

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.12.2022 15:59:32
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

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, прическе);
- 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 супруги (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.