среднего профессионального образования любые дополнительные к учебному плану виды учебных занятий в Институте и других образовательных организациях;

2.1.5. изменять факультет, форму обучения, специализацию, направление подготовки, специальность/рабочую профессию среднего профессионального образования с согласия деканов факультетов, руководителей департаментов, руководителя среднего профессионального образования и Директора Института (в случае обучения на контрактной основе - на условиях нового договора, заключаемого на момент перевода);

2.1.6. участвовать в научно-исследовательской работе и публиковать по представлению кафедры результаты выполненных научных исследований;

2.1.7. получать направления для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена в другие образовательные и научные организации в установленном в Институте порядке;

2.1.8. бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой, в порядке, установленном локальными нормативными актами Института;

2.1.9. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института в рамках прав, предоставленных обучающимся законодательством Российской Федерации об образовании;

2.1.10. получать в установленном порядке стипендии, а также иные формы материальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся РУДН;

2.1.11. на предоставление академических отпусков по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном федеральным органом управления образованием, а также иных отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.12. объединяться в студенческие общественные организации, разрешенные на территории Российской Федерации и г. Сочи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института;

2.1.13. пользоваться жилым корпусом Института и медицинским обслуживанием в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института;

2.1.14. совмещать получение образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

2.1.15. получать информацию от Института о положении в сфере занятости населения Российской Федерации и г. Сочи по осваиваемым профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

2.1.16. на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

2.1.17. на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

2.1.18. на иные академические права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РУДН/Института.

2.2. Институт создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами РУДН/Института в соответствии с образовательными стандартами и иными нормативами.

2.3. Институт, в соответствии с законодательством Российской Федерации создает условия для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

2.4. Обучающиеся в Институте имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

2.5. Обучающиеся в Институте имеют право на перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этой образовательной организации и успешном прохождении ими аттестации в соответствии с Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, локальными нормативными актами РУДН/Института.

2.6. Обучающиеся в Институте по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 г. №53-ФЗ.

2.7. После успешного прохождения итоговой аттестации обучающимся по основным профессиональным образовательным программам, по их заявлению, могут быть предоставлены каникулы, по окончании которых производится отчисление в связи с получением образования. Порядок предоставления каникул определяется локальным нормативным актом РУДН/Института.

3. Обязанности обучающихся в Институте

3.1. Обучающиеся в Институте обязаны:

3.1.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, Положение об Институте, настоящие Правила, правила пожарной безопасности, технику безопасности, Кодекс чести обучающегося в РУДН (прилагается), исполнять решения Ученого совета РУДН/Института, распоряжения руководителя основного учебного подразделения (ОУП) приказы Ректора/проректоров РУДН, приказы Директора Института и заместителей

директора Института;

3.1.2. ознакомиться и руководствоваться Положением об Институте, настоящими Правилами, Кодексом чести обучающегося и иными локальными нормативными актами, касающимися образовательной деятельности, размещаемых на официальном сайте Института в сети Интернет, информационных стендах Института, деканата факультета, учебной части;

3.1.3. самостоятельно знакомиться с изменениями, вносимыми в локальные нормативные акты РУДН, Института, размещаемыми на сайте официальном сайте Института в сети Интернет;

3.1.4. своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы; расписание сдачи экзаменов и иных видов аттестационных испытаний и другие документы;

3.1.5. своевременно получать информацию о требованиях к прохождению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также об оценке своих знаний;

3.1.6. своевременно знакомиться с информацией о расписании учебных занятий, графике ликвидации академических задолженностей, изменениях и дополнениях, вносимых в них, а также другой необходимой обучающимся информацией по организации и планированию учебного процесса, размещаемой на информационных стендах ОУП и (или) на официальном сайте Института, учебном портале Института;

3.1.7. соблюдать правила поведения обучающихся в образовательном процессе;

3.1.8. строго соблюдать учебную дисциплину, в том числе, связанную с прохождением аттестационных испытаний, требованиями к написанию письменных работ (включая выпускные квалификационные/дипломные работы), посещать учебные и дополнительные занятия, предусмотренные учебными планами;

3.1.9. соблюдать дисциплину поведения в учебных/жилом корпусах и на территории Института;

3.1.10. содействовать укреплению дружбы и взаимопонимания между обучающимися в Институте;

3.1.11. быть уважительными и предупредительными к преподавателям, работникам Института, обслуживающему персоналу;

3.1.12. не допускать использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

3.1.13. проживающие в жилом корпусе, а также его посещающие обязаны соблюдать правила проживания и внутреннего распорядка в жилом корпусе Института;

3.1.14. пользователи учебно-научного информационного библиотечного центра (УНИБЦ) должны соблюдать правила пользования УНИБЦ, своевременно возвращать полученную литературу;

3.1.15. бережно и аккуратно относиться к собственности и имуществу Института, в том числе библиотечному фонду, имуществу третьих лиц;

3.1.16. регулярно проходить медицинские осмотры в соответствии с принятым в Институте порядком. Уклонение от прохождения медицинского осмотра считается грубым нарушением Правил внутреннего распорядка обучающихся Института, влекущим

за собой дисциплинарное взыскание, вплоть до отчисления из Института;

3.1.17. строго соблюдать правила пожарной и общественной безопасности на территориях и в учебных/жилом корпусе Института;

3.1.18. не допускать в процессе обучения нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также списывания, двойной сдачи, подлога, фабрикация данных и результатов работ;

3.1.19. не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия для Института, обучающихся и работников;

3.1.20. не использовать в качестве перемещения в помещениях Института роликовые коньки или иной спортивный инвентарь;

3.1.21. не совершать противоправные поступки, связанные с грубым нарушением правил внутреннего распорядка обучающихся Института, нанесением существенного вреда деловой репутации Института и пренебрежением принятым порядком поведения обучающихся в зданиях, учебных/жилом корпусе Института и за его пределами;

3.1.22. заблаговременно в письменной форме ставить в руководителя ОУП о причинах и необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине представлять руководителю ОУП в первый день явки в Институт документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет руководителю ОУП справку из медицинской организации установленного образца. В случае если по истечении 7 дней студент не представил медицинскую справку о его выздоровлении, он не допускается к занятиям;

3.1.23. своевременно оформлять допуск к учебному процессу по окончании академического отпуска и иных отпусков, предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представлять руководителю ОУП, по окончании академического отпуска, заявление о допуске к учебному процессу и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

3.1.24. не распространять сведения, порочащие деловую репутацию РУДН, Института, преподавателей РУДН/Института, в том числе в социальных сетях, Интернет-ресурсах, в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях;

3.1.25. и не допускать использования наименования, символики, товарного знака РУДН/Института без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Института, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

3.1.26. не выступать публично и не делать заявления от имени РУДН, Института, ОУП и иного структурного подразделения) без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Института;

3.1.27. не вести политической деятельности в стенах Института, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или)

высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

3.2. Обучающиеся мужского пола - граждане Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 г. №53-ФЗ, обязаны в течение двух недель с даты зачисления в Институт явиться к инспектору по воинскому учету Института, а также в военный комиссариат для постановки на воинский учет, снятия с воинского учета и внесения изменений в документы воинского учета по месту пребывания (учебы).

3.3. Иногородние обучающиеся, студенты из стран СНГ обязаны в течение трех дней с момента прибытия в Институт явиться к паспортисту для постановки на учет по месту прибытия.

3.4. Обучающиеся несут ответственность за подделку либо предоставление поддельных документов, связанных с обучением в Институте, в том числе документов об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок и др.

3.5. За невыполнение настоящих правил к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из Института.

4. Нормы поведения

4.1. Обучающимся в Институте запрещается:

4.1.1. производить действия, противоречащие Положению об Институте, Правилам внутреннего распорядка обучающихся Института, действующему законодательству Российской Федерации;

4.1.2. выполнять в помещениях и учебных аудиториях Института работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум, нарушающие условия учебного процесса и мешающие нормальной работе персонала;

4.1.3. расклеивать на стенах учебных/жилого корпусов Института и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания, листовки, рекламные постеры, флаги и т.д.;

4.1.4. курить в учебных/жилом корпусах и на территории Института, а также использовать электронные устройства для парения и имитирующие сигаретный дым в зданиях Института;

4.1.5. курить кальяны, паровые коктейли, хранить и проносить в здания Института приспособления для их курения;

4.1.6. проводить посторонних лиц в учебный/жилой корпуса Института без соблюдения установленных правил контрольно-пропускного и внутри объектного режимов, передавать посторонним лицам пропуска или иные документы, дающие право на проход в учебные/жилой корпуса Института;

4.1.7. появляться в учебных/жилом корпусах Института и на прилегающей территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, потреблять, хранить и распространять спиртные напитки, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, наркотические и психотропные вещества;

- 4.1.8. заниматься несанкционированной торговлей;
 - 4.1.9. организовывать азартные игры и принимать в них участие;
 - 4.1.10. без соответствующего разрешения выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных/жилого корпусов и других помещений;
 - 4.1.11. в помещениях Института, жилого корпуса хранить и носить оружие и его муляжи (независимо от наличия лицензии на хранение и ношение), приносить, хранить и использовать легковоспламеняющиеся жидкости, взрывчатые, химически опасные вещества;
 - 4.1.12. устраивать собрания, проводить митинги и демонстрации, танцы, дискотеки, другие мероприятия без разрешения руководства Института;
 - 4.1.13. использовать в учебных/жилом корпусах, на территории Института и местах общего пользования источники открытого огня;
 - 4.1.14. участвовать в совершении противоправных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 4.1.15. грубить, оскорблять других обучающихся, работников и посетителей Института, иных третьих лиц;
 - 4.1.16. сорить, плевать, выбрасывать из окон бытовой мусор, свешиваться из окон, выходить и заходить в учебные/жилой корпуса Института через окна, а также вести себя иным неподобающим образом, нарушающим правила поведения и Кодекс чести обучающегося в РУДН;
 - 4.1.17. заходить без разрешения в служебные и технические помещения, запасные выходы, чердаки, подвалы, выходить на крышу зданий и внешние козырьки зданий Института;
 - 4.1.18. сидеть и лежать, спать на столах и партах, подоконниках, карнизах, ступеньках и перилах;
 - 4.1.19. нарушать права и законные интересы других обучающихся и работников Института;
 - 4.1.20. проносить (проводить) в учебные/жилой корпуса Института и на его территорию животных, за исключением случаев получения ветеринарной помощи, а также содержать животных, птиц, рептилий и прочую живность в жилом корпусе Института;
 - 4.1.21. находиться в верхней одежде, в том числе куртках (спортивных, легких), пальто, плащах и т.п. и головных уборах в зданиях Института;
 - 4.1.22. употреблять нецензурную лексику и допускать иное антиобщественное поведение.
- 4.2. Обучающимся рекомендуется воздерживаться от совершения любых религиозных обрядов в зданиях и на территории Института.

5. Правила поведения обучающихся в учебном процессе и контроль за их исполнением

5.1. Учебный процесс включает в себя следующие его формы: лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы, защиты курсовых работ, консультации, зачеты, экзамены, практика и др.

5.2. Культура поведения обучающихся Института в учебном процессе состоит в

исполнении следующих положений:

5.2.1. запрещается входить в аудиторию после начала занятия преподавателем;

5.2.2. при входе преподавателя в аудиторию в начале занятий все обучающиеся встают, приветствуя его;

5.2.3. запрещается во время занятий прерывание преподавателя, общение между обучающимися, хождение по аудитории, выход из аудитории без разрешения. При необходимости, поднятием руки, обучающийся после полученного разрешения обращается к преподавателю с вопросом или просьбой;

5.2.4. обучающимся в учебном процессе рекомендуется придерживаться официально-делового стиля в одежде. Запрещается приходить на занятия в вызывающей и излишне открытой одежде, а также спортивной одежде (кроме занятий по физической культуре/спортивной секции), шортах, тапочках, шлепанцах. Дополнительные требования к внешнему виду и одежде обучающихся могут вводиться решением Ученого совета Института с учетом специфики обучения, а также с учетом мнения Студенческого совета Института;

5.2.5. запрещается находиться в учебной аудитории, ином учебном помещении в верхней одежде, в головном уборе, а также употреблять пищу и напитки, пользоваться жевательной резинкой, оставлять надписи на столах и стульях;

5.2.6. мобильные телефоны и другие электронные средства связи и передачи информации во время занятий должны быть выключены. Пользоваться персональными компьютерами и т.п. можно только с разрешения преподавателя;

5.2.7. обучающиеся обязаны быть предупредительными и тактичными, уступать дорогу преподавателям и друг другу, не препятствовать входу в здание, проходу по коридорам и холлам здания, не разговаривать громко в коридорах и холлах, в том числе по мобильному телефону;

5.2.8. обучающиеся на занятиях должны быть внимательными, активными при обсуждении учебных тем, строго следовать указаниям преподавателя. В компьютерных классах допускается работа только с программами, указанными преподавателем. На лабораторных и других практических занятиях студенты обязаны строго соблюдать правила безопасности;

5.2.9. обучающимся категорически запрещается пользоваться на экзаменах, зачетах, коллоквиумах и контрольных занятиях мобильными телефонами и другими современными информационными средствами связи. Использование средств связи допускается только с разрешения преподавателя. Нарушение данного пункта влечет за собой дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления из Института.

5.3. Требования преподавателя по соблюдению правил поведения в учебном процессе должны незамедлительно исполняться обучающимися без пререканий и задержки.

5.4. При нарушении любого из указанных выше правил, характер которых не вызывает сомнений о сознательном игнорировании правил поведения обучающихся в учебном процессе, преподаватель, работник, староста учебной группы или сами обучающиеся обязаны сделать письменное заявление в ОУП, руководству Института для принятия мер. Преподаватель имеет право удалить с занятий обучающегося, нарушающего правила поведения в учебном процессе.

5.5. Информацию об отчислении из числа обучающихся по причине нарушения правил поведения в учебном процессе размещается на информационных стендах ОУП.

5.6. При необходимости, преподаватели после занятий представляют в ОУП письменную информацию о состоянии общей культуры поведения обучающихся в учебной группе (на курсе), по которому, по его мнению, при необходимости должны приниматься воспитательные меры воздействия (беседы со старостой, собрание с обучающимися, выявление обучающихся, провоцирующих нарушения правил поведения в учебном процессе).

6. Порядок в помещениях Института

6.1. Ответственность за порядок и безопасность в учебных/жилом корпусах, аудиториях, служебных кабинетах, лабораториях, УНИБЦ (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных кабинетах) несут должностные лица в соответствии с их функциональными обязанностями.

6.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях и жилом корпусе обеспечивает технический персонал.

6.3. В помещениях Института запрещается находиться в верхней одежде, головных уборах, шуметь, мешать проведению занятий, курить и распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества, а также производить иные действия, противоречащие Положению об Институте, Правилам внутреннего распорядка обучающихся Института и Федеральному закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», действующему законодательству Российской Федерации.

7. Ответственность и взыскания

7.1. Обучающиеся Института обязаны овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной образовательной программе, повышать свой научно-технический и культурный уровень; посещать обязательные учебные занятия; выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные индивидуальным учебным планом и образовательными программами; бережно относиться к учебному оборудованию и имуществу библиотечного фонда.

7.2. Неисполнение обучающимися обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, правилами пользования УНИБЦ, неисполнение решений Ученого совета Института/РУДН, приказов и распоряжений Ректора, проректоров РУДН, Директора и заместителей директора Института, несоблюдение Кодекса чести обучающегося в РУДН влечет к наложению одного из видов дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; отчисление из Института.

7.3. Обучающиеся, проживающие в жилом корпусе, могут быть выселены из него за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся Сочинского института (филиала) РУДН, Правил проживания и внутреннего распорядка в жилом корпусе Сочинского института (филиала) РУДН и условий договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Привлечение обучающихся к дисциплинарной ответственности производится с учетом мнения Студенческого совета (Студенческого совета жилого корпуса). При выборе

меры дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося.

7.5. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме. В случае невозможности получить письменное объяснение, а также в случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый как минимум тремя свидетелями.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени нахождения обучающегося на больничном, каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам/по уходу за ребенком, а также времени, необходимого на учет мнения студенческих организаций Института.

7.7. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

8. Поощрения в учёбе

8.1. Обучающимся за отличную учебу, примерное поведение, активное участие в научно-исследовательской работе, общественной и спортивной жизни Института устанавливаются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение грамотой; награждение ценным подарком; выдача денежной премии; назначение именной стипендии; сообщение родителям (благодарственное письмо).

8.2. Поощрение объявляется приказом Директора и доводится до сведения обучающегося, выписка из приказа хранится в личном деле обучающегося.

8.3. Информация о поощрении обучающегося размещается на информационных стендах ОУП и на официальном сайте Института.

9. Организация учебного процесса. Учебный распорядок

9.1. Учебный год в Институте начинается, как правило, 1 сентября и заканчивается согласно графику учебного процесса по данной образовательной программе.

9.2. Занятия проводятся по расписанию в соответствии с рабочими учебными планами, утвержденными заместителем директора по образовательной деятельности в установленном порядке. Учебные планы по каждой образовательной программе разрабатываются в строгом соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также образовательными стандартами, самостоятельно устанавливаемыми РУДН.

9.3. В Институте устанавливаются следующие основные виды учебных занятий для обучающихся: лекции, семинары, практические и лабораторные работы. Формами контроля знаний обучающихся могут быть: экзамены, зачеты, контрольные работы, коллоквиумы, рефераты, курсовые работы и проекты, выпускные квалификационные работы. Для контроля знаний применяется балльно - рейтинговая система.

9.4. Порядок, периодичность и формы проведения текущего контроля и промежуточной аттестации устанавливаются соответствующим Положением,

утвержденным Ученым Советом РУДН/Ученым Советом Сочинского института (филиала) РУДН.

9.5. Запрещается использование и проведение антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья людей методов обучения.

10. Пропускная система. Порядок посещения жилого корпуса. Правила парковки

10.1. Обучающиеся в Институте проходят в учебные/жилой корпуса при предъявлении студенческого билета или пропуска, оформленного в установленном в Институте порядке.

10.2. Въезд автотранспорта на территорию Сочинского института (филиала) РУДН осуществляется в установленном в Институте порядке.

10.3. Парковка личного автотранспорта на территории Института запрещена, за исключением транспорта лиц с ограниченными возможностями здоровья/инвалидов.

10.3.1. Для транспорта лиц с ограниченными возможностями здоровья/инвалидов на территории Института оборудованы парковочные места.

10.4. Вход и выход из жилого корпуса Института для проживающих в нем устанавливается Правилами проживания в жилом корпусе Сочинского института (филиала) РУДН.

10.5. Для обучающихся в Институте и не проживающих в данном жилом корпусе время посещения устанавливается до 22.00 часов и до 20.00 для несовершеннолетних лиц.

10.6. Время посещения жилого корпуса лицам неработающим и не обучающимся в Институте, устанавливается с 10.00 до 22.00 часов и 20 часов для несовершеннолетних обучающихся; в нерабочие праздничные и выходные дни – с 9.00 до 23.00 часов и 20 часов для несовершеннолетних обучающихся и только по приглашению проживающих в жилом корпусе. Посещение комнат лицами, постоянно в них не проживающими, возможно только с письменного согласия жильцов.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, обучающиеся и руководство Института руководствуются положениями законодательства об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН/Института.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила производится решением Ученого совета Института, с учетом мнения Студенческого совета Института, и утверждаются приказом Директора Института, который доводится до сведения всех обучающихся.

Приложение 1
к Правилам внутреннего распорядка
обучающихся в Сочинском институте (филиале) РУДН

КОДЕКС ЧЕСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В РУДН

Кодекс чести обучающегося в РУДН содержит основные этические правила, обязательные для исполнения каждым обучающимся в Университете вне зависимости от формы обучения, и служит делу подготовки высококвалифицированных специалистов - интернационалистов, работающих во имя мира и социального прогресса, во благо всего человечества.

Настоящий Кодекс основан на положениях Миссии и Устава РУДН, Законах Российской Федерации и нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации.

Вступая в коллектив обучающихся в Российском университете дружбы народов и сознавая свою ответственность за реализацию миссии РУДН как международно-ориентированного Университета - «объединение знанием людей разных национальностей, рас и вероисповеданий», - я принимаю настоящий Кодекс чести обучающегося в РУДН и обязуюсь неуклонно исполнять следующие его положения:

- стремиться стать высококвалифицированным специалистом, добросовестно учиться, участвовать в научных исследованиях, постоянно повышать уровень своей профессиональной подготовки;
- уважать и развивать традиции Российского университета дружбы народов;
- с уважением относиться к своим учителям - профессорам, преподавателям и к сотрудникам РУДН;
- жить в дружбе и взаимопонимании со своими товарищами по учебе из разных стран мира; способствовать созданию здоровой обстановки в коллективе; не допускать проявлений дискриминации по какому-либо признаку; уважать культурные и религиозные особенности различных этнических и социальных групп и конфессий; толерантно относиться к национальным обычаям обучающихся, представляющих различные нации мира и народности России;
- обучающимся рекомендуется воздерживаться от свершения любых религиозных обрядов в учебных и жилых корпусах и в общественных местах на территории РУДН;
- не допускать грубости по отношению к сокурсникам и другим обучающимся; разрешать возникающие конфликты путем переговоров, не допуская применения насилия;
- не вступать с преподавателями и сотрудниками Университета ни в какие финансово-экономические взаимоотношения, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными документами Университета;
- категорически исключить употребление наркотиков, злоупотребление алкоголем;
- вести здоровый образ жизни, полностью отказаться от курения в учебных и жилых корпусах РУДН и способствовать превращению всей территории Университета в пространство, свободное от курения;
- постоянно совершенствовать культуру речи, не допускать сквернословия;
- сохранять имущество Университета, не допускать проявлений вандализма на его территории, следить за чистотой и порядком в его корпусах и на всей территории РУДН;

- активно поддерживать и укреплять систему студенческого самоуправления, развивать студенческую творческую активность (научно-образовательную, спортивную, художественную и др.), повышать корпоративную культуру;
- осознавая себя представителем Российского университета дружбы народов, поддерживать достоинство и престиж родного вуза - свой Alma Mater, способствовать повышению авторитета РУДН.

Приложение 4
к коллективному договору
на период с 01 января 2023 г. по 31 декабря 2025 г.

Положение о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»

Положение «О работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Институт и Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации определяющими порядок и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, Положением об Институте, Коллективным договором Института, а также иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - РУДН)/Института.

Положение устанавливает общие требования к проведению заседаний и порядку вынесения решений Комиссией по социальной поддержке обучающихся и работников Института (далее - Комиссия).

**1. Состав, представительство,
регулярность проведения заседаний Комиссии, взаимодействие**

1.1. В состав Комиссии входят: начальник коммерческого отдела, представители всех основных учебных подразделений (ОУП) Института, представители Совета трудового коллектива и обучающихся Института из числа работников и студентов, заместитель директора по образовательной деятельности, заместитель директора по работе со студентами, секретарь Комиссии.

1.2. Председатель Комиссии, секретарь, и состав Комиссии утверждаются ежегодно приказом Директора, по согласованию с Советом трудового коллектива и обучающихся Института.

1.3. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации решений Комиссией.

Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- ведет заседания Комиссии;
- выносит на заседание вопросы, входящие в компетенцию деятельности Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии, избранный большинством голосов от общего количества присутствующих.

1.4. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- составляет графики заседаний Комиссии;
- подготавливает материалы для заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- ведет протоколы Комиссии;
- оформляет решения Комиссии;
- организует хранение материалов работы Комиссии.

1.5. Заседания Комиссии проводятся, как правило, два раза в месяц.

1.5.1. в случае необходимости, Председатель Комиссии имеет право созвать внеочередное заседание Комиссии.

1.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

1.7. В работе Комиссии могут принимать участие представители структурных подразделений Института и студенческих организаций без права голоса.

1.8. В своей работе Комиссия взаимодействует с Директоратом, руководителями ОУП, Коммерческим отделом, Советом трудового коллектива и обучающихся Института, Студенческим активом и иными подразделениями Института.

2. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает обращения обучающихся и их законных представителей, работников Института, ходатайства ОУП, а также иные обращения по следующим вопросам:

- 2.1.1. предоставление отсрочки по оплате обучения;
- 2.1.2. предоставление рассрочки по оплате обучения;
- 2.1.3. восстановление обучающихся на прежних условиях договора;
- 2.1.4. досрочная оплата обучения;
- 2.1.5. предоставление скидок по оплате обучения;
- 2.1.6. субсидирование;
- 2.1.7. иные вопросы, касающиеся оказания Институту платных услуг, требующие коллегиального решения;
- 2.1.8. перевод с контрактной формы обучения на бюджетную на основании Регламента рассмотрения заявлений и перевода обучающихся с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение №1 к настоящему Положению).

3. Условия подачи и рассмотрения обращений о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную

3.1. Перевод с контрактной формы обучения на бюджетную осуществляется на основании письменного заявления обучающегося (его законного представителя), поданного в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Заявление о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную может быть подано только по тем специальностям/направлениям подготовки/специальностям среднего профессионального образования (СПО)/рабочим профессиям, по которым в

соответствии с информацией, размещенной на официальном сайте Института, имеются вакантные бюджетные места.

3.2.1. Заявления о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную по специальностям/направлениям подготовки/специальностям СПО/рабочим профессиям, по которым бюджетные вакантные места в соответствии с размещенной на официальном сайте Института информацией отсутствуют, не принимаются.

3.3. Рассмотрение заявлений обучающихся (их законных представителей) о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную осуществляется Комиссией при наличии одного из следующих условий:

3.3.1. сдача промежуточной аттестации за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично», или «отлично» и «хорошо», или «хорошо»;

3.3.2. отнесения к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

3.3.2.1. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.3.2.2. граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

3.3.2.3. женщин, родивших ребенка в период обучения;

3.3.3. утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

3.4. Обязательными условиями для подачи заявлений являются:

3.4.1. отсутствие академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения на дату подачи заявления;

3.4.2. наличие вакантного бюджетного места.

4. Подготовка заседания Комиссии и перечень документов, представляемых для рассмотрения (для п.п. 2.1.1. - 2.1.7. настоящего Положения)

4.1. Заявления регистрируются в организационном отделе Института, передаются в Комиссию и выносятся на рассмотрение Комиссии в порядке очередности их подачи и регистрации.

Заявления на предоставление скидок, предусмотренных Коллективным договором Института по оплате обучения работников и обучающихся Института принимаются в установленном в Институте порядке.

4.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за три дня до очередного заседания докладывает Председателю Комиссии о количестве поступивших заявлений, документов, выносимых на рассмотрение Комиссии.

Список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества и вопросов, перечисленных в п.п. 2.1.1. – 2.1.7. настоящего Положения, готовится Секретарем Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии, рассмотрев список вопросов, принимает решение о форме проведения Комиссии (в очном/дистанционном форматах или в форме заочного голосования).

5. Проведение заседания Комиссии и порядок принятия решений (для п.п. 2.1.1 - 2.1.7 настоящего Положения)

5.1. Заседание Комиссии может проводиться как в очном/дистанционном формате, так и в форме заочного голосования, дистанционном формате по решению Председателя Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии в очной форме проводится в следующем порядке:

5.2.1. Секретарь Комиссии заранее оповещает членов и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.2.2. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Комиссии либо приглашенных лиц, указанные лица должны заблаговременно сообщить об этом Секретарю Комиссии.

5.2.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

5.2.4. Заседание Комиссии ведется Председателем или, в случае отсутствия Председателя, одним из членов, избранным большинством голосов от общего количества присутствующих.

5.2.5. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам, как правило, открытым голосованием простым большинством голосов.

5.2.6. В случае равного количества голосов, решающим считается голос Председателя Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии в форме заочного голосования проводится в следующем порядке:

5.3.1. Секретарь Комиссии готовит комплекты документов для каждого члена Комиссии по каждому вопросу, вынесенному на заседание Комиссии, после чего, с листком голосования, направляет их членам Комиссии посредством корпоративной электронной почты. В голосовании не участвуют члены Комиссии, находящиеся в отпуске/на больничном/в командировке.

5.3.2. Срок рассмотрения вопросов устанавливается Председателем Комиссии и доводится до сведения членов Комиссии Секретарем Комиссии в соответствующем письме о проведении заседания Комиссии.

5.3.3. Члены Комиссии, получив материалы, рассматривают их в установленные сроки, после чего в листке голосования делают отметку о принятом решении и направляют результат голосования в ответном сообщении Секретарю Комиссии.

5.3.4. Председатель Комиссии рассматривает вопросы и голосует по каждому из них в общем порядке, в соответствии с п. 5.3.3 настоящего Положения.

5.3.5. Секретарь Комиссии по результатам голосования осуществляет подсчет голосов. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало большинство голосов от общего количества голосовавших.

5.3.6. В случае, если по итогам голосования в заочной форме Комиссия не смогла принять решение в связи с равным количеством голосов «за» и «против», по решению

Председателя Комиссии вопрос передается на рассмотрение на следующее заседание Комиссии в очной форме.

5.4. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:

5.4.1. дата проведения заседания Комиссии;

5.4.2. список членов Комиссии, присутствовавших на заседании/участвующих в заочном голосовании;

5.4.3. перечень обсуждаемых вопросов;

5.4.4. результаты голосования с указанием количества голосов «за» принятие данного решения, «против» принятия данного решения или «воздержался» от принятия данного решения; 5.4.5. решения Комиссии.

5.5. Комиссия имеет право запрашивать у заявителей, структурных подразделений Института, в государственных органах и иных организациях дополнительные сведения, а также, в случае необходимости, организовывать проверку подлинности предоставленных документов.

5.6. Во время заседания Комиссия исследует все представленные заявителями документы.

В случае необходимости предоставления заявителем дополнительных документов, а также проведения проверки достоверности представленных документов (справок, выписок, решений и пр.), рассмотрение вопроса может быть перенесено на следующие заседания.

5.7. К протоколу приобщаются необходимые документы и могут быть приложены листы с особым мнением членов Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в коммерческом отделе в течение пяти лет.

5.9. Секретарь Комиссии информирует заявителей о принятом решении и, по их письменному обращению, выдает им выписку из протокола заседания Комиссии.

5.10. По результатам рассмотрения вопросов, перечисленных п.п. 2.1.1 - 2.1.7 настоящего Положения, Комиссия выносит окончательное решение на заседании Директората Института. На основании решения Директората подразделения Института, ответственные за оформление договорных отношений, производится внесение изменений и дополнений в договоры на обучение путем заключения дополнительных соглашений.

5.11. Решение Комиссии по вопросам, перечисленным в п.п. 2.1.1 - 2.1.7 настоящего Положения, может быть отменено на заседании Директората по различным основаниям (нарушение порядка работы Комиссии, недостаточность оснований для принятия решения, выявление новых обстоятельств и т.д.) или направлено на повторное рассмотрение Комиссии.

6. Порядок информирования обучающихся о наличии вакантных бюджетных мест

6.1. Количество вакантных бюджетных мест определяется Отделом образовательной политики Института как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе по специальности/направлению

подготовки/специальности/рабочей профессии среднего профессионального образования и форме обучения на соответствующем курсе.

6.2. Отдел образовательной политики Института готовит актуальную информацию о количестве вакантных бюджетных мест и размещает её на официальном сайте Института не позднее трех рабочих дней до начала сроков подачи заявлений, установленных в п. 1 Регламента рассмотрения заявлений и перевода обучающихся с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение №1 к настоящему Положению).

6.3. По поручению Председателя Комиссии, Отдел образовательной политики, в течение 5 рабочих дней с даты получения такого поручения, готовит и предоставляет в Коммерческий отдел актуальную информацию о количестве вакантных бюджетных мест.

7. Порядок внесения изменений в Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом Директора, с учётом мнения Совета трудового коллектива и обучающихся Института.

Приложение 1
к Положению о работе Комиссии
по социальной поддержке обучающихся
и работников Института

**Регламент рассмотрения заявлений и перевода обучающихся с контрактной
формы обучения на бюджетную**

Рассмотрение заявления и перевод обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную производится в следующем порядке:

1. Заявление о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную (далее - Заявление) подается обучающимся или его законным представителем в бумажном виде в Коммерческое управление РУДН на имя ректора РУДН, при условии отсутствия академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения у данного обучающегося, в следующие сроки: с 01 по 10 октября; с 10 по 20 февраля.

1.1. Распоряжением Председателя Комиссии могут быть назначены дополнительные сроки подачи Заявлений при наличии вакантных бюджетных мест в соответствии с информацией, предоставленной Отделом образовательной политики.

1.2. Информация о дополнительных сроках подачи заявлений, а также о количестве вакантных бюджетных мест по специальностям/направлениям подготовки размещается Коммерческим отделом на официальном сайте Института не позднее 10 рабочих дней до начала указанных сроков.

2. Бланк Заявления о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение № 2 к Положению о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников Института) заполняется обучающимся или его законным представителем и подлежит согласованию в порядке, предусмотренном п.2.1. настоящего Регламента.

2.1. Обучающемуся необходимо согласовать заявление о наличии/отсутствии:

- дисциплинарных взысканий у руководителя ОУП;
- академической задолженности у руководителя ОУП;
- задолженности по оплате обучения в Коммерческом отделе.

2.2. Вместе с заявлением обучающийся (или его законный представитель) заполняет Анкету (Приложение №3 к Положению о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников Института).

3. Заявление (в бумажном виде) вместе с Анкетой регистрируется в организационном отделе Института и передается Секретарю Комиссии.

3.1. К Заявлению прилагаются должным образом заверенные копии следующих документов:

3.1.1. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.1 Положения (выписка об успеваемости по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с контрактной формы обучения на бюджетную);

3.1.2. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.2.1 Положения (заверенное в отделе кадров и учета обучающихся Института, при предъявлении оригинала документа);

3.1.3. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.2.2 Положения (заверенное в отделе кадров и учета обучающихся Института, при предъявлении оригинала документа);

3.1.4. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категории граждан, указанным в п.п. 3.3.2.3. Положения (копия свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала при подаче документов);

3.1.5. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.3 Положения (Копия свидетельства о смерти, заверенная в заверенное в отделе кадров и учета обучающихся Института, при предъявлении оригинала документа);

3.1.6. подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности (при наличии).

3.1.7. По окончании срока подачи заявлений Секретарь Комиссии направляет списки обучающихся в соответствующее ОУП (посредством электронной почты) для получения академической справки и общей характеристики студента (с указанием достижений в учебной, научно-исследовательской деятельности), а также в Студенческий совет Института для получения подробной характеристики студента (мнение совета о студенте, указание на достижения в спортивной, творческой, общественной или иной деятельности).

4. Заявление рассматривается Комиссией не позднее тридцати дней с даты окончания срока подачи заявлений.

4.1. При выявлении недостоверной либо ложной информации по конкретному Заявлению, рассмотрение данного Заявления на заседание Комиссии не выносится.

5. Заявление рассматривается Комиссией не позднее тридцати дней с даты окончания срока подачи заявлений.

5.1. При выявлении недостоверной либо ложной информации по конкретному Заявлению, рассмотрение данного Заявления на заседание Комиссии не выносится.

6. Во время заседания Председатель Комиссии или исполняющий обязанности Председателя оглашает содержание Заявления и представляет на обозрение членов Комиссии приложенные к заявлению документы. Далее Комиссия исследует все представленные заявителем документы и дает оценку их значимости.

7. Каждое заявление рассматривается в индивидуальном порядке в соответствии с условиями, указанными в п. 3.3. Положения, с учетом мнений Студенческого совета Института и Совета трудового коллектива и обучающихся Института.

8. Комиссия рассматривает Заявление обучающегося и, по итогам голосования членов Комиссии, выносится одно из следующих решений:

8.1. о переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную;

8.2. об отказе в переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную.

9. Решение о переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест в порядке, установленном в п.7 настоящего Регламента.

10. Процесс заседания Комиссии и решения Комиссии фиксируются в протоколе.

11. Решения Комиссии по переводу с контрактной формы обучения на бюджетную рассматриваются на заседании Директората Института в десятидневный срок после принятия такого решения.

12. При положительном решении Директората о переводе обучающегося с контрактной форму обучения на бюджетную в пятидневный срок выписка из решения Директората передается в отдел кадров и учета обучающихся для подготовки приказа Директора Института «О обучающегося с контрактной форму обучения на бюджетную».

Приложение 2
к Положению о работе Комиссии
по социальной поддержке обучающихся
и работников Института

Директору
Сочинского института (филиала) РУДН
к.э.н., доценту Петенко А.Т.

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

учебное подразделение _____

курс _____

ст.билет № _____

Гражданство _____

Заявление.

Прошу перевести меня с контрактной формы обучения на бюджетную, в связи с _____

_____ (указывается причина)

Приложение (подтверждающие документы):

1. Анкета

2. _____

3. _____

4. _____

Дата _____ подпись _____ (_____)
ФИО

Согласовано:

1. Руководитель учебного подразделения
наличие/отсутствие взыскания, наличие/отсутствие академической задолженности

Должность _____

Дата _____ подпись _____ (_____)
ФИО

2. Коммерческий отдел: наличие/отсутствие задолженности по оплате обучения

Должность _____

Дата _____ подпись _____ (_____)
ФИО

Приложение 3
к Положению о работе Комиссии
по социальной поддержке обучающихся
и работников Института

Анкета обучающегося

Ф.И.О.			
Адрес электронной почты		Контактный телефон	
Город рождения		Страна рождения	
Адрес постоянного проживания			
Адрес временного проживания (если отличается)			
Сведения о родителях/ состав семьи			
Мать Ф.И.О.			
Адрес постоянного проживания			
Адрес временного проживания (если отличается)			
Место работы, должность			
Отец Ф.И.О.			
Адрес постоянного проживания			
Адрес временного проживания (если отличается)			
Место работы, должность			
Сведения об имеющемся образовании (нужное подчеркнуть)	Основное общее	Среднее профессиональное	Высшее
Количество баллов ЕГЭ при поступлении			
Сведения о внеучебной деятельности в Институте			
Сведения о научной деятельности в Институте			
Спортивные достижения в Институте (за Институт)			
Деятельность и достижения вне Института			
Прочее			

Приложение 5
к коллективному договору
на период с 01 января 2023 г. по 31 декабря 2025 г.

**Положение «О порядке и условиях предоставления длительных отпусков
(«творческих отпусков») сроком до одного года педагогическим работникам
Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «РУДН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления длительных отпусков («творческих отпусков») педагогическим работникам Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 (далее – Номенклатура), Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 (ред. 29.06.2020), Правилами внутреннего трудового распорядка Института и Положением об Институте.

1.3. Длительный отпуск в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета), а также иным педагогическим работникам, сроком до одного календарного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. Условия предоставления творческих отпусков

2.1. Творческий отпуск может быть предоставлен педагогическим работникам, для которых непрерывный педагогический стаж работы составляет не менее 10 лет на момент подачи заявления.

2.2. Исчисление стажа непрерывной педагогической работы производит Отдел кадров и учета обучающихся в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы с учетом правил, установленных Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 (ред. 29.06.2020).

2.3. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется для любых целей, но, как правило, для выполнения научной, научно-исследовательской работы, написания учебника, монографии или выполнения иной научной работы - «творческий отпуск».

2.4. Длительный отпуск может быть предоставлен в любое время в течение учебного года при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности кафедры/основного учебного подразделения, в котором работает педагогический работник или Института в целом. Отпуск предоставляется при условии выполнения кафедрой/основным учебным подразделением, полного объема утвержденной ему учебной нагрузки, с возможностью её соответствующего перераспределения между другими педагогическими работниками.

3. Порядок предоставления длительных отпусков

3.1. Решение о возможности предоставления длительного отпуска, его сроке и условиях предоставления принимается Ученым советом Института на основании ходатайства Ученого совета факультета, собрания Департамента, собрания отделения среднего профессионального образования.

3.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его личному заявлению. Заявление оформляется на имя Директора Института и визируется у заведующего кафедрой/руководителя основного учебного подразделения, регистрируется в организационном отделе и передается руководителю основного учебного подразделения для организации его рассмотрения на заседании Ученого совета Института. В структурных подразделениях, где Ученый совет не создан, рассмотрение вопроса о предоставлении длительного отпуска осуществляется на общих собраниях работников.

3.3. Заявления о предоставлении отпуска подлежат рассмотрению Ученым советом Института не позднее одного месяца с момента их представления в основное учебное подразделение.

3.4. Предоставление длительного отпуска педагогическому работнику оформляется приказом по Институту.

3.5. Длительный отпуск по желанию работника может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4. Порядок финансирования отпусков

4.1. Порядок финансирования длительного отпуска определяется с учетом финансовых возможностей Института, и осуществляется, как правило, без сохранения заработной платы. Наличие дополнительной оплачиваемой деятельности, не связанной непосредственно с целью предоставления длительного отпуска («творческого отпуска»), может учитываться при принятии решения о предоставлении отпуска.

4.2. На время нахождения работника в длительном отпуске для выполнения его учебной нагрузки могут быть приняты другие преподаватели. В случае если, длительный отпуск предоставлен с сохранением средней заработной платой, то затраты, связанные с оплатой труда других преподавателей на время отпуска работников, осуществляются из средств от приносящей доход деятельности Института.

4.3. Длительный отпуск для выполнения научной работы – «творческий отпуск» может быть предоставлен педагогическому работнику с сохранением заработной платы в размере не менее среднего заработка по основному месту работы.

5. Особенности предоставления длительных отпусков для выполнения научной работы – «творческих отпусков»

5.1. Для решения вопроса о предоставлении «творческого отпуска» к заявлению о предоставлении отпуска должен быть приложен подготовленный план творческого отпуска, предусматривающий (приложение № 1): цель творческого отпуска, имеющиеся наработки, срок предоставления творческого отпуска, форму предоставления результатов, график выполнения работы.

5.2. План творческого отпуска обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета Института.

5.3. Отчёт о выполнении плана «творческого отпуска» должен быть представлен работником в основное учебное подразделение в течение одного месяца по его окончанию.

5.4. К отчёту о творческом отпуске прилагаются тексты работ, соответствующих утвержденным целям творческого отпуска. Публикации должны содержать указание о принадлежности преподавателя (аффилиции) к Институту. Отчет о выполнении плана «творческого отпуска» обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета Института.

5.5. Результаты отчета о выполнении «творческого отпуска», а также непредставление отчета в установленные сроки могут быть учтены при очередном избрании на должность.

6. Заключительные положения

6.1. По вопросам, не отраженным в настоящем Положении, решение принимает Ученый совет Института.

6.2. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом Директора Института.

Приложение 1
к Положению о порядке и условиях
предоставления длительных отпусков
(«творческих отпусков»)
педагогическим работникам Института

Формат плана творческого отпуска

УТВЕРЖДЕН
Ученым советом Института
(протокол от _____
№ _____)

1. ФИО _____
2. Основное учебное подразделение _____

3. Срок предоставления отпуска: с _____ по _____
4. Цель отпуска (включая случаи стажировки в учебных или научных организациях, в т.ч. зарубежных) _____
5. Форма предоставления результатов _____
6. План подготовки научных и учебных материалов с указанием периодов времени и объема выполняемой работы для достижения целей отпуска.

	Вид материала (учебник, учебное пособие, научная монография, статья, иное)	Название	Сроки подготовки	Объем

7. Консультанты _____
(ФИО, организация)

Подпись работника

Дата

Приложение 6
к коллективному договору
на период с 01 января 2023 г. по 31 декабря 2025 г.

**Положение «О дополнительных отпусках для некоторых категорий работников
Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «РУДН»
(на основании ст.114-128 Трудового кодекса Российской Федерации)**

1. Работники Сочинского института (филиала) РУДН, моложе 18 лет имеют право на ежегодный отпуск продолжительностью 31 календарный день.

2. Нижеперечисленные категории работников Сочинского института (филиала) РУДН, имеющие ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с учетом характера и условий их труда имеют также право и на дополнительный отпуск продолжительностью до 14 календарных дней: представители административного, управленческого и хозяйственного персонала: заместители директора, чья деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической и методической деятельностью (по хозяйственной деятельности, по стратегическим коммуникациям); руководители структурных подразделений (начальник управления по организационной и кадровой работе, начальник отдела организации приема студентов, начальник отдела дополнительного образования, практик и трудоустройства, начальник международного отдела) и главные специалисты (главный бухгалтер) - 14 календарных дней.

3. Лица, получившие лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с работами по ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы – 14 календарных дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени, либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

5. Продолжительность ежегодного отпуска инвалидов не менее 30 календарных дней.

Приложение 7
к коллективному договору
на период с 01 января 2023 г. по 31 декабря 2025 г.

**Соглашение по охране труда
работодателя и уполномоченного работниками представительного органа
Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «РУДН»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1	Текущий ремонт зданий и помещений в учебных корпусах и жилом корпусе (ремонт стен, напольного покрытия установка жалюзи, ремонт мебели)	600 000	В течение года в соответствии графиком выполнения ремонтных работ	Арутюнян С.А. Рязанова Н.А.	236
1	Проведение обучения по охране труда руководителей и сотрудников	60 000	1 квартал 2023 года	Штыков А.М.	236
2	Повышение квалификации для руководителей и ответственных за обеспечение пожарной безопасности	60 000	1 квартал 2023 года	Арутюнян С.А.	30
3	Обучение должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС	6 000 6 000	1 квартал 2023 года 1 квартал 2024 года	Штыков А.М. Лепак В.Ю. Штыков А.М. Лепак В.Ю.	3 3
4	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	380 000	В течение года в соответствии с планом - графиком	Степаненко Н.В.	151
5	Реализация мероприятий по итогам весенне-осенних визуальных осмотров зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	112 000	В течение года в соответствии с планом – графиком проведения работ	Арутюнян С.А.	
6	Профилактические испытания и измерения электроустановок и электрооборудования	300 000	В течение года в соответствии с планом –	Арутюнян С.А.	

	зданий и сооружений Сочинского института (филиала) РУДН		графиком проведения работ		
7	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации в учебных корпусах и жилым корпусе	100 000	В течение года	Рязанова Н.И. Окорочкова А.В.	
8	Проведение оценки уровней профессиональных рисков.	108 300	1 квартал 2023 года	Штыков А.М. Лепак В.Ю.	236
9	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	79 000	В течение года	Рязанова Н.И.	30

Приложение 8
к коллективному договору
на период с 01 января 2023 г. по 31 декабря 2025 г.

Положение «О совете трудового коллектива и обучающихся Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «РУДН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О Совете трудового коллектива и обучающихся Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и определяет порядок образования и функционирования, компетенцию, права и обязанности Совета трудового коллектива и обучающихся (далее – СТКиО) Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Институт).

1.2. СТКиО является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива работников и обучающихся Института и призван обеспечивать взаимодействие руководителя Института (работодателя) с трудовым коллективом работников и обучающихся и отдельными его представителями.

1.3. СТКиО – единственный полномочный представитель трудового коллектива и обучающихся Института.

1.4. В своей деятельности СТКиО руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением об Институте, настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности СТКиО подотчетен собранию трудового коллектива работников и обучающихся Института. О своей работе СТКиО отчитывается перед общим собранием трудового коллектива и обучающихся не реже одного раза в год.

1.6. СТКиО работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех работников и обучающихся Института.

2. Цели и задачи Совета трудового коллектива и обучающихся Института

2.1. Основной целью деятельности СТКиО Института является обеспечение согласования интересов работников и руководства Института по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. Ведение переговоров с руководством Института по подготовке проекта Коллективного договора и его согласования, с последующим утверждением обеими сторонами (со стороны Института – директором, со стороны СТКиО – председателем).

2.2.2. Проведение взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечивающих гарантии трудовых прав работников.

2.2.3. Проведение взаимных консультаций (переговоров) по вопросам организации и ведения образовательной деятельности Института, оценке ее эффективности и качества.

2.2.4. Организация работы с работниками и обучающимися Института по разъяснению их прав и обязанностей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами.

2.2.5. Взаимодействие с руководством Института по вопросам, связанным с:

- обсуждением перспектив развития Института;
- сохранением и развитием корпоративной культуры и традиций Института;
- укреплением трудовой/учебной дисциплины;
- выполнением работниками своих должностных обязанностей;
- пропагандой здорового образа жизни и др.

3. Формирование и структура Совета трудового коллектива и обучающихся Института

3.1. СТКиО избирается на общем собрании трудового коллектива работников и обучающихся Института открытым голосованием сроком на 3 года. Избранным в состав СТКиО является работник/студент, за которого проголосовало большее число присутствующих на общем собрании, но не менее 50% плюс один голос. В СТКиО не избираются совместители, временные работники, студенты заочной и очно-заочной форм обучения.

3.2. Собрание принимает решение о количественном составе СТКиО. Число членов Совета не может превышать 7 человек.

3.3. Участники общего собрания трудового коллектива и обучающихся вправе выдвигать кандидатов в СТКиО.

3.4. Лица, избранные в состав СТКиО, могут переизбираться неограниченное число раз.

3.5. СТКиО имеет свою внутреннюю структуру: председатель; заместитель; секретарь; члены СТКиО; рабочие комиссии по направлениям деятельности.

3.6. Председатель избирается на первом заседании СТКиО большинством голосов его членов.

3.7. Заместитель председателя, секретарь и руководители рабочих комиссий избираются на первом заседании СТКиО по представлению председателя.

3.8. СТКиО определяет круг своих обязанностей, исходя из целей и задач в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

3.9. СТКиО вправе в любое время переизбрать своего Председателя большинством голосов от общего числа членов СТКиО.

3.10. Председатель СТКиО организует его работу, созывает заседания СТКиО и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, председательствует на общем собрании трудового коллектива и обучающихся.

3.11. В случае отсутствия Председателя СТКиО его функции осуществляет один из членов СТКиО по решению СТКиО.

3.12. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТКиО может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СТКиО председатель созывает внеочередное общее собрание трудового коллектива

и обучающихся и проводит довыборы состава СТКиО. Любой член СТКиО может быть досрочно отозван решением общего собрания трудового коллектива и обучающихся.

4. Компетенция Совета трудового коллектива и обучающихся Института

4.1. В компетенцию СТКиО входит решение вопросов по обеспечению взаимодействия руководителя Института, работодателя с трудовым коллективом и обучающихся и отдельными его представителями, за исключением вопросов, отнесенных трудовым законодательством к компетенции общего собрания трудового коллектива работников и обучающихся Института.

4.2. К компетенции СТКиО относятся следующие вопросы:

4.2.1. участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению Коллективного договора, соглашения. Инициатива по проведению таких переговоров;

4.2.2. проведение консультаций с руководством Института по вопросам принятия локальных нормативных актов;

4.2.3. получение от руководства Института информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и студентов;

4.2.4. обсуждение с руководством Института вопросов о работе Института, внесение предложений по ее совершенствованию;

4.2.5. обсуждение с руководством Института планов социально-экономического развития Института;

4.2.6. участие в работе комиссий по аттестации работников и рабочих мест, охране труда и других;

4.2.7. иные вопросы, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании в Российской Федерации.

4.3. СТКиО:

4.3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.

4.3.2. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива и обучающихся об их правах и обязанностях.

4.3.3. Оказывает помощь руководству Института при планировании общих собраний трудового коллектива работников и обучающихся.

4.3.4. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда и обучения, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.

4.3.5. Участвует в оценке уровня социального развития коллектива работников и обучающихся, изучении потребностей и интересов членов коллектива и обучающихся.

4.3.6. Рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда.

4.4. СТКиО имеет право получать от руководства Института информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Института;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников и обучения студентов;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором.

СТКиО имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления Института соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

5. Права и обязанности Совета трудового коллектива и обучающихся Института

5.1. Права СТКиО:

5.1.1. Представлять интересы работников Института по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

5.1.2. Представлять интересы обучающихся Института по вопросам регулирования образовательных отношений.

5.1.3. Запрашивать и получать от руководства Института, структурных подразделений Института информацию по вопросам, относящимся к его компетенции, в частности, по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и обучающихся Института.

5.1.4. Вносить предложения на обсуждение руководства и Ученого совета Института.

5.2. Обязанности СТКиО:

5.2.1. СТКиО несет взаимную с руководством Института ответственность за реализацию положений Коллективного договора.

5.2.2. Представлять интересы работников и обучающихся Института в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором Института и другими локальными актами.

6. Заседание Совета трудового коллектива и обучающихся Института

6.1. Заседания СТКиО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

6.2. Заседание СТКиО созывается Председателем СТКиО по его собственной инициативе, по требованию члена СТКиО, руководства Института.

6.3. Заседания СТКиО считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов СТКиО.

6.4. Решения, по рассматриваемым на заседании вопросам, принимаются большинством голосов членов СТКиО, принимающих участие в заседании.

6.5. При решении вопросов на заседании СТКиО каждый член СТКиО обладает одним голосом. При принятии Советом трудового коллектива решений в случае равенства голосов членов СТКиО право решающего голоса принадлежит Председателю СТКиО.

6.6. На заседания СТКиО могут приглашаться директор Института, заместители директора Института, руководители структурных подразделений, представители

общественных организаций, специалисты – консультанты и другие заинтересованные лица.

6.7. Для подготовки вопросов к обсуждению на заседаниях СТКиО, проектов основных документов, касающихся сферы его деятельности, могут создаваться комиссии (рабочие группы) из числа его членов, а также привлекаться работники и студенты Института.

6.8. На заседании СТКиО ведется протокол.

Протокол заседания составляется не позднее трех дней после его проведения. В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания СТКиО подписывают председатель и секретарь СТКиО. Секретарь несет ответственность за правильность составления протокола.

6.9. Информация о повестке дня заседания СТКиО и принятых по ней решениях доводится в недельный срок до сведения работников и обучающихся Института.

6.10. Решения СТКиО обязательны для выполнения представителями работодателя, если они не противоречат положениям Коллективного договора.

6.11. Решения СТКиО, принятые с нарушением компетенции СТКиО, при отсутствии кворума для проведения заседания СТКиО, или без необходимого для принятия решения большинства голосов членов СТКиО, не имеют силы.

7. Формы участия работников и обучающихся в управлении Институтom

7.1. Участие в разработке и принятии Коллективного договора.

7.2. Участие в заседаниях Ученого совета Института.

7.3. Участие в разработке локальных актов Института, непосредственно затрагивающих интересы работников и обучающихся.

7.4. Иные формы участия, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством об образовании в Российской Федерации, Положением об Институте и Коллективным договором Института.

8. Порядок внесения изменений в Положение о Совете трудового коллектива и обучающихся Института

8.1. Положение о СТКиО Института принимается на общем собрании трудового коллектива работников и обучающихся Института простым большинством голосов делегатов собрания.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.

9. Ликвидация Совета трудового коллектива и обучающихся Института

9.1. СТКиО может быть ликвидирован решением общего собрания трудового коллектива работников и обучающихся Института.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников и обучающихся Института и утверждается приказом директора Института.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

10.3. Оригинал данного локального нормативного документа хранится в организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Института.

10.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в Институте порядке и утверждаются приказом директора Института на основании решения общего собрания работников и обучающихся Института.

**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

121 (сто двадцать один) ЛИСТОВ
цифрами прописью

Должность Инженер тех. упр. вкл. в
НО «Эксплуатационная»

Подпись С.В. Сидорова / И.В. Сидорова

« 26 » декабря 20 22 г. М.П.

