

От работодателя

От работников и обучающихся



Директор Сочинского института  
(филиала) РУДН

Козлов Н.И. Козлова

«23» декабря 2019 года

Председатель Совета трудового  
коллектива и обучающихся

Кислова М.Е. Кислова

«23» декабря 2019 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

«Российский университет дружбы народов»

На период с 01 января 2020 года по 31 декабря 2022 года

государственное казенное учреждение Краснодарского края  
«Центр занятости населения города Сочи»  
город-курорт Сочи  
на территории федерального образования

Уведомительная регистрация коллективного договора,  
соглашения Дата 26.12.2019 30-А

специальт А.А. Толубов  
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Сочи - 2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Сочинским институтом (филиалом) федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Сочинский институт (филиал) РУДН, Институт или Работодатель) в лице Директора, действующего на основании Положения о Сочинском институте (филиале) РУДН и выданной Ректором РУДН доверенности и работниками и обучающимися Института в лице председателя Совета трудового коллектива и обучающихся (далее - Совет), действующего на основании Положения о Совете трудового коллектива и обучающихся, и является правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения в коллективе работников и обучающихся Сочинского института (филиала) РУДН.

1.2. Коллективный договор подписывается после обсуждения и утверждения текста договора на Общем собрании работников и обучающихся Института.

1.3. Коллективный договор формируется исходя из принципа равноправного социального партнерства на основании действующих норм, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Федеральном законе Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовом кодексе Российской Федерации» иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Целью данного Договора является обеспечение устойчивой социальной защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации, повышение уровня реализации прав и законных интересов работников и обучающихся в Сочинском институте (филиале) РУДН, а также правовое регулирование мероприятий в области экономического и социального развития Института по улучшению условий труда и быта, выплаты заработной платы и стипендий, других денежных вознаграждений, пособий, компенсаций работникам и обучающимся в Институте, а также определение характера взаимоотношений администрации и трудового коллектива, обязательств и ответственности сторон.

1.5. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников Института, дополнительные гарантии и льготы, предоставляемые Администрацией. В настоящем Коллективном

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

1.6. Условия Коллективного договора являются обязательными как для Работодателя, так и для всех работников и обучающихся в Сочинском институте (филиале) РУДН.

1.7. Коллективный договор утвержден Собранием работников и обучающихся Института 23.12.2019 и вступает в силу с 01 января 2020 года.

## **2. ТРУДОВЫЕ ПРАВА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Обеспечить гласность в своей деятельности путем информирования коллектива Сочинского института (филиала) РУДН о конкретных направлениях работы по решению социальных проблем, социальной защите работников и обучающихся в Институт. Копии решений Ученого Совета, Директората, приказов и распоряжений, касающихся данных вопросов, направлять в Совет трудового коллектива. Отв.: Директор Сочинского института (филиала) РУДН.

2.1.2. Информировать об исполнении бюджета Института на Собрании трудового коллектива.

Отв.: заместитель директора по экономической деятельности, главный бухгалтер Сочинского института (филиала) РУДН.

2.1.3. Рассматривать сметы заместителей директора, руководителей структурных подразделений на совместных заседаниях Директората и Совета трудового коллектива и обучающихся.

Отв.: Директор, руководители структурных подразделений, заместитель директора по экономической деятельности, главный бухгалтер Сочинского института (филиала) РУДН.

2.1.4. При заключении трудового договора в обязательном порядке знакомить работника с Уставом РУДН, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями действующего Коллективного договора под подпись, а также, в процессе трудовой деятельности, с изменениями, вносимыми в указанные нормативные акты. Ознакомление работников и обучающихся Института с Уставом РУДН, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН проводить посредством размещения его текста на официальном сайте Института.

Отв.: начальник отдела кадров, заместители директора, руководители структурных подразделений.

2.1.5. Не допускать к работе лиц без письменного заключения трудового договора и не прошедших оформление в отделе кадров Института.

Отв.: руководители структурных подразделений.

## **2.2. Работодатель и Совет обязуются:**

2.2.1. Ежегодно на Собрании трудового коллектива подводить итоги выполнения Коллективного договора.

Отв.: Директор, председатель Совета.

2.2.2. Для рассмотрения оперативных вопросов по ходу выполнения данного Коллективного договора создать оперативную комиссию в лице заместителя директора по экономической деятельности, заместителя директора по хозяйственной деятельности, главного бухгалтера, председателя Совета и его заместителя. Заседания комиссии проводить по мере необходимости.

Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, председатель Совета.

2.3. Совет обязуется:

2.3.1. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха (отпусков), гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ.

Отв.: председатель Совета.

2.3.2. По представлению Работодателя принимать административные меры к сотрудникам Института, не выполняющим требования Устава РУДН, Положения о Сочинском институте (филиале) РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка Сочинского института (филиала) РУДН, действующего законодательства Российской Федерации, решений Ученого совета Института, Директората и настоящего Коллективного договора.

Отв.: председатель Совета.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СТИПЕНДИЙ**

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Работникам, не достигшим 18 лет, с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени устанавливать доплату до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы за счет внебюджетных средств Института.

Отв.: заместитель директора по экономической деятельности, начальник отдела кадров.

3.1.2. С профессорско-преподавательским составом заключаются трудовые договоры после избрания по конкурсу на срок на основании решения Ученого совета Института с тем условием, чтобы его окончание совпадало с окончанием учебного года. С деканами факультетов, заведующими кафедрами заключать трудовые договоры после проведения выборов в соответствии с принятыми положениями о выборах деканов и заведующих кафедрами.

Отв.: заместитель директора по учебной работе, зав. кафедрами, начальник отдела кадров.

3.1.3. Предоставить дополнительные отпуска работникам, включенным в Приложение № 1 данного Коллективного договора.

Отв.: начальник отдела кадров.

3.1.4. При недостаточности бюджетных средств внебюджетные средства в первую очередь направлять на оплату труда преподавателей и сотрудников.

Отв.: Директор.

3.1.5. Выплату зарплаты производить не реже чем каждые полмесяца (05 и 20 числа). По решению Работодателя заработная плата может быть выплачена работникам ранее указанных сроков. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Обо всех случаях изменения условий и размеров оплаты труда своевременно информировать Совет и структурные подразделения Института. Не допускать задержки выдачи стипендий. Заработная плата выплачивается путем перечисления причитающихся работникам сумм на их лицевые счета в рамках национальной платежной системы МИР, открытые в кредитных учреждениях, с которыми Институтом заключены договоры на организацию выплаты заработной платы с использованием пластиковых карт, либо на основании заявления работника и за его счет переводится в другую кредитную организацию на лицевой счет, относящийся к национальной платежной системе МИР.

Отв.: заместитель директора по экономической деятельности, главный бухгалтер.

3.1.6. Работникам, уходящим в отпуск, выдавать отпускные не позднее чем за 3 дня до начала отпуска, оформленного в соответствии с графиком документооборота в Институте. Отв.: главный бухгалтер.

3.1.7. В соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации сотруднику по его заявлению и по согласованию с

администрацией предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого зависит от причины обращения и от производственной возможности в конкретном структурном подразделении, но не более 3-х месяцев. В обязательном порядке: участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

Отв.: начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений.

### **3.2. Совет обязуется:**

3.2.1. Обеспечить сотрудникам Института квалифицированную юридическую помощь по вопросам труда, заработной платы, обучения, выплаты стипендий через юридическую клинику Института.

Отв.: председатель Совета.

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

Отв.: Председатель Совета.

## **4. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ВОПРОСЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА**

### **4.1. Институт обязуется:**

4.1.1. По согласованию с Советом предусмотреть для детей сотрудников Сочинского института (филиала) РУДН, имеющих стаж работы в Институте не менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам дополнительного образования, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 10% от стоимости обучения.

Отв.: заместитель директора по экономической деятельности, начальник коммерческого отдела, начальник отдела дополнительного образования.

4.1.2. По согласованию с Советом предусмотреть для сотрудников Института, имеющих стаж работы в Институте не менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам высшего образования на контрактной основе, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 20% от стоимости обучения, но не ниже себестоимости обучения.

Отв.: заместитель директора по экономической деятельности, начальник коммерческого отдела, деканы факультетов, руководитель департамента.

4.1.3. По согласованию с Советом: предусмотреть для штатных сотрудников Института, проработавших в Сочинском институте (филиале) РУДН не менее 1 года и желающих пройти обучение по профилю работы по программам дополнительного образования в Институте самостоятельно, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 20% от стоимости обучения по одной программе не более одного раза в год.

Отв.: заместитель директора по экономической деятельности, начальник коммерческого отдела, начальник отдела дополнительного образования.

4.1.4. В ознаменование годовщин Победы в Великой Отечественной войне награждать денежными премиями ветеранов войны и ветеранов трудового фронта.

Отв.: Директор, заместитель директора по экономической деятельности.

4.1.5. Обеспечить приобретение и выдачу новогодних подарков детям до 14 лет штатных сотрудников Института, кроме внешних совместителей.

Отв.: заместитель директора по экономической деятельности, заместитель директора по работе со студентами.

#### **4.2. Институт и Совет обязуются:**

4.2.1. Организовывать поздравление ветеранов ВОВ с годовщинами Победы.

Отв.: заместитель директора по экономической деятельности, заместитель директора по работе со студентами, председатель Совета.

4.2.2. Организовать поздравление неработающих одиноких пенсионеров из числа сотрудников Института с Новым годом.

Отв.: заместитель директора по экономической деятельности, заместитель директора по работе со студентами, председатель Совета.

4.2.3. Оказывать помощь неработающим одиноким пенсионерам из числа сотрудников Института.

Отв.: заместитель директора по работе со студентами, председатель Совета.

4.2.4. Организовывать новогоднее представление для детей до 14 лет сотрудников Института.

Отв.: заместитель директора по экономической деятельности, заместитель директора по работе со студентами, председатель Совета.

#### **4.3. Совет обязуется:**

4.3.1. Организовывать для сотрудников Института посещение театров, концертов, выставок, экскурсий.

Отв.: Председатель Совета.

### **5. ПРАВА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **5.1. Институт обязуется:**

5.1.1. При обсуждении и принятии нормативных актов, касающихся учебы, быта и отдыха обучающихся, учитывать мнение Совета. Отв.: Директор.

5.1.2. По согласованию с Советом предусмотреть для детей сотрудников Института, проработавших в Сочинском институте (филиале) РУДН не менее 5-ти лет, обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам среднего профессионального образования на контрактной основе, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 10% от стоимости обучения при условии их обучения на «хорошо» и «отлично».

Отв.: заместитель директора по экономической деятельности, начальник коммерческого отдела.

#### **5.2. Институт и Совет обязуются:**

5.2.1. Проводить работу комиссии по социальной поддержке обучающихся согласно Положению.

Отв.: заместитель директора по экономической деятельности, заместитель директора по работе со студентами, Председатель Совета.

5.2.2. Принимать участие в проверке условий проживания в жилом корпусе Сочинского института (филиала) РУДН. Контроль осуществлять не реже 1 раза в год.

Отв.: заместитель директора по работе со студентами, заместитель директора по хозяйственной деятельности, Председатель Совета.



5.2.3. Проводить ежегодные слеты (встречи) выпускников Сочинского института (филиала) РУДН с целью обмена опытом, поддержки (материальной) и развития студенческого движения.

Отв.: заместитель директора по работе со студентами, Председатель Совета.

### **5.3. Совет обязуется:**

5.3.1. Обсуждать на заседаниях Совета вопросы, затрагивающие интересы обучающихся в Институте, в недельный срок рассматривать их обращения и передавать свои предложения по их разрешению в Директорат.

Отв.: Председатель Совета.

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

Отв.: Председатель Совета.

## **6. УСЛОВИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

### **6.1. Работодатель обязуется:**

6.1.1. Обеспечить текущий контроль санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности, безопасных условий труда и учебы для всех категорий работников и обучающихся.

Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, инженер по охране труда и технике безопасности.

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

Отв.: руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров, инженер по охране труда и технике безопасности.

6.1.3. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей не только без прохождения обязательных медицинских осмотров, но и в случаях выявления медицинских противопоказаний.

Отв.: руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров, инженер по охране труда и технике безопасности.

6.1.4. Не реже 2-х раз в год проводить инспекцию состояния охраны труда и средств пожаротушения во всех структурных подразделениях. Включать в состав комиссии руководителей структурных подразделений.

Отв.: инженер по охране труда и технике безопасности, начальник хозяйственного отдела, руководители структурных подразделений.

6.1.5. Возмещать ущерб или иные убытки пострадавшим от несчастных случаев или профзаболеваний работникам и обучающимся в рамках действующего законодательства.

Отв.: Директор.

6.1.6. В соответствии с планами текущего ремонта ежегодно приводить в должное санитарно-техническое состояние аудиторный и лабораторный фонды, служебные помещения, спортивные сооружения, жилой корпус, места общего пользования.

Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, начальник хозяйственного отдела, ведущий инженер.

6.1.7. Включать членов Совета в состав комиссий по проверке учебных корпусов к новому учебному году.

Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, Председатель Совета.

6.1.8. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании приказа Ректора.

Отв.: инженер по охране труда и технике безопасности, руководители структурных подразделений.

## **6.2. Работодатель и Совет обязуются:**

6.2.1. Регистрировать и проводить расследование причин всех без исключения несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Отв.: инженер по охране труда и технике безопасности, Председатель Совета.

6.2.2. Регулярно осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда, отчитываться о ходе его выполнения на Собрании трудового коллектива.

Отв.: инженер по охране труда и технике безопасности, Председатель Совета.

## **6.3. Совет обязуется:**

6.3.1. Контролировать соблюдение Работодателем Трудового кодекса Российской Федерации, регулярно проводить независимую экспертизу условий труда.

Отв.: Члены Совета.

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

Отв.: Председатель Совета.

#### **6.4. Соблюдение необходимых условий труда и учебы для работников и обучающихся**

6.4.1. Создать безопасные условия эксплуатации и функционирования электросетей, проводить профилактические испытания и измерения электроустановок и электрооборудования потребителей Института.

Отв.: начальник хозяйственного отдела, ведущий инженер.

6.4.2. Обеспечить охрану учебных корпусов и жилого корпуса от проникновения посторонних лиц.

Отв.: заместитель директора по общим вопросам и безопасности.

6.4.3. Обеспечить температурный режим в помещениях Института в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Отв.: начальник хозяйственного отдела, ведущий инженер.

### **7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

Совет трудового коллектива, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

7.1. Строить свои отношения с администрацией Института в соответствии с законодательством на основе социального партнерства и настоящего Коллективного договора.

7.2. Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины, повышению эффективности работы работодателя.

7.3. Требовать от работников и обучающихся Сочинского института (филиала) РУДН соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса Чести преподавателя РУДН, Кодекса Чести студента РУДН, выполнения требований охраны труда.

7.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива и обучающихся по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда, оплаты труда, стипендиальных выплат и другим вопросам, касающимся деятельности Института.

7.5. Вести коллективные переговоры с администрацией по улучшению социально-экономического положения работников и обучающихся института.

7.6. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

7.7. Контролировать использование персональных данных работников и обучающихся Сочинского института (филиала) РУДН.

7.8. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия для оздоровления коллектива.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон Собранием работников и обучающихся Сочинского института (филиала) РУДН. Изменения и дополнения Положений, являющихся приложениями к Коллективному договору, осуществляются в установленном порядке, если Положением не предусмотрено иное.

8.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации новые нормы законодательства Российской Федерации действуют без внесения в Коллективный договор.

8.3. Разногласия, споры и конфликты, возникающие при исполнении Коллективного договора, разрешаются сторонами путем переговоров, в том числе комиссиями с участием вышестоящих организаций и Совета трудового коллектива, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лица, виновные в нарушении или невыполнении условий Коллективного договора, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий договор действует в течение трех лет с момента его подписания сторонами. Договор может быть продлен на срок до трех лет.

8.5. Промежуточный контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется на совместных заседаниях Директората Сочинского института (филиала) РУДН и совета Трудового коллектива в соответствии с планом работы Директората Института.

8.6. Настоящий Коллективный договор, подписанный сторонами, с приложениями направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

### **Приложения к Коллективному договору:**

1. Положение «О дополнительных отпусках для некоторых категорий сотрудников Сочинского института (филиала) РУДН».

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

3. Правила внутреннего трудового распорядка Сочинского института (филиала) РУДН.

4. Положение «О работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и сотрудников Сочинского института (филиала) РУДН».

5. Положение «О порядке и условиях предоставления длительных отпусков («творческих отпусков») сроком до одного года педагогическим работникам Сочинского института (филиала) РУДН.

6. Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного работниками представительного органа Сочинского института (филиала) «Российский университет дружбы народов».

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКАХ ДЛЯ НЕКОТОРЫХ**  
**КАТЕГОРИЙ СОТРУДНИКОВ**  
**СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) РУДН»**  
(на основании ст.114-128 Трудового кодекса Российской Федерации)

1. Сотрудники Сочинского института (филиала) РУДН, моложе 18 лет имеют право на ежегодный отпуск продолжительностью 31 календарный день.

2. Нижеперечисленные категории сотрудников Сочинского института (филиала) РУДН, имеющие ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с учетом характера и условий их труда имеют также право и на дополнительный отпуск продолжительностью до 14 календарных дней:

– Представители административного, управленческого и хозяйственного персонала: заместители директора, чья деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической и методической деятельностью (по экономической деятельности, по хозяйственной деятельности, по общим вопросам и безопасности); руководители структурных подразделений (начальник отдела кадров, начальник отдела организации приема студентов, начальник отдела дополнительного образования, начальник международного отдела) и главные специалисты (главный бухгалтер) - 14 календарных дней.

3. Лица, получившие лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с работами по ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы – 14 календарных дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени, либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

5. Продолжительность ежегодного отпуска инвалидов не менее 30 календарных дней.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ИНЫХ ФОРМАХ МАТЕРИАЛЬНОЙ**  
**ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Положение, все изменения и дополнения к нему, принимаются Ученым советом Университета, утверждаются ректором и вводятся в действие приказом по Университету;

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

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

1.5. При отсутствии или недостаточном поступлении средств на оплату труда из федерального бюджета и иных источников финансирования на счета Университета все стимулирующие выплаты могут быть

уменьшены, приостановлены или даже отменены на определённый срок приказом Ректора;

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

1.6.1. Бюджетных ассигнований Федерального бюджета;

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

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

1.6.4. Целевых средств бюджетов РФ различных уровней;

1.6.5. Средств бюджета фонда обязательного медицинского страхования.

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

1.7.1. Профессорско-преподавательский состав;

1.7.2. Административно-управленческий персонал;

1.7.3. Учебно-вспомогательный персонал;

1.7.4. Обслуживающий персонал;

1.7.5. Прочий персонал;

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

## **2. Условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава**

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

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

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

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



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

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

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

В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат ППС:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.7. Выплаты за качество выполняемых работ;

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

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

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

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

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

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

2.9.14. Премияльные выплаты по итогам подготовки и издания монографии по рекомендации Ученого совета факультета, изданной не за счет средств Российского университета дружбы народов (за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности);

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

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

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

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

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

2.9.20. Премияльные выплаты по итогам работы по обеспечению подготовки студенческих работ, ставших победителями или лауреатами не менее двух международных, всероссийских или профессиональных

конкурсов студенческих работ, научным руководителям студентов по представлению Ученого Совета факультета или института;

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

2.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютном размере.

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

2.11.1. Полный фонд оплаты труда ППС распределяется между кафедрами пропорционально учебной нагрузке, рассчитанной на основе рабочих учебных планов всех направлений и специальностей, а также для постградуальных форм обучения;

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

2.11.3. Стимулирующие выплаты, перечисленные в пунктах 2.9.3, 2.9.4. и 2.9.7., могут устанавливаться по представлению заведующего кафедрой, совместно с деканом факультета и выплачиваться ежемесячно на основании приказа по Университету;

2.11.4. Стимулирующие выплаты, перечисленные в пунктах 2.9.1, могут устанавливаться по предложению проректора по научной работе в соответствии с утвержденными Ученым советом Университета критериями и выплачиваться ежемесячно на основании приказа ректора;

2.11.5. Стимулирующие выплаты, перечисленные в пунктах 2.9.2, могут устанавливаться по предложению первого проректора, проректора по учебной работе и выплачиваться ежемесячно на основании приказа ректора;

2.11.6. Средства резервных фондов кафедры, деканата, ректората расходуются на премиальные выплаты ППС (п.2.9.8). Предложения по размерам премий подаются соответственно заведующим кафедрой, деканом, первым проректором, проректором по учебной работе;

2.12. Оплата труда за почасовую учебную нагрузку производится за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и находящихся в распоряжении факультетов и других подразделений Университета, по утвержденным приказом ректора

нормативам. Эти нормативы и их размер устанавливается Университетом самостоятельно;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Размеры должностных окладов административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов устанавливаются ректором Университета по квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимым для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объем выполняемой работы, путем умножения базового размера оклада по соответствующей профессионально-квалификационной группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей административно - управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующем разделе единого квалификационного справочника. Размеры

базовых окладов по профессионально-квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням утверждаются приказом ректора после их принятия на Ученом совете Университета;

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

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

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

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

3.7. Компенсационные выплаты назначаются по результатам специальной оценке условий труда, проводимой по распоряжению Ректора в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

3.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

3.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

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

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

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

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

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

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

#### **4. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера**

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

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

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

4.4. Стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются Ректором Университета в пределах, имеющихся на оплату труда средств, при условии выполнения показателей результатов работы, в том числе интенсивности и качества деятельности проректоров, и главного бухгалтера за отчетный период. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом Ректора.

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

При не достижении показателей, за которые выплаты были назначены



или могут быть назначены, они могут быть отменены или снижены. Для назначения или отмены стимулирующих выплат согласие работника не требуется;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Компенсационные выплаты назначаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой по распоряжению Ректора в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

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

5.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

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

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

5.6.5. Премияльные выплаты по итогам работы в Университете, а

также в связи с юбилейными датами, уходом на пенсию за счет средств НИР;

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

## **6. Оплата труда прочего персонала**

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

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

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

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

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

6.4.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

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

6.5. Компенсационные выплаты назначаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой по распоряжению Ректора в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

6.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

6.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

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

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

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

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

## **7. Оплата труда на основании договоров гражданско-правового характера**

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

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

7.3. Договоры гражданско-правового характера могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и Уставу Университета (учебные, методические, проектные, ремонтные,

оформительские, редакционные, научно-исследовательские, конструкторские, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие);

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

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

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

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

8.1. Должностной оклад устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства № 583 от 05.08.2008 г. « О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» путем умножения базового размера оклада по соответствующей профессионально-квалификационной группе на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню. Приказы об этом готовятся отделом кадров. Названия ПКГ, соответствующие им размеры базовых окладов и относящиеся к ним величины повышающих

коэффициентов по соответствующим квалификационным уровням устанавливаются приказом ректора на календарный год. Их величина может изменяться в зависимости от величины средств, запланированных на заработную плату;

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

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

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

8.4.1. Установить размер доплаты за работу в ночное время не менее 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00 ч.). (Приказ ректора №54 от 25.01.2019 г.).

8.5. В соответствии с настоящим Положением под стимулирующими

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

8.6. Для назначения стимулирующих выплат согласие работника не требуется;

8.7. К регулярным стимулирующим выплатам относятся:

8.7.1. Выплаты:

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

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

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

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

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

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

8.7.3. Ежеквартальные премии по итогам работы выплачиваются персоналу подразделений, для которых выплата таких премий предусмотрена положениями об этих подразделениях, с учетом своевременного и

качественного выполнения заданий, обусловленного согласованной работой всего коллектива. Премии выплачиваются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, по представлению руководителя подразделения в пределах средств, выделенных на оплату труда;

8.7.4. Преподавателям и другим категориям персонала, оказавшим наибольшее содействие в организации учебного процесса, по итогам работы за семестр премии выплачиваются в соответствии с трудовым вкладом каждого сотрудника, определяемым руководителем подразделения, за счет бюджетных ассигнований, средств, полученных от приносящей доход деятельности, в пределах запланированного для подразделения фонда оплаты труда;

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

8.8. Единовременные стимулирующие выплаты производятся в соответствии с приказами по Университету, изданными на основании представленных на оплату труда по согласованию с планово-финансовым управлением.

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

	Показатели для назначения и выплаты	Показатели для уменьшения, отмены выплаты	Основания
1.	Отсутствие дисциплинарных нарушений	Применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор)	Нормы трудового законодательства Приказ Ректора (курирующего проректора)
2.	Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета, в том числе приказов ректора (проректоров), распоряжений непосредственных руководителей	Невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений	Служебная (докладная) записка; Объяснительная записка работника; Приказ Ректора (курирующего проректора)
3.	Своевременное исполнение поручений, в том числе поставленных на контроль в ИРУД Университета	Нарушение сроков исполнения поручений. Неоднократный (более 3-х раз) необоснованный перенос срока, как в качестве ответственного исполнителя,	Сводный отчет ИРУД, отчеты проректоров. Приказ Ректора (курирующего проректора)



		так и соисполнителя по поручению	
4.	Своевременность и качество сдачи отчетности	Нарушение сроков, порядка и качества сдачи отчетности, в том числе в сторонние организации	Служебная (докладная) записка. Объяснительная записка работника. Приказ Ректора (курирующего проректора)
5.	Качество подготавливаемой документации, соблюдение правил и порядка ведения делопроизводства	Неоднократное допущение ошибок (опечаток) в составляемой внутренней или исходящей документации	Объяснительная записка работника. Приказ Ректора (курирующего проректора)
6.	Обеспечение сохранности и отсутствие замечаний по учету и хранению имущества Университета и вверенных материальных ценностей	Допущенные нарушения и наличие замечаний по учету и хранению вверенных материальных ценностей, причинение вреда имуществу и ущерба Университету	Объяснительная записка работника. Приказ Ректора (курирующего проректора)
7.	Соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка и локальных нормативных актов Университета, Правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья сотрудников и обучающихся	Нарушение Устава, правил внутреннего распорядка и локальных нормативных актов Университета, Правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья сотрудников и обучающихся	Служебная (докладная) записка. Объяснительная записка работника. Приказ Ректора (курирующего проректора)
8.	Позитивные отзывы руководства, коллег, обучающихся и других участников обеспечения образовательного процесса о работнике и его профессиональных качествах	Неоднократные обоснованные жалобы и обоснованные отрицательные отзывы о работнике и его профессиональных качествах	Служебная (докладная) записка. Объяснительная записка работника. Решение специальной комиссии (при наличии). Приказ Ректора (курирующего проректора)
9.	Высокая организация работы в вверенном подразделении в том числе: 1. Эффективный подбор, подготовка, переподготовка и повышение квалификации подчиненных сотрудников 2. Отсутствие нарушений, достижение высокого уровня исполнительности и дисциплины среди	Низкая организация работы, влияющая на эффективность работы вверенного подразделения или Университета в целом. Выявление нарушений по результатам проведения проверок, заключений комиссий, аудита (внешнего и внутреннего)	Служебная (докладная) записка. Объяснительная записка работника. Приказ Ректора (курирующего проректора)

	подчиненных сотрудников		
10.	<p>Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки (в соответствии с требованиями к квалификации АУП, установленными приказом Минздравсоцразвития России от 11 ноября 2011 г. № 1н).</p> <p>Высокий уровень знаний нормативной базы и правильности ее применения в своей профессиональной деятельности (использование в работе)</p> <p>Знание, владение и применение иностранного (английского) языка в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Низкие оценки уровня знаний (отсутствие знаний) нормативной базы, в том числе по направлению конкретного вида профессиональной деятельности работника.</p> <p>Необоснованный отказ от повышения квалификации и изучения иностранного языка</p>	<p>Документы, подтверждающие повышение квалификации, в том числе знание иностранного языка.</p> <p>Приказ Ректора (курирующего проректора)</p>

## **9. Иные формы материальной поддержки работников Университета**

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

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

9.1.2. Материальной помощи;

9.1.3. Частичной компенсации стоимости путевок;

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

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

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

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

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

## **10. Заключительные положения**

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

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

### **Перечень оснований для назначения выплат стимулирующего характера ППС РУДН**

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

1.1. Выполнение по поручению заведующего кафедрой учебной работы, связанной с реализацией основных образовательных программ, превышающей объём, соответствующий доле фактической ставки педагогического работника;

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

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

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

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

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

1.7. Выполнение дополнительных административных и организационных обязанностей по поручению заведующего кафедрой;

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

1.9. Ведение учебных занятий на иностранном языке;

1.10. Разработку и обновление учебно-методической документации

кафедры, учебно-методических комплексов дисциплин;

1.11. Проведение учебных занятий и профориентационной работы в профильных классах общеобразовательных школ;

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Активное участие в разработке и реализации программ ДПО на факультете (кафедре).

#### **Перечень оснований для назначения или отмены (снижения) стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу РУДН**

1. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда и достижение высоких результатов, могут быть установлены административно-управленческому персоналу Университета за:

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

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

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

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

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

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

3.1. Применение к работнику дисциплинарного взыскания;

3.2. Невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений;

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

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

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

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

4. Перечень вышеуказанных оснований носит рекомендательный характер и может быть изменен, дополнен и расширен по усмотрению руководителя подразделения, проректора и ректора университета с учетом специфики и направления деятельности работника, объема должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, в рамках действующего законодательства.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) РУДН**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту Институт) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников 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 приёма, перевода и увольнения работников. Трудовой договор**

2.1. Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» регулируются трудовым договором.

Трудовой договор – соглашение между администрацией и работником Института, в соответствии с которым администрация обязуется предоставить сотруднику 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. От имени Университета трудовой договор подписывает Директор Сочинского института (филиала) РУДН на основании выданной Ректором РУДН доверенности и Положения о Сочинском институте (филиала) РУДН.

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 проживания;
- Фамилия имя отчество директора Института (номер доверенности и дата ее выдачи, в силу которой он наделен соответствующими полномочиями), заключающего трудовой договор, полное наименование Университета/Института, его местонахождение и почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Место и дата заключения трудового договора. Указывается место работы, структурное подразделение Университета 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 и (или) профессиональному стандарту;
- 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 должностного оклад, 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 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 администрации Института допускается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или когда работник поступает на работу на условиях совместительства (с 2021 года трудовая книжка ведется в электронном формате); страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при



поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); справка о состоянии здоровья, справка от врача-психиатра и врача-нарколога (медицинское заключение); прививочный сертификат; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для научно-педагогических и педагогических работников, тьюторов, специалистов по учебно-методической работе, методистов, заведующих отделениями среднего профессионального образования, педагога-психолога, педагога-организатора, руководителя физического воспитания и в иных случаях, предусмотренных законодательством); иностранные граждане в случаях, установленных законодательством Российской Федерацией, перед заключением трудового договора обязаны предоставлять администрации Института полис медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации и предусматривающий оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются администрацией Института (отделом кадров). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, администрация Института обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются путем электронного запроса в Пенсионный фонд.

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 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 Института, в особенности иностранные граждане, лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, занятые на работах с вредными и/или опасными условиями труда, научно-педагогические работники, педагогические работники.

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 администрацией Института для выполнения легкого труда, не приносящего вреда их здоровью.

2.8. Допускать работников к выполнению трудовой функции имеют право руководители структурных подразделений (зав. кафедрами, деканы факультетов, руководитель среднего профессионального образования, руководитель департамента, начальники отделов) и руководители (заместители директора) Института, после проведения инструктажа инженером по охране труда и технике безопасности, на рабочем месте и оформления в отделе кадров Института.

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. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора с женщинами по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей; с работниками, приглашенными в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, администрация Института обязана сообщить причину отказа в

письменной форме в срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Прием на работу в любое структурное подразделение Института оформляется приказом директора, на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется нанимаемому лицу под роспись не позднее чем в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Администрация Института до заключения трудового договора обязана ознакомить нанимаемого работника под роспись с действующими в Институте Уставом РУДН, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, Коллективным договором, Политикой 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 научно-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 научно-педагогическим работником без избрания по конкурсу.

2.15. К научно-педагогическим работникам относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, руководителя департамента, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

2.16. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом РУДН/Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН и принимаемыми в соответствии с указанными документами Положениями.

2.17. По представлению Ученого совета РУДН ректор имеет право продлить срок пребывания в должности директора филиала до достижения им возраста семидесяти лет.

2.18. С заместителями директора института заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключенного с заместителем директора, не может превышать срока окончания 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

закключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в отделе кадров.

2.22. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, 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 администрацией Института, а также по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава РУДН/Положения о Сочинском институте (филиале) РУДН;
- Применение, в том числе однократное, методов воздействия, связанных с психическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **2.25. Порядок расторжения трудового договора по собственному желанию (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации)**

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

При направлении заявления с уведомлением по почте, по адресу: 354 340, г. Сочи, ул. Куйбышева, д.32 в канцелярию, датой информирования работодателя считается дата, указанная в почтовом уведомлении о вручении.

Канцелярия передает заявление работника в отдел кадров Института и на основании заявления работника, отдел кадров в течение трех календарных дней с момента поступления заявления в отдел кадров, издает приказ.

Получив информацию (приказ) об увольнении сотрудника - материально-ответственного лица, бухгалтерия Института в течение трех календарных дней по согласованию с руководителем

структурного 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 бухгалтерию. Руководитель подразделения обязан обеспечить сохранность оприходованного имущества, организовать передачу материальных ценностей другому лицу или предоставить ценности на склад.

Руководитель подразделения, не позднее шести календарных дней до предстоящего увольнения, обязан обеспечить доставку в бухгалтерию Института табеля учета рабочего времени на увольняющегося сотрудника за период времени, оставшийся до увольнения. На основании поданного табеля и приказа об увольнении бухгалтерия Института выплачивает все суммы, причитающиеся работнику в день увольнения работника.

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

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

## **2.26. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации)**

Работник, предлагающий расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет директору Института письменное заявление об этом. Заявление согласовывает руководитель структурного подразделения и курирующий структурное подразделение заместитель директора и передает в канцелярию.

Заведующая канцелярией не позднее дня, следующего за поступлением заявления об увольнении по соглашению сторон, обеспечивает передачу заявления директору Института для решения вопроса об издании приказа об увольнении или отказе в увольнении. Приказ об увольнении издает отдел кадров Института.

При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, дата увольнения устанавливается руководителем подразделения по согласованию с бухгалтерией Института в целях обеспечения проведения инвентаризации материальных ценностей. Бухгалтерия Института

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 с учетом сроков, необходимых для издания приказа об увольнении и определения порядка расчета с увольняющимся работником.

Руководитель подразделения, не позднее шести календарных дней до предстоящего увольнения, обязан обеспечить доставку в бухгалтерию Института табеля учета рабочего времени на увольняющегося сотрудника за период времени, оставшийся до увольнения.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

С приказом директора Института о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника администрация 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. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.29. В день прекращения трудового договора администрация Института обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет всех сумм по выплатам, причитающимся работнику. По письменному заявлению работника администрация Института также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30. Запись в трудовую книжку об основании и о 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, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Института обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте в адрес работника.

2.31. Вопрос приема на работу бывшего сотрудника из числа административно-управленческого персонала, до этого уволившегося из института в предшествующие 6 (шесть) месяцев, находится в компетенции директора. Одел кадров, в этом случае, готовит и представляет директору соответствующую справку о работе сотрудника и представляет директору вместе с заявлением работника.

### **3. Основные права и обязанности**

#### **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. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;

3.1.9. Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Института библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной 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, Уставом РУДН/ Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН и локальными нормативными актами института, трудовым договором.

### **3.2. Все работники Института обязаны:**

3.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав РУДН/Положение о Сочинском институте (филиале) РУДН, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты РУДН/Института;

3.2.2. Работать честно, добросовестно исполнять 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;

3.2.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, 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 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 администрации РУДН/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 и имуществу третьих лиц;

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 администрации Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.16. Уведомлять администрацию 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 Института (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

Минздравсоцразвития № 302н от 12 апреля 2011 г. 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, Уставом РУДН/Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН и локальными актами РУДН/Института трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.23. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

3.2.24. Соблюдать установленный администрацией Института порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.25. Соблюдать действующий в Институте 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 и отдел кадров Института любым доступным способом (по телефону, 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;

3.3. 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.

## **4. Основные права и обязанности администрации Института**

### **4.1. Администрация Института имеет право:**

4.1.1. Заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с научно - педагогическими работниками, педагогическими работниками среднего профессионального образования учебно-вспомогательным составом, управленческим, обслуживающим, производственным и научным персоналом в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

4.1.2. Поощрять работников Института за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и к имуществу третьих лиц;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, Уставом РУДН/Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, трудовым договором;

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.

### **4.2. Администрация Института обязана:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, постоянно контролировать знания и соблюдение сотрудниками всех требований

инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

4.2.4. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников;

4.2.5. Выдавать заработную плату не реже двух раз в месяц (05 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, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4.2.8. Рассматривать представления Совета трудового коллектива Института о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Совету трудового коллектива;

4.2.9. Знакомить сотрудников под подпись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. Запретить курение в недозволенных местах.

## **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 сотрудников подразделений Института, не связанных с учебным процессом (перечень подразделений объявляется приказом директора), устанавливается пятидневная рабочая неделя.

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

5.3. Научно-педагогические работники, педагогические работники среднего профессионального образования 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 и других работ согласно занимаемой должности, учебному индивидуальному плану и плану научно-исследовательских работ.

В рабочее время научно-педагогических, 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 продолжительности рабочего времени, определяемой пропорционально доли ставки, и закрепляется в трудовом договоре.

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

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

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Директора. 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) уполномоченным 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 сотрудников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- Для сотрудников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- Для сотрудников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- Для сотрудников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

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

5.7. Общий режим работы Института - с 8-00 до 22.00.

5.8. Время начала и окончания работы устанавливается для сотрудников с пятидневной рабочей неделей с 9-00 до 18-00 часов. Для работающих по шестидневной рабочей неделе - соответственно с 9-00 до 17- 00, время работы в субботу - с 9-00 до 15-00.

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

Время начала и окончания работы научно-педагогических, педагогических работников среднего профессионального образования определяется с учетом расписания учебных занятий.

Для сотрудников, 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 научно-педагогических, педагогических работников среднего профессионального образования расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана осуществляется заведующими кафедрой, руководителем департамента, 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. Работа в ночное время**

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

#### **5.11. Сверхурочная работа**

Сверхурочная работа - работа, выполняемая сотрудником по инициативе администрации Института, за пределами установленной для сотрудника продолжительности рабочего времени.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

5.12. Привлечение администрацией Института сотрудника 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 сотрудников;
- Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

5.13. Администрация 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 Университета.

5.14. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов 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 сотруднику 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

– В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Наряду с указанными в настоящем пункте случаями администрация Института обязана 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 департамента, 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 сотруднику 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 структурным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом директора может устанавливаться иное время перерыва на обед.

6.4. Всем сотрудникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе сотруднику 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 сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Исключительные случаи привлечения сотрудников без их согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а именно: для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, предотвращения аварии или стихийного бедствия (пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии) и/или в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь сотрудников и обучающихся Института.

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

6.8. Если должностной инструкцией работника предусмотрены дежурства (например, в жилом корпусе и учебных корпусах Института), в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, дни работы компенсируются другими днями отдыха (отгулами).

### **Отпуска**

6.9. Сотрудникам Института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность оплачиваемого основного отпуска не может быть менее 28 календарных дней.

6.10. Сотрудникам Института с ненормированным рабочим днем и вредными и/или опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным договором и локальными нормативными актами Университета/Института.

6.11. Оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику ежегодно.

6.12. По истечении шести месяцев непрерывной работы в Институте сотрудник имеет право на использование отпуска за первый год работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению сотрудника должен быть предоставлен:

- Женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Сотрудникам в возрасте до 18 лет;

- Сотрудникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев.

6.13. Научно-педагогическим работникам, педагогическим работникам среднего профессионального образования предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период (июль - август).

6.14. Педагогический состав Института через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в Институте имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, который может быть предоставлен в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности кафедры и (или) Института. Время предоставления отпуска и его продолжительность, возможность оплаты и другие вопросы определяется Ученым советом Института.

6.15. Сотрудникам Института может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между сотрудником и администрацией Института. Время пребывания в таком отпуске не входит в трудовой стаж.

6.16. Администрация Института на основании письменного заявления сотрудника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке:

- Участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Сотрудникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- Сотрудникам, поступающим на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры и допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней; по образовательным программам среднего профессионального образования - 10 календарных дней.

Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется сотрудникам, обучающимся по заочной и очно-заочной формам обучения по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры для прохождения государственной итоговой аттестации - до 4-х месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования, по программам среднего профессионального образования для прохождения государственной итоговой аттестации - до 2-х месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником

образовательной программы среднего профессионального образования. Учебный отпуск без сохранения среднего заработка предоставляется сотрудникам, обучающимся по очной форме обучения по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 4 месяца и для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц; по программам среднего профессионального образования для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев. Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней с сохранением средней заработной платы.

6.17. Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению сотрудника может быть заменена денежной компенсацией. Решение о замене отпуска денежной компенсацией принимается директором.

6.19. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество дней из этой части.

6.20. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.21. Сроки предоставления оплачиваемых отпусков определяются ежегодно в соответствии с графиками отпусков, которые утверждаются руководителями подразделений с учетом мнения Совета трудового коллектива и предоставляются руководителями подразделений в отдел кадров Института за две недели до наступления календарного года.

6.22. Предоставление отпуска работникам, поступившим на работу

после утверждения графика отпусков на очередной год, осуществляется по личному заявлению работника, согласованному с руководителем подразделения, и графику отпусков, оформленному в установленном порядке, и переданных в отдел кадров института не позднее, чем за 3 недели до начала отпуска.

6.23. Руководителям структурных подразделений и работникам Института рекомендуется планировать график отпусков с учетом отработанного времени, дающего право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, таким образом, чтобы время предоставления отпуска было близко или совпадало с периодом приема на работу.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен за две недели до его начала.

## **7. Дисциплина труда**

### **7.1. Поощрения за успехи в работе**

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

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии.

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 ректора РУДН, директора Института, доводятся до сведения всего коллектива.

### **7.2. Ответственность и взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;

- Увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

До применения дисциплинарного взыскания администрация Института должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом по Институту: дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается подписать указанный приказ, составляется акт. Акт подписывают не менее трех человек.

В соответствии со статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации педагогический работник Института может быть уволен за повторное грубое нарушение Устава РУДН/Положения о Сочинском институте (филиале) РУДН, а именно:

- Систематическое пренебрежение должностными обязанностями;
- Подделку и фальсификацию результатов научных исследований;
- Серьезные финансовые нарушения;
- Сексуальные или другие домогательства в отношении обучающихся, коллег, высказывание серьезных угроз в их адрес;
- Извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификацию свидетельств, дипломов и степеней в обмен на денежное вознаграждение;
- Оскорбление и унижение достоинства обучающегося;  
а также в случаях:
- Применения, в том числе однократного, методов воздействия, связанного с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- Достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Доказательством появления преподавателя в состоянии опьянения служит акт, составленный администрацией Института и подписанный как

минимум тремя свидетелями.

## **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 обсуживающими 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 Института. 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 юристконсульт и сотрудник бухгалтерии Института.

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 администрации 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 Институту 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 Институту 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 учебных корпусах, служебных и учебных помещениях, жилом корпусе (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных кабинетах) несут руководители структурных подразделений, к ведению которых отнесены данные помещения.

9.2. В помещениях Института воспрещается:

- Пребывать 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 администрации Института;
- Проникать без разрешения в служебные помещения и учебные аудитории, а также на чердаки, в подвалы и другие помещения Института;
- Употреблять жаргонные выражения, ненормативную лексику, вести разговор на повышенных тонах;
- Производить действия, противоречащие Уставу РУДН/Положению о Сочинском институте (филиале) РУДН, Правилам внутреннего трудового распорядка и Федеральному закону Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации».

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

## **10. Пропуская система. Порядок посещения жилого корпуса. Правила парковки**

10.1. Сотрудники Института проходят в учебные корпуса и жилой корпус при предъявлении пропуска установленного образца. Передача пропуска другому лицу и использование другому лицу запрещается.

10.2. Вход в жилой корпус для проживающих в нем открыт до 22.00. Для не проживающих в жилом корпусе время посещения устанавливается до 21.00 часов (в период каникул до 22.00 часов).

Время посещения жилого корпуса Института лицам неработающим и не обучающимся в Институте, устанавливается с 18.00 до 21.00 часов; в

предвыходные дни и выходные дни - с 12.00 до 21.00 часов 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.

10.3. Въезд транспорта на территорию Института осуществляется в установленном в Институте порядке.

10.4. Парковка личного автотранспорта производится в строго определенных местах. Место парковки личного транспорта на территории Института в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по хозяйственной деятельности и заместителем директора по общим вопросам и безопасности.

10.5. В целях повышения эффективности режима безопасности в Институте, обеспечения личной безопасности работников и минимизации рисков материальных потерь, осуществления контроля сохранности имущества работников и Института, соблюдения порядка в зданиях и помещениях Института, в целях усиления контроля за соблюдением трудовой дисциплины в служебных помещениях Института устанавливаются видеонаблюдения (за исключением установки видеонаблюдения в туалетных комнатах).

## **11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, работники и администрация Института руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН/Сочинского института (филиала) РУДН.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила производится в порядке, установленном трудовым законодательством, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН.

### **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 образования и науки РФ.

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 РФ и 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;
- 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 сотрудников Университета;
- постоянно способствовать повышению рейтинга Российского университета дружбы народов и упрочению его международного престижа.

### **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 образования и науки РФ.

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 сотрудниками 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 РФ 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.

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

### **1. Общие требования**

Для преподавателя является нормой:

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

### **2. Профессиональные требования**

Преподаватель должен обладать следующими профессиональными компетенциями

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

### **3. Работа преподавателя в аудитории**

3.1. Преподаватель обязан строго соблюдать учебную дисциплину:

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



в прозрачных бутылках объемом не более одного литра), не использовать жевательную резинку,

- в компьютерных классах пользоваться только указанными преподавателем информационными ресурсами,
- обращаться к преподавателю, поднимая руку и ожидая его разрешения;
- персональными компьютерами, i-pad, и т.п. техникой пользоваться только с разрешения преподавателя.

д) преподаватель должен обращаться к каждому студенту на «Вы», вести себя по отношению к студентам 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 заведующим кафедрой, зам. декана или деканата факультета,

к) отключать во время занятий свой мобильный телефон.

### 3.2. Преподавание в аудитории

До начала преподавания дисциплины на личной странице преподавателя в учебном портале 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 сотрудникам 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 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 учебном портале 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, не реже 1 раза в 3 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ**  
**СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) РУДН»**

Положение о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников Сочинского института (филиала) РУДН (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 г. № 443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов», Положением о Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов», Положением «О предоставлении скидок и иных формах поддержки обучающихся РУДН», Коллективным договором, а также иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН). Положение устанавливает общие требования к проведению заседаний и порядку вынесения решений Комиссией по социальной поддержке обучающихся и работников Сочинского института (филиала) РУДН (далее - Комиссия).

**1. Состав, представительство,**

**регулярность проведения заседаний Комиссии, взаимодействие**

1.1. В состав Комиссии входят: заместитель директора по экономической деятельности, начальник коммерческого отдела, представители всех факультетов и кафедр, представитель Совета трудового коллектива, представитель Студенческого совета Сочинского института (филиала) РУДН, юрисконсульт, заместитель директора по работе со студентами, заместитель директора по учебной работе, руководитель среднего профессионального образования, ответственный секретарь Комиссии.

1.2. Председатель Комиссии, секретарь, состав Комиссии утверждаются ежегодно приказом директора Института.

1.3. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- Ведет заседания Комиссии;
- Выносит на заседание вопросы, входящие в компетенцию деятельности Комиссии;
- Подписывает протоколы заседаний Комиссии;

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии, избранный большинством голосов от общего количества присутствующих.

1.4. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- Составление графиков заседаний Комиссии;
- Подготовка материалов для заседания Комиссии;
- Уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- Ведение протокола Комиссии;
- Оформление решений Комиссии;
- Организация хранения материалов работы Комиссии.

1.5. Заседания Комиссии проводятся, как правило, два раза в месяц.

1.5.1. В случае необходимости, Председатель Комиссии имеет право созвать внеочередное заседание Комиссии.

1.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

1.7. В работе Комиссии могут принимать участие представители подразделений Института и студенческих организаций без права голоса.

1.8. В своей работе Комиссия взаимодействует с Директоратом, деканатами факультетов, кафедрами, департаментом, отделением среднего профессионального образования, юрисконсультom, Коммерческим отделом, Советом трудового коллектива, Студенческим советом Сочинского института (филиала) РУДН и иными подразделениями Института.

## **2. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии**

2.1. Комиссия рассматривает обращения обучающихся и их законных представителей, сотрудников Института, ходатайства факультетов и кафедр, департамента, отделения среднего профессионального образования, а также иные обращения по следующим вопросам:

2.1.1. Предоставление отсрочки по оплате обучения;

- 2.1.2. Предоставление рассрочки по оплате обучения;
- 2.1.3. Восстановление обучающихся на прежних условиях договора;
- 2.1.4. Досрочная оплата обучения;
- 2.1.5. Предоставление скидок по оплате обучения;
- 2.1.6. Субсидирование;
- 2.1.7. Иные вопросы, касающиеся оказания Сочинским институтом (филиалом) РУДН платных услуг, требующие коллегиального решения;
- 2.1.8. Перевод с контрактной формы обучения на бюджетную на основании Регламента рассмотрения заявлений и перевода обучающихся с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение № 1 к настоящему Положению).

### **3. Условия подачи и рассмотрения обращений о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную**

3.1. Перевод с контрактной формы обучения на бюджетную осуществляется на основании письменного заявления обучающегося (его законного представителя), поданного в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Заявление о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную может быть подано только по тем специальностям/направлениям подготовки, по которым в соответствии с информацией, размещенной на официальном сайте Сочинского института (филиала) РУДН, имеются вакантные бюджетные места.

3.3. Заявления о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную по специальностям/направлениям подготовки, по которым бюджетные вакантные места в соответствии с размещенной на сайте Сочинского института (филиала) РУДН информацией отсутствуют, не принимаются.

3.4. Рассмотрение заявлений обучающихся (их законных представителей) о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную осуществляется Комиссией при наличии одного из следующих условий:

3.4.1. Сдача промежуточной аттестации за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично», или «отлично» и «хорошо», или «хорошо»;

3.4.2. Отнесения к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины

прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

- женщин, родивших ребенка в период обучения;
- утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

3.5. Обязательными условиями для подачи заявлений являются:

- 3.5.1. Отсутствие академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения на дату подачи заявления;
- 3.5.2. Наличие вакантного бюджетного места.

#### **4. Подготовка заседания Комиссии и перечень документов, представляемых для рассмотрения (для п.п. 2.1.1.-2.1.7. настоящего Положения)**

4.1. Заявления регистрируются в Коммерческом отделе Сочинского института (филиала) РУДН и выносятся на рассмотрение Комиссии в порядке очередности их подачи и регистрации.

4.2. Секретарь Комиссии не позднее чем за три дня до очередного заседания докладывает Председателю Комиссии о количестве поступивших заявлений, документов, выносимых на рассмотрение Комиссии.

Список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества и вопросов, перечисленных в п.п. 2.1.1. - 2.1.7, настоящего Положения, готовится Секретарем Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии заранее оповещает членов и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.4. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Комиссии либо приглашенных лиц, указанные лица должны заблаговременно сообщить об этом Секретарю Комиссии.

#### **5. Проведение заседания Комиссии и порядок принятия решений (для п.п. 2.1.1.-2.1.7. настоящего Положения)**

5.1 Заседание Комиссии может проводиться как в очной форме, так и в форме заочного голосования, по решению Председателя Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии в очной форме проводится в следующем порядке:

5.2.1. Секретарь Комиссии заранее оповещает членов и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.2.2. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Комиссии либо приглашенных лиц, указанные лица должны заблаговременно сообщить об этом Секретарю Комиссии.

5.2.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

5.2.4. Заседание Комиссии ведется Председателем или, в случае отсутствия Председателя, одним из членов, избранным большинством голосов от общего количества присутствующих.

5.2.5. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам, как правило, открытым голосованием простым большинством голосов.

5.2.6. В случае равного количества голосов, решающим считается голос Председателя Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии в форме заочного голосования проводится в следующем порядке:

5.3.1. Секретарь Комиссии готовит комплекты документов для каждого члена Комиссии по каждому вопросу, вынесенному на заседание Комиссии, после чего, с листком голосования, направляет их членам Комиссии посредством корпоративной электронной почты. В голосовании не участвуют члены Комиссии, находящиеся в отпуске/на больничном/в командировке.

5.3.2. Срок рассмотрения вопросов устанавливается Председателем Комиссии и доводится до сведения членов Комиссии Секретарем Комиссии в соответствующем письме о проведении заседания Комиссии.

5.3.3. Члены Комиссии, получив материалы, рассматривают их в установленные сроки, после чего в листке голосования делают отметку о принятом решении и направляют результат голосования в ответном сообщении Секретарю Комиссии.

5.3.4. Председатель Комиссии рассматривает вопросы и голосует по каждому из них в общем порядке, в соответствии с п. 5.3.3 настоящего Положения.

5.3.5. Секретарь Комиссии по результатам голосования осуществляет подсчет голосов. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало большинство голосов от общего количества голосовавших.

5.3.6. В случае, если по итогам голосования в заочной форме Комиссия не смогла принять решение в связи с равным количеством голосов «за» и «против», по решению Председателя Комиссии вопрос передается на рассмотрение на следующее заседание Комиссии в очной форме.

5.4. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:

5.4.1. Дата проведения заседания Комиссии;

5.4.2. Список членов Комиссии, присутствовавших на заседании/участвующих в заочном голосовании;

5.4.3. Перечень обсуждаемых вопросов;



5.4.4. Результаты голосования с указанием количества голосов «за» принятие данного решения, «против» принятия данного решения или «воздержался» от принятия данного решения;

5.4.5. Решения Комиссии.

5.5. Комиссия имеет право запрашивать у заявителей, подразделений Сочинского института (филиала) РУДН, в государственных органах и иных организациях дополнительные сведения, а также, в случае необходимости, организовывать проверку подлинности предоставленных документов.

5.6. Во время заседания Комиссия исследует все представленные заявителями документы.

В случае необходимости предоставления заявителем дополнительных документов, а также проведения проверки достоверности представленных документов (справок, выписок, решений и пр.), рассмотрение вопроса может быть перенесено на следующие заседания.

5.7. К протоколу приобщаются необходимые документы и могут быть приложены листы с особым мнением членов Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Коммерческом отделе в течение пяти лет.

5.9. Секретарь Комиссии информирует заявителей о принятом решении и, по их письменному обращению, выдает им выписку из протокола заседания Комиссии.

5.10. По результатам рассмотрения вопросов, перечисленных п.п. 2.1.1. - 2.1.7, настоящего Положения, Комиссия выносит окончательное решение, на основании которого Коммерческий отдел производит внесение изменений и дополнений в договоры на обучение путем заключения дополнительных соглашений.

5.11. Решение Комиссии по вопросам, перечисленным в п.п. 2.1.1. - 2.1.7 настоящего Положения, может быть отменено Директором по различным основаниям (нарушение порядка работы Комиссии, недостаточность оснований для принятия решения, выявление новых обстоятельств и т.д.) или направлено на повторное рассмотрение Комиссии.

## **6. Порядок информирования обучающихся о наличии вакантных бюджетных мест**

6.1. Количество вакантных бюджетных мест определяется Отделом образовательной политики как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе по специальности/направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

6.2. Отдел образовательной политики, совместно с отделом по учёту студенческих кадров готовит актуальную информацию о количестве вакантных бюджетных мест и размещает её на официальном сайте Института не позднее трех рабочих дней до начала сроков подачи заявлений, установленных в п.1 Регламента рассмотрения заявлений и перевода обучающихся с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение №1 к настоящему Положению).

6.3. По поручению Председателя Комиссии, Отдел образовательной политики, в течение 5 рабочих дней с даты получения такого поручения, готовит и предоставляет в Коммерческий отдел актуальную информацию о количестве вакантных бюджетных мест.

## **7. Порядок внесения изменений в Положение**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора, по согласованию с Советом трудового коллектива и Студенческим советом Сочинского института (филиала) РУДН.

Приложение 1  
к Положению о работе Комиссии  
по социальной поддержке обучающихся  
и работников Сочинского института (филиала) РУДН

**Регламент рассмотрения заявлений и перевода обучающихся с  
контрактной формы обучения на бюджетную**

Рассмотрение заявления и перевод обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную производится в следующем порядке:

1. Заявление о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную (далее - Заявление) подается обучающимся или его законным представителем в бумажном виде в Коммерческий отдел на имя Директора Сочинского института (филиала) РУДН, при условии отсутствия академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения у данного обучающегося, в следующие сроки:

- с 01 по 10 ноября;
- с 10 по 20 апреля.

1.1. Распоряжением Председателя Комиссии могут быть назначены дополнительные сроки рассмотрения Заявлений в случае выявления вакантных бюджетных мест.

1.2. Информация о дополнительных сроках подачи заявлений, а также о количестве вакантных бюджетных мест по специальностям/направлениям подготовки размещается Коммерческим отделом на официальном сайте Сочинского института (филиала) РУДН не позднее 10 рабочих дней до начала указанных сроков.

2. Бланк Заявления о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение № 2 к Положению о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и сотрудников Сочинского института (филиала) РУДН) заполняется обучающимся или его законным представителем и подлежит согласованию в порядке, предусмотренном п.2.1 настоящего Регламента.

2.1. Обучающемуся необходимо согласовать заявление о наличии/отсутствии:

- Дисциплинарных взысканий у начальника отдела кадров;
- Академической задолженности у декана факультета, зав. кафедрой, руководителя департамента, руководителя отделения СПО,
- Задолженности по оплате обучения в коммерческом отделе института.

2.2. Вместе с заявлением обучающийся (или его законный представитель) заполняет Анкету (Приложение №3 к Положению о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников Сочинского института (филиала) РУДН).

3. Заявление (в бумажном виде) вместе с Анкетой регистрируется Секретарем Комиссии.

3.1. К Заявлению прилагаются должным образом заверенные копии следующих документов:

3.1.1. Подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.1. Положения (выписка об успеваемости по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с контрактной формы обучения на бюджетную);

3.1.2. Подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.2.1. Положения (заверенное у юриста, при предъявлении оригинала документа);

3.1.3. Подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.2.2. Положения (заверенное у юриста, при предъявлении оригинала документа);

3.1.4. Подтверждающие отнесение данного обучающегося к категории граждан, указанным в п.п. 3.3.2.3. Положения (копия свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала при подаче документов);

3.1.5. Подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.3. Положения (Копия свидетельства о смерти, заверенная у юриста, при предъявлении оригинала документа);

3.1.6. Подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности (при наличии).

4. По окончании срока подачи заявлений Секретарь Комиссии направляет списки обучающихся в соответствующее учебное подразделение (посредством электронной почты) для получения академической справки и общей характеристики студента (с указанием достижений в учебной, научно-исследовательской деятельности), а также в Студенческий совет Сочинского института (филиала) РУДН для получения подробной характеристики студента (мнение совета о студенте, указание на достижения в спортивной, творческой, общественной или иной деятельности).

5. Заявление рассматривается Комиссией не позднее тридцати дней с даты окончания срока подачи заявлений.

5.1. При выявлении недостоверной либо ложной информации по конкретному Заявлению, рассмотрение данного Заявления на заседании Комиссии не выносится.

6. Во время заседания Председатель Комиссии или исполняющий обязанности Председателя оглашает содержание Заявления и представляет на обозрение членов Комиссии приложенные к заявлению документы. Далее Комиссия исследует все представленные заявителем документы и дает оценку их значимости.

7. Каждое заявление рассматривается в индивидуальном порядке в соответствии с условиями, указанными в п. 3.3. Положения, с учетом мнений Студенческого совета Сочинского института (филиала) РУДН и Совета трудового коллектива и обучающихся РУДН.

8. Комиссия рассматривает Заявление обучающегося и, по итогам голосования членов Комиссии, выносятся одно из следующих решений:

8.1. О переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную;

8.2. Об отказе в переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную.

9. Решение о переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест в порядке, установленном в п.7 настоящего Регламента.

10. Процесс заседания Комиссии и решения Комиссии фиксируются в протоколе.

11. Решения Комиссии по переводу с контрактной формы обучения на бюджетную доводятся до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте Сочинского института (филиала) РУДН в десятидневный срок после принятия решения.

12. При положительном решении Комиссии в десятидневный срок после принятия такого решения:

12.1. Для граждан РФ - готовится приказ директора Института;

12.2. Для иностранных граждан - выписка из протокола Комиссии направляется в соответствующий Департамент страны приема, для последующего направления документов в Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Приложение 2  
к Положению о работе Комиссии  
по социальной поддержке обучающихся  
и работников Сочинского института (филиала) РУДН

Директору  
Сочинского института (филиала) РУДН  
Н.И. Козловой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Ст.б. \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести меня с контрактной формы обучения на бюджетную, в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причина)

Приложение (подтверждающие документы):

1 Анкета

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласовано:

1. Наличие/отсутствие дисциплинарного взыскания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Наличие/отсутствие академической задолженности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Декан факультета/зав. кафедрой/руководитель СПО.

3. Наличие/отсутствие задолженности по оплате обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

начальник коммерческого отдела

Приложение 3  
к Положению о работе Комиссии  
по социальной поддержке обучающихся  
и работников Сочинского института (филиала) РУДН

Ф.И.О.			
Адрес электронной почты		Контактный телефон	
Город рождения		Страна рождения	
Адрес постоянного проживания			
Адрес временного проживания (если отличается)			
Сведения о родителях/Состав семьи			
Мать Ф.И.О.			
Адрес постоянного проживания			
Адрес временного проживания (если отличается)			
Место работы, должность			
Отец Ф.И.О.			
Адрес постоянного проживания			
Адрес временного проживания (если отличается)			
Место работы, должность			
Сведения об имеющемся образовании (нужное подчеркнуть)	Среднее	СПО	Высшее
Количество баллов ЕГЭ при поступлении			
Сведения о внеучебной деятельности в Институте			
Сведения о научной деятельности в Институте			
Спортивные достижения в Институте/за Институт			
Деятельность и достижения вне Института			
Прочее			

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ**  
**ОТПУСКОВ («ТВОРЧЕСКИХ ОТПУСКОВ») СРОКОМ ДО ОДНОГО**  
**ГОДА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ СОЧИНСКОГО**  
**ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) РУДН»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления длительных отпусков («творческих отпусков») педагогическим работникам Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 (далее – Номенклатура), Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.12.2000 № 3570, Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН.

1.3. Длительный отпуск в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета, директор учебного института, академии), а также иным педагогическим работникам, поименованным в подразделе 2 раздела I Номенклатуры сроком до одного календарного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

**2. Условия предоставления творческих отпусков**

2.1. Творческий отпуск может быть предоставлен педагогическим работникам, для которых непрерывный педагогический стаж работы составляет не менее 10 лет на момент подачи заявления.

2.2. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы



решаются с учетом правил, установленных Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.12.2000 № 3570 по согласованию с Советом трудового коллектива Института.

2.3. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется для любых целей, но, как правило, для выполнения научной, научно-исследовательской работы, написания учебника, монографии или выполнения иной научной работы - «Творческий отпуск».

2.4. Длительный отпуск может быть предоставлен в любое время в течение учебного года при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности кафедры/учебного подразделения, в котором работает педагогический работник или института в целом. Отпуск предоставляется при условии выполнения кафедрой/учебным подразделением, полного объема утвержденной ему учебной нагрузки, с возможностью её соответствующего перераспределения между другими педагогическими работниками.

### **3. Порядок предоставления длительных отпусков**

3.1. Решение о возможности предоставления длительного отпуска, его сроке и условиях предоставления принимается ученым советом института на основании ходатайства ученого совета факультета.

3.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его личному заявлению. Заявление оформляется на имя Директора института и визируется у заведующего кафедрой/руководителя учебного подразделения и передается ученому секретарю факультета/института, для организации его рассмотрения на заседании ученого совета факультета/института. В структурных подразделениях, где ученый совет не создан, рассмотрение вопроса о предоставлении длительного отпуска осуществляется на общих собраниях педагогических работников и обучающихся.

3.3. Заявления о предоставлении отпуска подлежат рассмотрению ученым советом факультета/института не позднее одного месяца с момента их представления на кафедру.

3.4. Предоставление длительного отпуска педагогическому работнику оформляется приказом по институту.

3.5. Длительный отпуск по желанию работника может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

3.6. Длительный отпуск по желанию работника может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

#### **4. Порядок финансирования отпусков**

4.1. Порядок финансирования длительного отпуска определяется с учетом финансовых возможностей института и его учебных структурных подразделений, и осуществляется, как правило, без сохранения заработной платы. Наличие дополнительной оплачиваемой деятельности, не связанной непосредствен, но с целью предоставления длительного отпуска («творческого отпуска»), может учитываться при принятии решения о предоставлении отпуска.

4.2. На время нахождения работника в длительном отпуске для выполнения его учебной нагрузки могут быть приняты другие преподаватели. В случае, если длительный отпуск предоставлен с сохранением средней заработной платы, то затраты, связанные с оплатой труда других преподавателей на время отпуска работников, осуществляются из средств учебных структурных подразделений, в котором работает работник, находящийся в длительном отпуске и финансируется их средств от приносящей доход деятельности.

4.3. Длительный отпуск для выполнения научной работы - «творческий отпуск» может быть предоставлен педагогическому работнику с сохранением заработной платы в размере не менее среднего заработка по основному месту работы.

#### **5. Особенности предоставления длительных отпусков для выполнения научной работы – «творческих отпусков»**

5.1. Для решения вопроса о предоставлении «творческого отпуска» к заявлению о предоставлении отпуска должен быть приложен подготовленный план творческого отпуска, предусматривающий (приложение № 1):

- Цель творческого отпуска,
- Имеющиеся наработки,
- Срок предоставления творческого отпуска,
- Форму предоставления результатов,
- График выполнения работы.

5.2. План творческого отпуска обсуждается на заседании ученого совета факультета и утверждается ученым советом института. Планы заведующих кафедрами, деканов факультетов обсуждаются на ученых советах факультетов и утверждаются ученым советом института.

5.3. Отчёт о выполнении плана «творческого отпуска» должен быть представлен работником на кафедру (в учебное подразделение) в течение одного месяца по его окончанию.

5.4. К отчёту о творческом отпуске прилагаются тексты работ, соответствующих утвержденным целям творческого отпуска. Публикации должны содержать указание о принадлежности преподавателя (аффилиации) к Институту. Отчет о выполнении плана «творческого отпуска» обсуждается на заседании ученого совета факультета и утверждается ученым советом университета.

5.5. Результаты отчета о выполнении «творческого отпуска», а также непредставление отчета в установленные сроки могут быть учтены при очередном избрании на должность.

## **6. Заключительные положения**

6.1. По вопросам, не отраженным в настоящем Положении, решение принимает ученый совет института.

6.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него принимаются ученым советом института и утверждаются приказом директора.

**СОГЛАШЕНИЕ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ И УПОЛНОМОЧЕННОГО  
РАБОТНИКАМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА  
СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) ФГА ОУ ВО  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1	Текущий ремонт зданий и помещений в учебных корпусах и жилом корпусе (ремонт стен, напольного покрытия установка жалюзи, ремонт мебели)	600 000	В течение года в соответствии графиком выполнения ремонтных работ	Арутюнян С.А. Рязанова Н.А.	236
1	Проведение обучения по охране труда руководителей и сотрудников	65 000	1 квартал	Штыков А.М.	236
2	Проведение обучения по программе пожарно-технического минимума	37 500	1 квартал	Арутюнян С.А.	30
3	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	380 000	В течение года в соответствии с планом - графиком	Степаненко Н.В.	146
4	Реализация мероприятий по итогам весенне-осенних визуальных осмотров зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	112 000	В течение года в соответствии с планом – графиком проведения работ	Арутюнян С.А.	
5	Профилактические испытания и измерения электроустановок и электрооборудования	300 000	В течение года в соответствии с планом – графиком	Арутюнян С.А.	

	зданий и сооружений Сочинского института (филиала) РУДН		проведения работ		
6	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации в учебных корпусах и жилом корпусе	100 000	В течение года	Рязанова Н.И. Окорочкова А.В.	
7	Проведение специальной оценки условий труда	160 000	3 квартал 2021	Штыков А.М. Лепак В.Ю.	236
8	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	79 000	В течение года	Рязанова Н.И.	30

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 117 (ст. 55, п. 1, ст. 57)

листов

Заместитель директора

А. И. Петенко

2019

