

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 оклада, 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 заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в отделе кадров. 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) физическим 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. Оддел 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 приходить 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;

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 видеочамеры системы видеонаблюдения (за исключением установки видеочамер 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.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

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 встрече 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 я.

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.