

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 29.12.2025 07:59:43  
Уникальный программный ключ:  
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

Директор Сочинского института  
(филиала) ФУДН

А.Т. Петенко

«23» декабря 2025 г.

От работников и обучающихся

Председатель Совета трудового  
коллектива и обучающихся

Кислова М.Е. Кислова

«23» декабря 2025 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Сочинского института (филиала) федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

На период с 01 января 2026 года по 31 декабря 2028 года

Филиал государственного казенного учреждения  
Краснодарского края  
«Центр занятости населения Краснодарского края»  
в городе Сочи

Уведомительная регистрация  
коллективного договора, соглашения

Дата 26.12.2025 № 21-А

и специалист АА Гамбомык  
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Сочи - 2025 г.

## 1. Общие положения

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

1.2. В коллективном договоре используются следующие понятия:

- работодатель - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (в дальнейшем также – РУДН или университет), представленное Сочинским институтом (филиалом) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – Институт) в лице директора Института,

действующего в соответствии с Положением «О Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – Положение об Институте) и доверенности, выданной от имени ректора РУДН на имя директора Института;

- представители работодателя – директор Института, действующий на основании Положения об Институте и доверенности, выданной от имени ректора РУДН на имя директора Института и выполняющий функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий, а также лица, уполномоченные директором Института выполнять функции работодателя;

- работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Институтом;

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

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

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

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

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

- руководитель базового учебного подразделения – заведующий кафедрой, руководитель учебно-научного департамента – руководитель структурного

подразделения, как правило, организационно входящего в состав ОУП и осуществляющего учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и иные виды работ;

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

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

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

1.5. Положения коллективного договора составляют основу системы взаимоотношений между работниками и работодателем, обучающимися, направленных на обеспечение согласования интересов сторон по вопросам труда и обучения, и являются неотъемлемой частью корпоративной культуры института, построенной на принципах социального партнерства.

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

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

1.8. Коллективный договор формируется исходя из принципа равноправного социального партнерства на основании действующих норм, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Трудовом кодексе Российской Федерации, Отраслевом соглашении по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации, а также Положении об Институте и локальных нормативных актах Института/РУДН.

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

Решение о заключении коллективного договора на 2026 – 2028 гг. принято Собрании работников и обучающихся Института «15» декабря 2025 г. (протокол № 2).

Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2026 года и действует по 31 декабря 2028 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

- учет мнения СТКиО, согласование с СТКиО, участие СТКиО в работе коллегиальных органов управления Институтом, а также взаимодействие в иных формах в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

- проведение СТКиО консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, а также взаимных консультаций по социально-трудовым вопросам в Институте;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и интересы работников и обучающихся;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Института, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии (изменении) коллективного договора;
- другие формы, определенные трудовым законодательством, Положением об Институте, настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами Института/РУДН.

1.16. Институт рассматривает в качестве приоритетного электронный формат взаимодействия между работниками и обучающимися Института.

## **2. Трудовые права и социальные гарантии**

### **2.1. Работодатель обязуется:**

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

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

2.2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить с Положением об Институте, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями действующего коллективного договора, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника под подпись, а также, в процессе трудовой деятельности, с изменениями, вносимыми в Положение об Институте, коллективный договор и указанные локальные нормативные акты Института; обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

Ознакомление с локальными нормативными актами работников, заключивших соглашение об электронном взаимодействии в сфере трудовых отношений, обеспечить в информационной системе Работодатель, в том числе в СЭД, при этом Работник, которому направлен документ, обязан ознакомиться с ним самостоятельно в установленный срок.

Ознакомление работников и обучающихся Института с Положением об Институте проводить посредством размещения его текста на официальном сайте Института. Отв.: начальник управления по организационной и кадровой работе, заместители директора, руководители структурных подразделений.

2.2.4. Расторжение трудового договора с работником - по инициативе работодателя производить только с учетом мотивированного мнения СТКиО.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Института в письменной форме сообщать об этом СТКиО не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих

мероприятий. Отв.: начальник управления по организационной и кадровой работе, руководители структурных подразделений.

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

2.2.6. Соблюдать предельную годовую норму учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава в объеме не более 900 часов в учебном году, для реализующих программы дополнительного профессионального образования – не более 800 часов, для педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования не более 1440 часов. Локальный нормативный акт, устанавливающий в Институте пределы учебной нагрузки по должностям педагогических работников отделения среднего профессионального образования, принимать с учетом мнения СТКиО. Ознакомление педагогических работников Института, реализующих программы высшего и среднего профессионального образования с объемом учебной нагрузки на следующий учебный год осуществлять в порядке, определенном указанным локальным нормативным актом. Отв.: заместитель директора по образовательной деятельности, начальник отдела дополнительного образования, практик и трудоустройства, руководители ОУП, руководители БУП.

### **2.2. Стороны обязуются:**

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

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

### **2.3. СТКиО обязуется:**

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

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

### **3. Организация труда, выплата заработной платы и стипендий**

#### **3.1. Работодатель обязуется:**

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

3.1.2. С профессорско-преподавательским составом (далее – ППС), научными работниками заключать трудовые договоры после успешного прохождения конкурса (выборов) на замещение соответствующих должностей.

Трудовые договоры с педагогическими работниками, относящимся к ППС, заключать на неопределенный срок или на определенный срок в пределах не менее 3 лет и не более 5 лет, соответствующие сроку избрания по конкурсу.

Заключение трудового договора с педагогическими работниками, относящимся к ППС, допускать на срок менее 3 лет, но не менее чем на 1 год исключительно в случаях, когда конкурс был объявлен для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер.

С деканами факультетов, заведующими кафедрами заключаются трудовые договоры после проведения процедуры выборов/конкурса в соответствии с нормативными актами, определяющими процедуру выборов/конкурса.

Отв.: заместитель директора по образовательной деятельности, начальник управления по организационной и кадровой работе, руководители ОУП, руководители БУП.

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

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

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

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

3.1.6. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Института. 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 ТКиО и подразделения Института.

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, поданного работодателю не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы, переводится в другую кредитную организацию на лицевой счет, относящийся к национальной платежной системе МИР.

Не допускать задержки выплаты стипендий.

Отв.: главный бухгалтер.

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

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

3.1.9. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование по единому тарифу в налоговую инспекцию в составе единого налогового платежа. Отв.: главный бухгалтер.

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

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

- установления систем оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования;

- введение, замены и пересмотр норм труда в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (в том числе учебной нагрузки работников);

- утверждения формы расчетного листка;

- привлечения к сверхурочной работе;
- установления размеров повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- установление повышенного размера оплаты труда за работу в ночное время;
- составления графиков сменности;
- разрешения работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- установления очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска;
- утверждения правил внутреннего трудового распорядка;
- применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в отношении членов работников института в соответствии с трудовым законодательством;
- определения форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых профессий и специальностей;
- разработки инструкций по охране труда;
- расторжения трудового договора с работниками, по инициативе работодателя;
- оказания материальной помощи и иных мер социальной поддержки работникам;
- временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя;
- иным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **3.2. СТКиО обязуется:**

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

3.2.2. Своевременно рассматривать проекты локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения или затрагивающих права обучающихся, и предоставлять работодателю согласование по ним. Отв.: председатель СТКиО.

## **4. Социально-трудовые вопросы и организация отдыха**

### **4.1. Работодатель обязуется:**

4.1.1. Обеспечить прохождение медицинских осмотров работникам Института в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры». Отв.: инженер по охране труда и технике безопасности, руководители структурных подразделений.

4.1.2. В честь Победы в Великой Отечественной войне, а также ко дню основания Института, вручать подарки ветеранам ВОВ, ветеранам труда, находящимся в настоящем

время или находившимся ранее в трудовых отношениях с институтом. Отв.: заместитель директора по работе со студентами, главный бухгалтер.

4.1.3. Обеспечить приобретение и выдачу новогодних подарков детям до 14 лет включительно штатных работников Института. Отв.: заместитель директора по работе со студентами, начальник планово-финансового отдела.

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

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

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

4.1.7. Предусмотреть для детей работников Института, имеющих стаж работы в Институте не менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам дополнительного образования в Институте, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 20% от стоимости обучения и ее предоставление по согласованию с СТКиО. Отв.: начальник отдела дополнительного образования, практик и трудоустройства, начальник планово-финансового отдела, руководители ОУП.

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

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

4.1.9. Предусмотреть для детей работников Института, проработавших в Институте не менее 1 года, обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам среднего профессионального образования по договорам об оказании платных

образовательных услуг, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 10% от стоимости обучения и предоставление ее по согласованию с СТКиО. Отв.: начальник коммерческого отдела.

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

4.1.11. Предусмотреть дополнительные меры социальной поддержки следующим категориям работников Института:

4.1.11.1. Работникам, имеющим статус родителя многодетной семьи:

1) право на бесплатное психологическое консультирование и работу с педагогом-психологом;

2) право на получение пропуска на стоянку автомобиля на территории учебного корпуса № 3 Института (ул. Ромашек, дом 17);

3) право на бесплатное профориентационное консультирование ребенка.

4.1.11.2. Работникам, имеющим ребенка-инвалида:

1) право на бесплатное психологическое консультирование и работу с педагогом-психологом;

2) право на получение пропуска на стоянку автомобиля на территории учебного корпуса № 3 Института (ул. Ромашек, дом 17);

3) право на бесплатное профориентационное консультирование ребенка.

4.1.12.3. Работникам Института:

1) право на бесплатное психологическое консультирование и работу с педагогом-психологом;

2) право на получение пропуска на стоянку автомобиля на территории учебного корпуса № 3 Института (ул. Ромашек, дом 17).

4.1.12.4. Работникам Института, имеющим статус ветерана боевых действий:

1) право на бесплатное психологическое консультирование и работу с педагогом-психологом;

2) право на получение пропуска на стоянку автомобиля на территории учебного корпуса № 3 Института (ул. Ромашек, дом 17).

#### **4.2. Стороны обязуются:**

4.2.1. Организовывать поздравление ветеранов ВОВ, ветеранов труда работающих в Институте/работавших в Институте с годовщинами Победы. Отв.: заместитель директора по работе со студентами, начальник планово-финансового отдела, председатель СТКиО.

4.2.2. Организовывать поздравление неработающих одиноких пенсионеров из числа ранее работавших в Институте лиц с Новым годом и днем рождения. Отв.: заместитель директора по работе со студентами, начальник управления по организационной и кадровой работе, начальник планово-финансового отдела, председатель СТКиО.

4.2.3. Оказывать помощь неработающим одиноким пенсионерам из числа ранее работавших в Институте лиц. Отв.: заместитель директора по работе со студентами, председатель СТКиО.

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

4.2.5. Проводить совместные мероприятия, направленные на обеспечение адаптации, профессионального роста, самореализации и закрепления в профессии педагогических и иных работников Института, включая начинающих, молодых специалистов, а также обеспечение постоянной вовлеченности опытных преподавателей путем разработки, внедрения и реализации во взаимодействии программы наставничества. Представлять лучших наставников к различным формам поощрения. Отв.: заместитель директора по образовательной деятельности, начальник управления по организационной и кадровой работе, председатель СТКиО.

### **4.3. СТКиО обязуется:**

4.3.1. Рассматривать вопросы об оказании материальной помощи работникам и обучающимся Института в связи с тяжелым материальным положением и (или) иными жизненными обстоятельствами. Отв.: председатель СТКиО.

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

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

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

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

## **5. Права и социальные гарантии обучающихся**

### **5.1. Работодатель обязуется:**

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

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

5.1.2. Выплату стипендий обучающимся за текущий месяц производить не позднее 26-го числа текущего месяца. Не допускать задержки выплаты стипендий. Отв.: главный бухгалтер.

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

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

5.1.4. Предоставлять возможность освещать в средствах массовой информации Института (газете «Перо дружбы», официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») деятельность СТКиО на основании предоставляемых СТКиО материалов.

Отв.: заместитель директора по стратегическим коммуникациям, начальник отдела маркетинга и связям с общественностью.

5.1.5. Создать для работников и обучающихся, относящихся к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, необходимые условия труда и режима работы и обучения, в том числе обеспечивая доступ к месту работы (учебы) в соответствии с законодательством Российской Федерации, общей и индивидуальной программами реабилитации указанных лиц. Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, главный бухгалтер.

5.1.6. Обеспечить на постоянной основе работу службы психологического сопровождения. Отв.: заместитель директора по работе со студентами.

### **5.2. Стороны обязуются:**

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

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

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

### **5.3. СТКиО:**

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

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

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

### **6.1. Работодатель обязуется:**

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

6.1.2. Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности и проверку знаний требований охраны труда. Отв.: начальник управления по организационной и кадровой работе, инженер по охране труда и технике безопасности, руководители структурных подразделений.

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

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

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

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

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

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

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

6.1.10. Создать безопасные условия эксплуатации и функционирования электросетей, проводить профилактические испытания и измерения электроустановок и

электрооборудования потребителей Института. Отв.: заместитель директора по хозяйственной деятельности, ведущий инженер.

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

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

**6.2. Стороны обязуются:**

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

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

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

**6.3. СТКиО обязуется:**

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

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

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

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

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

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

## **8. Развитие профессиональных кадров и дополнительное профессиональное образование работников**

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

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

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

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

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

8.5. Профессиональная подготовка работников осуществляется в формах:

- профессионального обучения;
- профессионального образования;
- дополнительного профессионального образования (по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки));
- стажировки;
- и иных формах.

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

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

- создание условий для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной

переподготовки работников в соответствии с техническим переоснащением и развитием Института;

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

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

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

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

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

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

8.11. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (освоения дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник

направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о командировках работников, принимаемым работодателем по согласованию с СТКиО (статья 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

- получение дополнительного профессионального образования (освоение дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) по направлению работодателя осуществляются за счет средств работодателя или в порядке, предусмотренном пунктом 8.7 настоящего коллективного договора.

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

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

## **9. Обязательства в области конструктивного взаимодействия и совместной деятельности сторон**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- рассматривать кандидатуры для награждения в целях учета мнения СТКиО.

9.12. Регулярно и оперативно размещать на официальном сайте Института положение, определяющее оплату труда работников, и иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы оплаты труда (изменения в них), а также копию коллективного договора с приложениями (изменения в него) и принятые сторонами

документы по вопросам коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в Институте.

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

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

## **10. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон коллективного договора**

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

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

10.3. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

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

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

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

## **11. Заключительные положения**

11.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон общим собранием работников и обучающихся Института после рассмотрения комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора. Вносимые изменения в текст

коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»;

приложение № 2 - Положение «О работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»;

приложение № 3 – Положение о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, с платного обучения на бесплатное в Сочинском институте (филиале) ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»;

приложение № 4 - Положение «О порядке и условиях предоставления длительных отпусков («творческих отпусков») сроком до одного года педагогическим работникам Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»;

приложение № 5 – Положение «О дополнительных отпусках для некоторых категорий работников Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»;

приложение № 6 - Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного работниками представительного органа Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»;

приложение № 7 – Положение «О кадровой дисциплинарной комиссии Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»;

приложение № 8 – Положение «О совете трудового коллектива и обучающихся Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы».

Приложение 1  
к коллективному договору  
на период с 01 января 2026 г. по 31 декабря 2028 г.

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

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Дисциплина труда в Институте основывается на сознательном и добросовестном выполнении педагогическими и иными 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.

1.6. Правила обязаны соблюдать все работники Института.

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

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

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником Института, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по

обусловленной трудовой функции, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Институте.

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

## 2.2. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность, а также данные самого документа (орган, выдавший этот документ, номер документа и дата выдачи), почтовый адрес, по которому зарегистрирован работник, и почтовый адрес его фактического проживания;
- фамилия, имя, отчество уполномоченного ректором должностного лица Университета (номер доверенности и дата ее выдачи, в силу которой он наделен соответствующими полномочиями), заключающего трудовой договор, полное наименование Университета/Института, его местонахождение и почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- место и дата заключения трудового договора. Указывается место работы, структурное подразделение Института; или обособленное структурное подразделение (филиал, представительство, расположенные в другой местности);
- должность в соответствии со штатным расписанием или конкретным видом работы, специализация и квалификация согласно квалификационному справочнику;
- дата начала работы (число, месяц и год). При заключении срочного трудового договора указывается срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (размер базового оклада и коэффициент квалификационного уровня соответствующей ПКГ, доплаты, надбавки, полагающиеся работнику, в соответствии с принятым в Институте порядком);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);
- 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 (подвижной, разъездной, в пути 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, являющемуся высококвалифицированным специалистом, временно пребывающим на территории Российской Федерации, медицинской помощи в течение срока действия трудового договора (включая реквизиты договора (полиса) добровольного медицинского страхования).

В трудовой договор могут включаться и дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами: об уточнении места работы, об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой тайны и иной), об обязательной отработке после обучения за счет средств Института и другие условия.

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

2.2.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.2.2. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.2.3. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.2.4. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.2.5. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

2.2.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.7. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР вместе с трудовой книжкой или вместо нее (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Если военнообязанный при приеме на работу не предоставил документы о воинском учете, он должен предоставить их не позднее двух рабочих дней со дня приема на работу. Для целей предоставления документов о воинском учете рабочими днями считаются рабочие дни при пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье. В рабочие дни не включаются нерабочие праздничные дни. К военнообязанному работнику, не предоставившему документы о воинском учете в указанный срок, работодатель может применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. В случае непредоставления документов о воинском учете, инспектор по воинскому учету отдела кадров и учета обучающихся Института, направляет в Военный комиссариат города Сочи сведения о выявлении гражданина, который должен состоять на воинском учете, но не состоит. Сведения в Военный комиссариат города Сочи направляются не позднее трех рабочих дней со дня приема работника на работу.

Инспектор по воинскому учету отдела кадров и учета обучающихся Института должен передавать сведения о приеме на работу, увольнении и другие данные о работниках в цифровом виде в Единый реестр воинского учета. При приеме на работу и увольнении, а также изменении информации о сотрудниках сведения должны быть направлены в Единый реестр воинского учета в течение 5 дней. При выявлении сотрудника, обязанного, но не состоящего на воинском учете, информация передается в Единый реестр воинского учета в течение 3 дней;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справка о состоянии здоровья (заключение предварительного медицинского осмотра (обследования);
- сертификат профилактических прививок против кори или документ, выданный в установленном порядке, о наличии противопоказаний к указанным видам вакцинации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (выданная не позднее 1 года до трудоустройства);
- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами

Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;

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

Институт рассматривает в качестве приоритетного направления цифровизацию различных процессов, в том числе переход на электронный формат взаимодействия с работниками. В случае, если до трудоустройства в Институт работник не перешел на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде и не отказался от бумажной трудовой книжки, работникам рекомендуется подать заявление в установленном порядке о переходе на ведение в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже («электронную трудовую книжку»).

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

В случае если Работник при приеме на работу в Институт по основному месту работы предоставил трудовую книжку для ее дальнейшего ведения, работодатель ведет трудовую книжку работника, проработавшего в Институте 5 дней и дольше.

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

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

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

2.7. Работодатель имеет право привлекать работника в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе студенческих отрядов, включенных в федеральный или региональный реестр, если:

– получил письменное согласие работника, который достиг возраста 15 лет;

- получил письменное согласие работника, а также одного из родителей (усыновителя, попечителя) на работу работника, не достигшего 15-летнего возраста;
- получил согласие работника, а также органа опеки и попечительства (или иного законного представителя) на работу работника, являющегося сиротой.

2.8. Допускать работников к выполнению трудовой функции имеют право руководители Института (Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, в т.ч. заведующие кафедрами, руководители учебно-научных департаментов, основных учебных подразделений, руководитель отделения среднего профессионального образования), а также руководители структурных подразделений, если это прямо предусмотрено их функциональными обязанностями, после прохождения вводного инструктажа по охране труда и мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа, а также указанных инструктажей, на рабочем месте в случаях и в порядке, определенных нормативными правовыми и локальными нормативными актами, и оформления в отделе кадров и учета обучающихся управления по организационной и кадровой работе 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). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.8.1. При приеме на работу бывших государственных или муниципальных служащих работодатель обязан в течение 10 дней с момента заключения трудового договора направить письменное уведомление в государственное или муниципальное учреждение, в котором гражданин проходил службу, если он уволился со службы менее двух лет назад и занимал должность из специального перечня согласно п. 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В уведомлении должна быть указана должность, которую теперь занимает бывший служащий. В случае нарушения данной нормы, виновные должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящими Правилами.

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

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

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

2.11. Работодатель до заключения трудового договора обязан ознакомить нанимаемого работника под подпись с действующими в Институте Положением об Институте, правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.12. Для научно-педагогических работников перед заключением трудового договора проводится конкурс (выборы).

Трудовые договоры с педагогическими работниками, относящимся к профессорско-преподавательскому составу (ППС), заключаются на неопределенный срок или на определенный срок в пределах не менее 3 лет и не более 5 лет, соответствующие сроку избрания по конкурсу. Заключение трудового договора с педагогическими работниками, относящимся к ППС, допускается на срок менее 3 лет, но не менее чем на 1 год исключительно в случаях, когда конкурс был объявлен для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер.

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 реабилитирующем основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

трудового договора с профессорско-преподавательским составом без избрания по конкурсу.

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

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

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

2.18. С заместителями директора Института заключается трудовой договор на неопределенный срок (бессрочный).

2.19. Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Постоянный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого издается соответствующий приказ. Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для каждой из сторон,

Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в отделе кадров и учета обучающихся Института. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в Институте.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20.1. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.20.2. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в исключительных случаях, ставящих

под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устраниния их последствий. Перевод оформляется приказом работодателя. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.20.3. Без согласия работника работник может быть переведен на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными ч. 2 ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации. Перевод оформляется приказом работодателя.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, производится с письменного согласия работника. Письменное согласие/ несогласие работник выражает на приказе работодателя о переводе.

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.22. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.23. 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.

2.24. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником).

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным, гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и федеральным законами.

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Положения о Сочинском институте (филиале) РУДН;
- применение, в том числе однократное, методов воздействия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник должен быть ознакомлен под подпись с приказом об увольнении. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.27. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, работодатель объявляет приказ об увольнении работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе) со дня издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.28. Днем увольнения является последний рабочий день. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо предоставить сведения о трудовой деятельности в Институте по форме СТД-Р.

Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности не представляется возможным, в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, то работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (форма СТД-Р) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По заявлению работника, работодатель отправляет трудовую книжку по адресу, которую работник указал в заявлении. Работодатель может переслать трудовую книжку работнику, как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы.

Сведения о трудовой деятельности при увольнении могут быть по заявлению работника направлены работнику в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу корпоративной электронной почты и (или) по иному адресу электронной почты работника, указанной им в заявлении. Заявление работника о направлении ему сведений о трудовой деятельности может быть подавно в письменном виде в отдел кадров и учета обучающихся или направлено по адресу корпоративной электронной почты [info@rudn-sochi.ru](mailto:info@rudn-sochi.ru) с адреса корпоративной электронной почты работника, предоставленной ему институтом.

2.29. В случае отпуска с последующим увольнением работодатель производит расчет и выдает трудовую книжку (представляет сведения о трудовой деятельности) в последний рабочий день перед отпуском.

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

2.31. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.32. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.33. В последний рабочий день работник должен возвратить всё переданные ему работодателем оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности и документы, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.34. В последний рабочий день работник оформляет обходной лист по утвержденной работодателем форме. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения.

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

2.37. Особенности увольнения после приостановления трудового договора:

2.37.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.37.2. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.37.3. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.38. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник, решивший расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, информирует об этом непосредственного руководителя и направляет письменное заявление в организационный отдел Института не позднее, чем за 14 дней до даты увольнения, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления в организационном отделе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Все работники Института имеют право на:

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

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда. Работник имеет право на ознакомление с результатами СОУТ при приеме на работу, при постоянном или временном переводе на другую должность, при проведении СОУТ по занимаемой им должности;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Работник имеет право отказаться от обучения, если оно не относится к его профессиональной деятельности;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

3.1.16. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

3.1.17. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.18. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

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

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

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

3.2. Все работники Института обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. соблюдать трудовую дисциплину;

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

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

3.2.11. соблюдать законодательство Российской Федерации о пожарной безопасности, постановления и иные законные требования государственных инспекторов по пожарному надзору, локальные правовые акты, в том числе приказы ректора

РУДН/директора Института, регламентирующие вопросы охраны труда и пожарной безопасности;

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

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

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

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

В случае необходимости помочи экстренных служб, работник обязан вызвать экстренную службу (скорая помощь, полиция, МЧС) по телефону 112.

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

3.2.17. соблюдать требования трудового договора и должностной инструкции;

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

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

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

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

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

3.2.23. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

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

3.2.25. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

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

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

3.2.28. выполнять установленные нормы труда.

3.3. Все работники Института обязаны соблюдать установленные требования:

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

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

3.3.3. не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не 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 Института/РУДН и трудовым договором;

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

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

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

Работники обязаны проверять содержимое почтового ящика корпоративной электронной почты по адресу, выделенному работнику Институтом, не менее одного раза в день на протяжении всей рабочей недели (рабочего графика), в том числе папку

«Спам/нежелательная почта». Правила использования корпоративной электронной почты определяются локальными нормативными актами Института.

При осуществлении деловой переписки работники обязаны соблюдать следующие правила:

- информация, содержащаяся в письме, должна быть актуальной, достоверной, полной и объективной, при этом письмо должно характеризоваться краткостью изложения;
- приводимые в письме сведения должны быть аргументированными;
- текст письма должен быть точным, рациональным, логично изложенным;
- тон письма должен носить деловой характер, содержать деловой и вежливый стиль изложения;
- письмо должно быть составлено грамотно с соблюдением норм и правил русского языка.

3.6. В период действия ограничительных мер, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными и эпидемиологическими нормами, работники обязаны:

- использовать средства индивидуальной защиты дыхания (маски, респираторы) при нахождении в зданиях и помещениях Института;
- проходить процедуру измерения температуры тела при проведении термометрии при входе в учебные/жилой корпуса Института;
- соблюдать социальное дистанцирование (1,5 метра) в местах общего пользования.

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

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

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

3.7. Помимо обязанностей, установленных настоящим разделом, все педагогические работники Института обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитание;

2) формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

3) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческий способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

6) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке и случаях, установленных законодательством об образовании и локальными нормативными актами Института/РУДН.

Педагогические работники Института не вправе оказывать, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, платные образовательные услуги обучающимся Института, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам Института запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурные традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Работники Института, являющиеся авторами материалов, предназначенных для открытого опубликования, при их подготовке к опубликованию обязаны соблюдать требование о направлении на экспертизу таких материалов в порядке, установленном локальными нормативными актами Института/РУДН.

Материалы, предназначенные для открытого опубликования, подлежат экспертизе на предмет отсутствия (наличия) в них сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

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

4.1.2. поощрять работников Института за добросовестный и эффективный труд;

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

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

4.1.5. производить удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Институту: для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного и не возвращенного аванса в трехдневный срок после окончания командировки, выданного в связи со служебной командировкой; для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок; при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил оплачиваемый отпуск; за неотработанные дни отпуска;

4.1.6. вести коллективные переговоры;

4.1.7. принимать локальные нормативные акты;

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

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

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

##### **4.2. Работодатель обязан:**

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.4. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.2.5. выдавать заработную плату не реже двух раз в месяц (5 и 20 числа), выплату стипендий за текущий месяц производить не позднее 26-го числа следующего месяца; своевременно производить оплату отпусков. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

- 4.2.6. осуществлять контроль за трудовой дисциплиной работников;
- 4.2.7. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.9. запретить курение в недозволенных местах;
- 4.2.10. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.11. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.12. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 4.2.13. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4.2.14. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.15. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- 4.2.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и режим труда**

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

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

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

5.3. Педагогические работники пользуется правом на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

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

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

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

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

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

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

При ведении суммированного учета рабочего времени графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются руководителем

структурного подразделения и (или) курирующим заместителем директора и доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за две недели до введения графиков в действие.

#### 5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- работникам до 16 лет - не более 24 часов в неделю. Ежедневная продолжительность работы (смены) не может превышать 5 часов;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю. Ежедневная продолжительность работы (смены) не может превышать 7 часов;
- работникам до 16 лет, получающим общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю;
- работникам от 16 до 18 лет, получающим общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 18 часов в неделю;
- работникам инвалидам I или II группы, - не более 35 часов в неделю. Предельная норма ежедневной смены устанавливается в соответствии с медицинским заключением. Если в медицинском заключении установлена меньшая продолжительность еженедельной работы, продолжительность еженедельной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением;
- работникам с вредными условиями труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. Предельная норма ежедневной смены при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов (ст. 92, 94 Трудового Кодекса).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается на все времена действия обстоятельств, при наличии которых законодательством предусмотрено установление работнику сокращенного рабочего времени.

При сокращенном рабочем времени оплата труда производится как за полностью отработанную норму времени. Работникам, не достигшим 18-и лет и работникам, совмещающим работу с обучением оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

При установлении работнику с сокращенным рабочим временем режима неполного рабочего времени, пропорционально уменьшается норма сокращенного рабочего времени.

Факт предоставления документов об инвалидности, если они предоставляются после приема на работу, фиксируется документально составлением об этом акта в присутствии свидетелей.

#### 5.6. Неполное рабочее время.

При неполном рабочем времени работник работает меньше установленной нормы.

По заявлению работника неполное рабочее время устанавливается:

- беременным женщинам;
- одному из родителей, опекуну, попечителю с ребенком до 14 лет или ребенком-инвалидом до 18 лет. Для предоставления неполного рабочего времени работник должен предоставить справку с места работы второго родителя о том, что второй родитель не

пользуется указанной льготой. Указанная справка не требуется материам-одиночкам и родителям, являющимся единственным лицом, фактически осуществляющим родительские обязанности по воспитанию и развитию своих детей (родных или усыновленных);

- работникам, которые ухаживают за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время устанавливается на срок, указанный в заявлении работника, но не дольше действия перечисленных условий. На основании заявления работника стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени. Работник имеет право в любое время обратиться к работодателю с заявлением об измени ему режима рабочего времени (неполное рабочее время по другому графику, переход на полное рабочее время).

Иным работникам, неполное рабочее устанавливается на основании их заявления по согласованию с работодателем. Стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору о неполном рабочем времени, в котором закрепляют режим труда и срок, на который устанавливается неполное рабочее время.

Работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени.

При установлении неполного рабочего времени время начала и окончания работы устанавливаются в пределах общего графика рабочего времени в Институте.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

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

5.9. Время начала и окончания работы устанавливается для работников 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 Института может быть установлен иной режим работы, начала и окончания работы.

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

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

Контроль соблюдения работниками из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников отделения среднего - профессионального

образования расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана осуществляется заведующими кафедрой/отделением (руководителями основных учебных подразделений Института).

Работникам, которым установлен режим неполного рабочего времени, если иное не определено трудовым договором, устанавливается следующее время начала работы: 9-00 (девять часов ноль минут). Время окончания работы при неполном рабочем времени устанавливается исходя из размера ставки (продолжительности еженедельной работы), пропорционально количеству рабочих дней (продолжительности рабочей недели), указанных в трудовом договоре работника, и с учетом времени начала и окончания перерывов в работе, предусмотренных настоящими правилами. Иное время начала и окончания работы при неполном рабочем времени может устанавливаться трудовым договором.

5.10. 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.

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

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

Час работы в ночное время (с 22:00 до 6:00) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях труда на основании постановления Правительства от 04.04.2025 № 436.

#### 5.12. Сверхурочная работа.

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

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

5.13. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе осуществляется с его письменного согласия в следующих случаях:

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

5.14. Работодатель 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 устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи, интегрированной компьютерной сети;
- при производстве неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего коллектива Института.

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Данный рабочий день работнику не оплачивается;
- не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Институте работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка 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.

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

## 6. Время отдыха

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

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

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

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

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

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

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работнику предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – воскресенье. При работе по графику выходные дни предоставляются согласно графику. При работе по графику сменности выходные предоставляется согласно графику сменности.

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

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;  
 9 мая – День Победы;  
 12 июня – День России;  
 4 ноября – День народного единства.

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

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

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

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

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

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

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

6.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. Работник выбирает удобный для себя способ компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день - повышенную оплату или другой день отдыха путем проставления соответствующих сведений в согласии на работу в выходной или праздник.

6.10. Другой день отдыха работодатель предоставляет работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных, производственных и технологических процессов организации. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного работник передает в организационный отдел.

6.11. Использовать день отдыха работник вправе в течение года с даты выполнения обязанностей в выходной или праздник. Работник также может присоединить отгул к отпуску в этом периоде.

6.12. Порядок предоставления отпусков работникам Института определяется Положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков для отдельных категорий работников,

дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, иных отпусков.

6.13. Работникам Института предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.14. Отдельным категориям работников, в том числе педагогическим работникам представляется удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, инвалидам – 30 календарных дней. Удлиненный отпуск инвалидам предоставляется с момента предоставления работником документов об инвалидности.

6.16. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Института в соответствии с законодательство Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.18. До истечения шести месяцев непрерывной работы у работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; мужчинам в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам, совместителям – одновременно с отпуском по основной работе.

6.19. Документ регулирующий очередность предоставления отпусков в Институте - график отпусков. График отпусков обязателен для работника и работодателя.

6.20. Подразделение ответственное за подготовку и утверждение сводного графика отпусков, за ознакомление с ним работников, рассылку уведомлений о предстоящем отпуске, внесение изменений в график отпусков – отдел кадров и учета обучающихся.

6.20.1. В соответствии с приказом директора Института руководители структурных подразделений не позднее 1 декабря текущего года передают в отдел кадров и учета обучающихся заполненные графики отпусков работников подразделения, заверенные подписями руководителей и работников.

6.20.2. Отдел кадров и учета обучающихся составляет сводный график отпусков с учетом мнения руководителей подразделений и работников. Отпуска работников, имеющих право на предоставление отпуска в удобное для них время, вносятся в график согласно пожеланиям работников. К работникам, имеющим право на предоставление отпуска в удобное для них время относятся: один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет до достижения младшим из детей 14 лет, работники в возрасте до 18 лет и иные работники, согласно законодательству Российской Федерации.

6.20.3. Совместители имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе. Супруги военнослужащих имеют

право на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков одновременно с отпуском военнослужащего.

6.20.4. Не позднее 5 декабря отдел кадров и учета обучающихся передает проект сводного графика отпусков в Совет трудового коллектива и обучающихся. В течение 5 рабочих дней Совет трудового коллектива и обучающихся возвращает в отдела кадров и учета обучающихся проект графика отпусков со своим письменным мотивированным мнением. С учетом мнения Совета трудового коллектива и отдел кадров и учета обучающихся не позднее 14 декабря текущего года передает график отпусков на следующий год на утверждение директору Института или лицу его замещающему. График отпусков на следующий год должен быть утвержден директором Института или лицом его замещающим не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

6.20.5. Отдел кадров и учета обучающихся ознакливает под подпись работников Института с утвержденным руководителем графиком отпусков и предоставляет выписки из утвержденного графика отпусков руководителям структурных подразделений.

6.20.6. Работники ежегодно используют положенные дни отпуска. Перенос дней допускается в исключительных случаях. Неиспользованный отпуск должен быть предоставлен работнику не позднее следующего рабочего года.

6.20.7. Отдел кадров уведомляет работника под подпись о предстоящем ежегодном оплачиваемом отпуске (в том числе удлиненном и дополнительном) по графику отпусков не позднее, чем за две недели до его начала. Если работник хочет изменить дату начала отпуска, он может обратиться к работодателю с заявлением о переносе отпуска на другое время. В заявлении работник указывает желаемые даты отпуска.

6.20.8. Если работник в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на использование отпуска в удобное для него время, сотрудники отдела кадров и учета обучающихся вносят данные о переносе отпуска в график отпусков. В отношении остальных работников работодатель принимает решение о возможности перенесения отпуска и письменно уведомляет работника о своем решении. Если соглашение между работником и работодателем о переносе отпуска не достигнуто, работник обязан использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков.

6.20.9. Работник, который хочет использовать ежегодный оплачиваемый отпуск (в том числе удлиненного и дополнительного) вне графика должен подать заявление работодателю не позднее чем за 14 календарных дня до дня начала желаемого отпуска. Даты издания приказа о предоставлении отпуска и выплаты отпускных, а также первый день отпуска в этот срок не входят. Если работник в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на использование отпуска в удобное для него время, на основании заявления работодателем издается приказ об отпуске, производится оплата отпуска, сотрудник отдела кадров и учета обучающихся вносит данные в график отпусков. В отношении остальных работников работодатель принимает решение о возможности перенесения отпуска и письменно уведомляет работника о своем решении. Если соглашение между работником и работодателем о переносе отпуска не достигнуто, работник обязан использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков.

6.20.10. По общему правилу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется полностью. По письменному соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 календарных дней. Продолжительность остальных частей отпуска не ограничена. Отпуск можно предоставить от одного календарного дня.

6.20.11. Письменное соглашение сторон о разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части оформляется двумя способами:

- заявление работника с визой руководителя и положительной резолюцией директора Института;
- письменное предложение работнику использовать часть отпуска с положительным решением работника.

6.20.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть может начинаться в любой день недели, в том числе в выходной. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят.

6.20.13. Запрещено предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск только на выходные дни.

6.20.14. Институт выплачивает отпускные работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.20.15. На время ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненного и дополнительного) работодатель может ограничить доступ работника на территорию работодателя (заблокировать пропуск), заблокировать доступ к удаленному рабочему столу.

6.20.16. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с согласия работника и оформляется служебной запиской руководителя работника с изложением оснований отзыва из отпуска, письменным согласием работника на отзыв из отпуска, заявлением работника о переносе неиспользованных дней отпуска, приказом об отзыве из отпуска, записью в графике отпусков о переносе части отпуска.

6.20.17. Работодатель предоставляет работнику, отозванному из отпуска неиспользованную часть отпуска в удобное для него время в текущем году или присоединяет к отпуску за следующий год.

6.20.18. Не могут быть отозваны из ежегодного оплачиваемого отпуска: работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины и работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.20.19. В случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в течение ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненного и дополнительного) или исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, ежегодный оплачиваемый отпуск работника продляется или переносится на другое время, определяемое работодателем с учетом пожеланий работника.

6.20.20. Продление или перенесение отпуска на другие даты производится на период, в течение которого работник не использовал отпуск в связи с перечисленными обстоятельствами. Перенос отпуска на другой срок производится согласно порядку переноса отпусков, закрепленному в трудовом законодательстве Российской Федерации.

6.20.21. По заявлению работника, работодатель имеет право принять решение о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией. Не допускается замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсацией беременным женщинам и работникам младше 18 лет. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда допускается замена денежной компенсацией части ежегодного дополнительного отпуска превышающей 7 дней, на основании заявления работника и заключении дополнительного соглашения к его трудовому договору.

6.20.22. При увольнении работник получает компенсацию за все дни ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе удлиненные и дополнительные), которые он не использовал в период работы в Институте. Работник не теряет право на компенсацию, даже если не использовал отпуск в предыдущем рабочем году или ранее.

#### 6.21. Отпуск без сохранения заработной платы

6.21.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании его письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и его непосредственным руководителем. В заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уважительной причине работник указывает причину, по которой он просит разрешить ему отсутствовать на работе (семейные обстоятельства, иная уважительная причина).

6.21.2. Работодатель принимает решение о возможности предоставления отпуска работнику по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам и о продолжительности отпуска. Если работодатель принял решение о возможности предоставления отпуска, он издает приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и ознакамливает с ним работника подпись.

6.21.3. Работодатель обязан предоставить отпуск отдельным категориям работников. Работники должны согласовать с непосредственными руководителями даты таких отпусков.

6.21.4. Отпуска без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, смертью близкого родственника предоставляются на основании заявления Работника и документов, подтверждающих произошедшее событие.

Работник имеет право предоставить подтверждающие документы после использования отпуска:

- в случае регистрации брака, смерти близкого родственника – свидетельство о регистрации брака, свидетельство о смерти не позднее 10 рабочих дней после того как работник приступил к работе по - окончании отпуска (отпусков);

- в случае рождения ребенка – свидетельство о рождении, медицинское свидетельство о рождении не позднее одного месяца после рождения ребенка.

Если Работник не предоставил подтверждающие документы в указанный срок, Работодатель имеет право потребовать от работника дать письменные объяснения о причинах отсутствия на работе и вынести дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.21.5. К близким родственникам в случае смерти которых, работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы относятся: супруг(а), родственники по

прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

6.21.6. Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня не учитываются, а дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из этого стажа.

6.21.7. В стаж для предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не включается весь период отпуска без сохранения заработной платы.

6.21.8. Праздничные дни и периоды временной нетрудоспособности не продлевают отпуска без сохранения заработной платы.

6.21.9. Если период нетрудоспособности работника пришелся на время отпуска без сохранения заработной платы, то пособие за время отпуска без сохранения заработной платы не назначается. Лист временной нетрудоспособности формируется только со дня (досрочного) окончания данного отпуска, если временная нетрудоспособность продолжается.

6.21.10. Работник имеет право в любой момент отказаться от использования своего отпуска без сохранения заработной платы, как по собственному желанию, так и по просьбе работодателя. Для отказа от отпуска или досрочного прекращения отпуска работник должен уведомить о своем решении непосредственного руководителя и/или отдел кадров и учета обучающихся. На основании заявления работника об отказе от отпуска или о досрочном прекращении отпуска без сохранения заработной платы отдел кадров и учета обучающихся издает приказ об аннулировании приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы или о досрочном прекращении отпуска, подписывает его у директора Института и знакомит с ним работника.

6.21.11. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери; работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы работодателем предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней в удобное для работников время. По письменному заявлению работника отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. На следующий рабочий год этот отпуск не переносится.

6.22. Дополнительные оплачиваемые выходные дни работникам с детьми-инвалидами

6.22.1. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

6.22.2. До 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме. Заявление в печатном или электронном виде работнику предоставляет организационный отдел Института.

6.22.3. К заявлению о предоставлении до 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работник должен приложить:

- справку об инвалидности, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом. Эти документы работник может предоставить однократно в течение периода их действия. Документы можно предоставить в оригинале или в копиях;

- справку с места работы другого родителя, опекуна или попечителя о том, что на момент его обращения в текущем месяце он не использовал дополнительные оплачиваемые выходные, использовал их частично (с указанием дат) или не подавал заявление о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком – инвалидом, пп. «г» п. 4 правил № 714 или и документ о том, что второй родитель, опекун, попечитель не состоит в трудовых правоотношениях. Необходимо предоставить оригиналы документов.

6.22.4. С 1 сентября 2023 года неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

6.22.5. Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

6.22.6. Более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме. График предоставления более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом работник согласовывает с работодателем.

6.22.7. Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.

6.22.8. Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

6.22.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком - инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

6.22.10. При увольнении работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида работодатель выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных оплачиваемых выходных дней. Работнику, перешедшему на электронный документооборот, справка может быть выдана в электронной форме.

6.23. Предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет:

6.23.1. по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком;

6.23.2. отпуск по уходу за ребенком предоставляется матери на основании ее письменного заявления и документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется отцу ребенка на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документа, что мать ребенка не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию по уходу за ребенком (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется другому родственнику на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документов, что мать ребенка или оба родителя не используют отпуск по уходу за ребенком и не получают ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства);

6.23.3. право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если мать ребенка или иные лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

## **6. Меры поощрения работников. Дисциплинарные взыскания**

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

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

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

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

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

Решение о поощрении работника принимает директор Института на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

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

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

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

Дисциплинарное взыскание учитывается при определении размера премиальных и иных стимулирующих выплат, которые начисляются за период, когда оно было применено к работнику, а размер снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

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

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

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

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

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

2) а также в случаях:

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

7.2.5. Увольнение как дисциплинарное взыскание может применяться в установленных законом случаях, в том числе в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятия необоснованного решения директором Института, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения директором Института, его заместителями своих трудовых обязанностей.

Увольнение это крайняя, наиболее тяжелая по последствиям мера дисциплинарного взыскания, может быть применена только в тех случаях, когда тяжесть совершенного проступка и обстоятельства его совершения исключают применение более мягких мер дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания.

7.2.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.2.7. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

7.2.8. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

7.2.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя Совета трудового коллектива и обучающихся Института.

## **7. Материальная ответственность работников Института**

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

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

В случае, если Договор заключен в электронном виде в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по соглашению сторон, оформленному в электронном виде в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае заключения Договора в электронном виде в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации выбытие из состава Коллектива (бригады) или прием в Коллектив (бригаду) работников подтверждается путем подписания Работодателем заявления работника о выбытии из состава Коллектива (бригады) или приеме в Коллектив (бригаду), оформленного в электронном виде в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

8.7. Работник, виновный в причинении ущерба Институту, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению между работником и Институтом 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 работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

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

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

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

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

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

## **9. Порядок в помещениях Института**

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

9.2. В помещениях Института воспрещается:

- пребывание в пальто, головных уборах;
- шуметь в аудиториях и в коридорах во время занятий;
- организовывать и участвовать в азартных играх;
- курить в помещениях Института и на прилегающей территории;
- употреблять спиртные напитки, пиво, наркотические средства;
- проводить (проносить) животных;
- иметь при себе огнестрельное и холодное оружие, в том числе его муляжи (за исключением, если это обусловлено учебным процессом) легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества;
- распространять и размещать объявления и наглядную агитацию без получения соответствующего разрешения;
- принимать пищу вне отведенных для этих целей мест;
- использовать в качестве перемещения в помещениях Института роликовые коньки или иной спортивный инвентарь;
- участвовать в совершении противоправных действий;
- устраивать собрания, проводить митинги и демонстрации, танцы, дискотеки без разрешения руководства Института;
- проникать без разрешения в служебные помещения и учебные аудитории, чердачные и иные помещения Института;
- употреблять жаргонные выражения, ненормативную лексику, вести разговор на повышенных тонах;
- производить действия, противоречащие Положению об Институте, Правилам внутреннего распорядка Института и Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

10.1. Пропуск работников в учебные корпуса и жилой корпус осуществляется по пропускам, оформляемым в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, регулирующими вопросы контрольно-пропускного режима в Институте. Передача пропуска другому лицу и использование другим лицом запрещается.

10.2. Вход в жилой корпус для проживающих в нем открыт до 22.00 часов, если иной порядок не установлен локальными нормативными актами Института.

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

В период зачетно-экзаменационной сессии прием гостей запрещен.

Порядок посещения жилого корпуса может быть изменён в связи с действием ограничительных мер/режима повышенной готовности на территории города Сочи локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представительных органов обучающихся.

10.4. Парковка личного автотранспорта на территории Института запрещена.

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

10.6. В целях повышения эффективности режима безопасности в Институте, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, минимизации рисков материальных потерь, осуществления контроля сохранности имущества работников, обучающихся и Института, соблюдения порядка в учебных/жилом корпусах и помещениях Института, в целях усиления контроля за соблюдением трудовой дисциплины в служебных помещениях, дисциплины на учебных занятиях в аудиториях Института устанавливаются видеокамеры системы видеонаблюдения (за исключением установки видеокамер в туалетных комнатах).

## **11. Заключительные положения**

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

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

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

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

**КОДЕКС ЧЕСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ РУДН**

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

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

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

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

не предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Университета;

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

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

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

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

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

- всеми силами содействовать повышению корпоративной культуры работников Университета;

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

Приложение 2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Утвержден  
приказом ректора РУДН  
от 05.02.2008 № 66

**КОДЕКС ЧЕСТИ УПРАВЛЕНЦА (МЕНЕДЖЕРА) РУДН**

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

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

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

- в процессе всей своей деятельности неуклонно способствовать повышению рейтинга РУДН как в России, так и во всем мире, ставя интересы Университета выше своих собственных;

- строить свои отношения с обучающимися в Университете, а также работниками РУДН на основе принципов интернационализма, дружбы и уважения культурных и религиозных особенностей различных этнических и социальных групп и конфессий; проявлять толерантность к национальным обычаям обучающихся, не допускать проявлений дискриминации по какому-либо признаку;

- выполнять свою работу так, чтобы обеспечить оптимальное решение задач, стоящих перед Университетом; создавать в сфере своей деятельности комфортные условия для обучающихся и работников других подразделений РУДН; оказывать им помочь по всем необходимым вопросам; не допускать бюрократической волокиты;

- постоянно повышать свою квалификацию в области менеджмента;

- с уважением относиться к своим коллегам и к обучающимся в РУДН;

- не допускать грубости по отношению к коллегам и обучающимся; разрешать возникающие конфликты путём убеждения, не допуская нарушения этических норм, правил поведения в коллективе;

- способствовать формированию в коллективе оптимального морального климата;

- не вступать с обучающимися и поступающими в РУДН, и иными гражданами в отношения протекционизма, в том числе в какие-либо финансово-экономические

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

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

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

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

Приложение 3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

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

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

**1. Общие требования**

Для преподавателя является нормой:

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

**2. Профессиональные требования**

Преподаватель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

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

**3. Работа преподавателя в аудитории**

3.1. Преподаватель обязан строго соблюдать учебную дисциплину:

- а) приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала занятий;
- б) при первой в день встречи со студентами в аудитории здороваться с ними;
- в) при необходимости заполнять журнал посещаемости студентами занятий;
- г) требовать от студентов на занятиях соблюдения дисциплинарных норм:

- не опаздывать на занятия;
- не мешать ходу занятий посторонними разговорами;
- отключать мобильные телефоны и др. мобильные средства электронной передачи информации;
- без разрешения не вставать с места;
- не употреблять пищу, напитки (за исключением питьевой воды в прозрачных бутылках объемом не более одного литра), не использовать жевательную резинку;

- в компьютерных классах пользоваться только указанными преподавателем информационными ресурсами;

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

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

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

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

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

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

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

к) отключать во время занятий свой мобильный телефон.

### 3.2. Преподавание в аудитории

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

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

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

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

- список обязательных и дополнительных информационных источников;

- примеры контрольных заданий;

- полезные студентам методические материалы;

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

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

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

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

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

Методику изложения материала преподаватель определяет самостоятельно, но при этом:

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

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

#### **4. Методическая и научная работа преподавателя**

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

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

Методическая подготовка преподавателя должна быть направлена на:

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

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

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

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

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

Приложение 4  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

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

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 20.11.2018 № 1010 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства науки и высшего образования Российской Федерации», иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами РУДН и Положением об антикоррупционной политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

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

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

**2. Цель Кодекса**

2.1. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических и иных работников университета для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

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

### **3. Основные принципы и правила служебного поведения работников университета**

3.1. Работники университета обязаны в своей профессиональной деятельности:

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

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

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

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

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

3.6. Работники университета, включенные в Перечень должностей приказа Минобрнауки России от 17.01.2022 № 31 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

3.10. Работники университета, относящиеся к категории руководителей университета согласно Постановлению Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», по отношению к другим работникам университета призваны:

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

3.11. Работникам университета, относящимся к категории руководителей университета согласно Постановлению Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», рекомендуется принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, а своим личным поведением должны подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.12. Работники университета, относящиеся к категории руководителей университета согласно Постановлению Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия.

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

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

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

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников Университета;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

Нарушение работниками университета положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции Университета.

В зависимости от степени совершенного работником коррупционного правонарушения к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания.

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

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

Приложение 5  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Утверждены  
приказом ректора РУДН  
от 27.02.2010 № 143

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Моральные обязанности руководителей в РУДН:

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

Коллективные принципы корпоративной этики:

1. Забота об общих интересах Университета и каждого работника в отдельности.
2. Обеспечение роста корпоративных ценностей, корпоративной культуры, духа сплоченности в коллективе.
3. Создание и поддержание высокого делового имиджа, безупречной репутации, соблюдение норм делового общения каждым членом коллектива Университета.
4. Реализация стратегии и приоритетов, коллективно выработанных и принятых в установленном в Университете порядке.
5. Неприятие использования имиджа Университета для достижения личных корыстных целей, во вред Университету.
6. Запрещение ведения посторонней деятельности, если она противоречит интересам Университета, наносит ущерб его имиджу и деловой репутации.
7. Обеспечение конфиденциальности полученной информации, неиспользование этой информации во вред Университету или для целей личной выгоды.
8. Ограничение возможности политической деятельности работников Университета рамками внерабочего времени, неиспользование в этой деятельности имущества Университета, а также имени и авторитета его руководителей.

9. Каждый работник Университета обязан:

С уважением относиться ко всем окружающим его людям, ценить личность в каждом человеке;

Соблюдать единство слова и дела, выполнять принятые обязательства;

Быть терпимым к чужому мнению, даже если оно ему не нравится;

Быть вежливым и корректным в любой ситуации, никогда не терять самообладания;

Не вмешиваться в частную (личную) жизнь другого человека, если только тот об этом не просит сам, или если обстоятельства угрожают его жизни или здоровью;

Не допускать по отношению к другим поступков, не желательных в отношении себя;

Владеть полномочиями и правами в границах, не задевающих полномочия и права других;

Не допускать грубого нажима, требований нарушить законы и нормы;

Исправлять этические ошибки, невзирая на самолюбие и продолжительность периода времени, прошедшего с момента их допущения;

Не нарушать этических норм и правил, способствовать своими действиями развитию этики Университета в целом и его подразделений;

Иметь опрятный деловой вид.

Некоторые рекомендации, обеспечивающие высокий уровень корпоративной и организационной этики:

будучи уверенным в себе, избегать быть самоуверенным;

не забывать, что Ваше мнение или позиция не всегда оптимальны, есть ведь и иные мнения, и позиции - может быть, отнюдь не худшие;

не оставлять без тщательного анализа ни один случай неудачи, сбоя или промаха;

в общении с людьми научиться понимать не только то, что сказано, но и то, что не высказано;

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

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

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

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

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

Приложение 2  
к коллективному договору  
на период с 01 января 2026 г. по 31 декабря 2028 г.

**Положение о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и  
работников Сочинского института (филиала) федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о работе комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее соответственно — Положение, Комиссия) устанавливает состав, компетенцию Комиссии, функции, полномочия и обязанности членов Комиссии, общие требования к проведению заседаний и порядку вынесения решений Комиссией по вопросам социальной поддержки обучающихся и работников Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее - Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образование в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 28.08.2023 № 822 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц», Положением об Институте, Коллективным договором Института, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института/РУДН.

1.3. В состав Комиссии входят:

- 1) председатель Комиссии - начальник коммерческого отдела;
- 2) члены Комиссии: представители всех основных учебных подразделений (ОУП) Института, представители Совета трудового коллектива и обучающихся Института из числа работников и студентов, заместитель директора по образовательной деятельности, заместитель директора по работе со студентами.

1.3.1. Председатель Комиссии назначает работника Института секретарём Комиссии и доводит информацию о назначенном лице до сведения членов Комиссии любым доступным способом. Секретарь Комиссии не входит в состав Комиссии и не голосует по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

1.4. Состав Комиссии утверждаются ежегодно приказом директора Института, по представлению начальника коммерческого отдела, согласованного с Советом

трудового коллектива и обучающихся.

Срок полномочий состава Комиссии составляет один год.

Руководители ОУП ежегодно в срок до 15 мая каждого года направляют начальнику коммерческого отдела сведения о представителях ОУП, предлагаемых для включения в состав Комиссии.

1.5. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации решений Комиссии.

Председатель Комиссии:

- ведет заседания Комиссии;
- выносит на заседание вопросы, входящие в компетенции деятельности Комиссии;
- принимает решение об участии лиц в заседании Комиссии без права голоса (за исключением членов Комиссии);
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

1.6. Секретарь Комиссии:

- составляет графики заседаний Комиссии;
- готовит материалы для заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- ведет протоколы Комиссии;
- оформляет решения Комиссии;
- организует хранение материалов работы Комиссии.

1.7. Члены Комиссии:

- принимают участие в заседании Комиссии;
- рассматривают представленные материалы по вопросам, входящие в компетенцию деятельности Комиссии;
- на основании представленных материалов по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Комиссии, принимают участие в голосование для вынесения решения Комиссии.

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

1.8.1. В случае необходимости председатель Комиссии имеет право созвать внеочередное заседание Комиссии.

1.9. По решению председателя Комиссии в заседании Комиссии могут принимать участие представители структурных подразделений Института и студенческих организаций без права голоса.

1.10. В своей работе Комиссия взаимодействует с директором, руководителями ОУП, структурными подразделениями института, подчиненными проректору по образовательной деятельности, студенческим советом Института, советом профилактики Института и иными подразделениями Института.

## 2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия принимает к рассмотрению обращения обучающихся и их

представителей, работников Института, ходатайства ОУП, а также иные обращения (далее - заявления) по следующим вопросам:

- предоставления скидок обучающимся Института на обучение по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительным образовательным программам;
- предоставления скидок обучающимся Института по договорам найма жилого помещения в жилом корпусе Института;
- отсрочки/рассрочки по договорам об образовании, договорам найма жилого помещения в жилом корпусе Института;
- предоставления гражданам/обучающимся права обучения по образовательным программам за счет средств Института, полученных от приносящей доход деятельности (далее - собственные средства);
- перехода с платного обучения на бесплатное;
- иных вопросов, в рамках своей компетенции, касающиеся оказания Институтом платных услуг, требующих коллегиального решения, если такой порядок установлен локальным нормативным актом Института.

### **3. Подготовка заседания Комиссии**

3.1. Прием и регистрация заявлений на рассмотрение Комиссии осуществляется в организационном отделе Института (ул. Куйбышева д. 32, адрес электронной почты [kanc@rudn-sochi.ru](mailto:kanc@rudn-sochi.ru)). Организационный отдел Института передает заявления в коммерческий отдел Института.

3.2. Секретарь Комиссии осуществляет проверку соблюдения заявителем требований локальных нормативных актов Института при подаче заявления и комплектности представленных документов и два раза в месяц, представляет председателю Комиссии сведения о поступивших заявлениях и документах, выносимых на рассмотрение Комиссии.

Секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии готовит информационные материалы для членов Комиссии для представления на следующем заседании Комиссии.

Председатель Комиссии принимает решение о форме проведения следующего заседания Комиссии (согласно п. 4.1 настоящего Положения) и сообщает секретарю Комиссии, который доводит сведения о форме проведения заседания (дата, место, электронная платформа, сведения для подключения и т.д.) не позднее чем за один календарный день до проведения заседания.

### **4. Заседания Комиссии и порядок принятия решений**

4.1. Заседание Комиссии может проводиться как в очной форме (совместного присутствия), так и в иных формах (путем проведения заочного голосования, обмена документами путем использования средств связи, обеспечивающих аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение), по решению председателя Комиссии. Очные заседания могут проводиться в формате конференций (видеоконференции и т.п.).

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

4.2.1. Секретарь Комиссии не позднее чем за один календарный день оповещает членов Комиссии и иных лиц, решение об участии которых в заседании Комиссии принято председателем Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

4.2.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 ее состава.

4.2.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии, одним из членов комиссии, избранный простым большинством голосов от общего числа участников заседания.

4.2.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием относительным большинством голосов (при наличии нескольких вариантов, решение принимается в пользу варианта, набравшего наибольшее количество голосов членов Комиссии относительно других вариантов). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Председатель и члены Комиссии голосуют за решение путем выбора вариантов: «за», «против», «воздержался», при этом число лиц, воздержавшихся от голосования, не учитывается при принятии решения.

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

4.3.1. Секретарь Комиссии готовит комплекты документов для каждого члена Комиссии по каждому вопросу, вынесенному на заседание Комиссии, после чего, с листом голосования, направляет их членам Комиссии посредством корпоративной электронной почты. В голосовании не участвуют члены Комиссии, находящиеся в отпуске/на больничном/в командировке, о чем соответствующие члены Комиссии сообщают секретарю Комиссии ответным письмом по адресу корпоративной электронной почты.

4.3.2. Срок рассмотрения вопросов устанавливается председателем Комиссии и доводится до сведения членов Комиссии секретарем Комиссии в соответствующем письме о проведении заседания Комиссии в форме заочного голосования.

4.3.3. Члены Комиссии, получив материалы, рассматривают их в установленные сроки, после чего в листе голосования делают отметку о принятом решении и направляют скан-копию листа голосования, содержащую результат голосования в ответном письме секретарю Комиссии.

4.3.4. Председатель Комиссии рассматривает вопросы и голосует по каждому из них в общем порядке, в соответствии с п. 4.3.3. настоящего Положения.

4.3.5. Секретарь Комиссии по результатам голосования осуществляет подсчет голосов. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало относительное большинство голосов от общего количества голосовавших (при наличии нескольких вариантов, решение принимается в пользу варианта, набравшего наибольшее количество голосов членов Комиссии относительно других вариантов).

4.3.6. В случае, если по итогам голосования в заочной форме Комиссия не смогла принять решение в связи с равным количеством голосов «за» и «против», решающим является голос председателя Комиссии.

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

4.4.1. дата проведения заседания Комиссии;

4.4.2. список членов Комиссии, присутствовавших на заседании/участвующих в заочном голосовании;

4.4.3. перечень обсуждаемых вопросов;

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

4.4.5. решение Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии, имеет право запрашивать у заявителей, структурных подразделений Института, в государственных органах и иных организациях дополнительные сведения, а также, в случае необходимости, организовывать проверку подлинности предоставленных документов.

4.6. Во время заседания Комиссия исследует все представленные 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.

4.7. Члены Комиссии вправе выразить особое мнение при принятии решения. Особое мнение члена Комиссии приобщается к протоколу заседания.

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

4.9. По результатам рассмотрения вопросов в рамках своей компетенции Комиссия выносит окончательное решение, на основании которого подразделением, ответственным за оформление договорных отношений, производится внесение изменений и дополнений в договоры на обучение/иные договоры путем заключения дополнительных соглашений.

4.10. Решение Комиссии по вопросам в рамках ее компетенции может быть отменено директором в исключительных случаях (нарушение порядка работы Комиссии, недостаточность оснований для принятия решения, выявление новых обстоятельств и т.д.) и должно быть направлено на повторное рассмотрение Комиссии.

## **5. Рассмотрение комиссией обращений о переходе с платного обучения на бесплатное**

5.1. По окончании срока подачи заявлений секретарь Комиссии направляет списки обучающихся в соответствующее основное учебное подразделение (посредством корпоративной электронной почты) для получения справки об успеваемости и общей характеристики обучающегося (с указанием достижений в учебной, внеучебной и научно-исследовательской деятельности), а также в Студенческий совет Института и Совет трудового коллектива и обучающихся института для получения подробной характеристики студента (мнение Студенческого совета, Совета трудового коллектива и обучающихся о студенте, указание на достижения в спортивной, творческой, общественной или иной деятельности).

5.1.1. Основные учебные подразделения, Студенческий совет Института и Совет трудового коллектива и обучающихся, не позднее 10 календарных дней с даты получения списка обучающихся, готовят документы и направляют посредством корпоративной электронной почты в адрес секретаря Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии передает заявления о переходе с платного обучения на

бесплатное и полученную информацию на рассмотрение Комиссии в течение 5 дней со дня регистрации заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

5.2.1. Заявления о переходе с платного обучения на бесплатное рассматриваются Комиссией не позднее десяти календарных дней с даты поступления заявления в Комиссию.

5.2.2. При выявлении недостоверной либо ложной информации по конкретному заявлению о переходе с платного обучения на бесплатное, рассмотрение данного заявления на заседание Комиссии не выносится.

5.3. Дата проведения заседания Комиссии назначается Председателем Комиссии. Секретарь Комиссии посредством электронной почты, в срок не позднее 3-х рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии, информирует участников о дате, времени, месте и формате проведения Комиссии.

Во время заседания Председатель Комиссии или исполняющий обязанности Председателя оглашает содержание заявления о переходе с платного обучения на бесплатное и представляет на обозрение членов Комиссии приложенные к заявлению документы. Далее Комиссия исследует все представленные заявителем документы и дает оценку их значимости.

5.4. Каждое заявление о переходе с платного обучения на бесплатное рассматривается в индивидуальном порядке в соответствии с условиями, указанными Положении о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с платного обучения на бесплатное, с учетом мнений Студенческого совета Института и Совета трудового коллектива и обучающихся Института.

Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией самостоятельно в соответствии с условиями, указанными в Положения о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное.

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

5.6. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Института в сети «Интернет».

5.7. Переход с платного обучения на бесплатное обучение оформляется приказом директора Института, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

## **6. Порядок утверждения, изменения, отмены Положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется, отменяется приказом директора Института по согласованию с Советом трудового коллектива и обучающимися и студенческим советом Института.

Приложение № 3  
к коллективному договору  
на период с 01 января 2026 г. по 31 декабря 2028 г.

**Положение  
о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным  
программам среднего профессионального и высшего образования,  
с платного обучения на бесплатное  
в Сочинском институте (филиале) федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский  
университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с платного обучения на бесплатное в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее — Положение) регулирует общие условия, порядок подачи и рассмотрения заявлений граждан Российской Федерации обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования, в Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее — Институт) о переходе с платного обучения на бесплатное.

Положение распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (далее - бюджетные ассигнования).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.08.2023 № 822 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц», Положением о Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы», Положением о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы

народов имени Патриса Лумумбы», а также иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН/Института.

1.3. Переход с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки, научной специальности и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места) либо за счет собственных средств образовательной организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

## **2. Условия подачи и рассмотрения обращений о переходе с платного обучения на бесплатное**

2.1. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется на основании письменного заявления обучающегося (его законного представителя) на имя директора Института, поданного в установленном настоящим Положением порядке (далее - Заявление о переходе с платного обучения на бесплатное).

2.1.1. Заявление о переходе с платного обучения на бесплатное подается обучающимся или его законным представителем в бумажном виде лично, посредством личного кабинета/ мобильного приложения, либо на адрес электронной почты организационного отдела Института, указанный на официальном сайте Института, при условии отсутствия академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения у данного обучающегося, в следующие сроки:

- с 1 по 10 ноября;
- с 10 по 20 апреля.

2.2. Заявление о переходе с платного обучения на бесплатное может быть подано только по тем специальностям среднего профессионального образования/направлениям подготовки по программам высшего образования, по которым в соответствии с информацией, размещенной на официальном сайте Института, имеются вакантные бюджетные места, за исключением случаев, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения.

2.3. Рассмотрение заявлений обучающихся (их законных представителей), а также принятие решения о переходе с платного обучения на бесплатное осуществляется Комиссией по социальной поддержке обучающихся и работников Института, формируемой в установленном в Институте порядке, (далее - Комиссия) при наличии одного из следующих условий:

2.3.1. сдачи промежуточной аттестации по итогам двух последних семестров обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично», или «отлично» и «хорошо», или «хорошо»;

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

2.3.2.1. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.3.2.2. граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

2.3.2.3. женщин, родивших ребенка в период обучения;

2.3.2.4. детей лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - СВО);

2.3.2.5. утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

Сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств образовательной организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее - заявление на переход) устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

2.4. Участники СВО, не имеющие на момент подачи заявления на переход академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, переводятся на вакантные бюджетные места, перераспределенные в соответствии с Правилами перераспределения вакантных мест, имеющихся в образовательной организации и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2023 г. № 1292 (далее - Правила).

2.4.1. Участник СВО, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в Институт, заявление на переход на имя директора Института и документ, подтверждающий участие в СВО (в случае отсутствия в личном деле обучающегося).

2.5. Обязательными условиями для подачи заявлений являются:

2.5.1. отсутствие у обучающегося академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения на дату подачи заявления;

2.5.2. наличие вакантного бюджетного места.

2.6. Перераспределение вакантных мест, имеющихся в Институте и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в следующем порядке:

2.6.1. После регистрации заявления обучающегося (законного представителя) в организационном отделе, заявление передается в Коммерческий отдел института. Коммерческий отдел, после получения заявления о переходе с платного обучения на бесплатное, лиц, указанных в пункте 2.3.2.5. настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, инициирует вынесение на рассмотрение ученого совета Института вопрос о перераспределении вакантных мест, имеющихся в Институте и финансируемых за счет бюджетных ассигнований

федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.6.2. Отдел образовательной политики (далее – ООП), на основании запроса Коммерческого отдела, в течение 3-х рабочих дней с даты получения, готовит справку о наличии вакантных мест, имеющихся в Институте и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, которые могут быть перераспределены.

2.6.3. Решение о перераспределении вакантных мест принимается ученым советом Института, объявляется приказом директора Института.

2.6.4. Отдел образовательной политики, в течение 5 рабочих дней со дня принятия ученым советом Института решения о перераспределении вакантных мест, имеющихся в Институте и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов актуализирует на официальном сайте Института информацию о количестве вакантных мест для перехода с платного обучения на бесплатное.

2.7. Форма Заявления о переходе с платного обучения на бесплатное (Приложение № 1 к Положению) заполняется обучающимся или его законным представителем и подлежит согласованию в следующем порядке:

- о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканий у руководителя ОУП;
- о наличии/отсутствии академической задолженности у руководителя ОУП;
- о наличии/отсутствии задолженности по оплате обучения в Коммерческом отделе.

2.8. Вместе с заявлением обучающийся (или его законный представитель) заполняет Анкету (Приложение №2 в Положению).

2.9. Заявление вместе с Анкетой регистрируется в организационном отделе.

2.10. К Заявлению прилагаются следующие документы:

2.10.1. подтверждающие отнесение обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 2.3.1. Положения (оригинал выписки об успеваемости по итогам промежуточной аттестации по итогам всего периода обучения, предшествующего подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное);

2.10.2. подтверждающие отнесение обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 2.3.2.1., 2.3.2.2, 2.3.2.4., 2.3.2.5 Положения;

2.10.3. подтверждающие отнесение обучающегося к категории граждан, указанным в п.п.2.3.2.3. Положения (копия свидетельства о рождении ребенка);

2.10.4. подтверждающие отнесение обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 2.3.3. Положения (копия свидетельства о смерти);

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

2.11. Порядок работы Комиссии, принятия решения Комиссией устанавливается Положением о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников Института.

2.12. Комиссия рассматривает Заявление о переходе с платного обучения на бесплатное обучающегося и, по итогам голосования членов Комиссии, выносится одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного обучения на обучение на вакантное бюджетное место;
- о переходе обучающегося с платного обучения на обучение за счет собственных средств Института, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
- об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств образовательной организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

2.13. При положительном решении Комиссии в десятидневный срок после принятия такого решения обеспечивается издание приказа директора Института о переходе обучающегося с платного обучения на бюджетную, инициируемого коммерческим отделом.

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

3.1. Количество вакантных бюджетных мест определяется Отделом образовательной политики Института как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в Институте по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки, принятых на обучение за счет средств бюджетных ассигнований, и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании периодов обучения, выделяемых в рамках курсов).

Количество вакантных мест, финансируемых за счет собственных средств Института, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц определяется Институтом самостоятельно.

3.2. Информация о количестве вакантных бюджетных мест размещается на официальном сайте Института не позднее чем за три рабочих дня до начала сроков подачи заявлений, установленных настоящим Положением.

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

3.4. Приказом директора Института, изданному на основании служебной записки начальника Коммерческого отдела могут быть назначены дополнительные сроки подачи Заявлений при наличии вакантных бюджетных мест в соответствии с информацией, предоставленной Отделом образовательной политики.

3.5. Информация о дополнительных сроках подачи заявлений, а также о количестве вакантных бюджетных мест в Институте размещается Отделом образовательной политики на официальном сайте Института не позднее 10 рабочих дней до начала указанных сроков подачи указанных заявлений.

**4. Порядок внесения изменений в Положение**

4.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него утверждаются приказом директора Института, по согласованию с Советом трудового коллектива и обучающихся и Студенческим советом Института.

Приложение № 1  
к Положению  
о порядке и случаях перехода лиц,  
обучающихся по образовательным  
программам среднего профессионального  
и высшего образования,  
с платного обучения на бесплатное  
в Сочинском институте (филиале)  
федерального государственного  
автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский университет  
дружбы народов  
имени Патриса Лумумбы»

Директору  
Сочинского института (филиала) РУДН  
к.э.н., доценту Петенко А.Т.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

учебное подразделение \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

ст.билет № \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

**Заявление.**

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

\_\_\_\_\_ (указывается причина)

Приложение (подтверждающие документы):

1. Анкета
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )

Согласовано:

1. Руководитель учебного подразделения  
наличие/отсутствие взыскания, наличие/отсутствие академической задолженности  
Должность \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )

2. Коммерческий отдел: наличие/отсутствие задолженности по оплате обучения

Должность \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
ФИО

Приложение № 2  
к Положению  
о порядке и случаях перехода лиц,  
обучающихся по образовательным  
программам среднего профессионального  
и высшего образования,  
с платного обучения на бесплатное  
в Сочинском институте (филиале)  
федерального государственного  
автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский университет  
дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

**Анкета обучающегося**

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

**Приложение 4**  
**к коллективному договору**  
**на период с 01 января 2026 г. по 31 декабря 2028 г.**

**Положение**

**«О порядке и условиях предоставления длительных отпусков сроком до одного года педагогическим работникам Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления длительных отпусков, в том числе «творческих отпусков» педагогическим работникам Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее - Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 (далее – Номенклатура), приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 марта 2025 № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Правилами внутреннего трудового распорядка Института и Положением об Институте.

1.3. Педагогические работники Института, осуществляющие образовательную деятельность по программам среднего профессионального и высшего образования, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее соответственно - педагогические работники, организация, длительный отпуск) не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

**2. Условия предоставления длительного отпуска**

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

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Институтом в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской

Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

2.3. При предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска учитывается:

2.3.1. фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

2.3.2. время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

2.3.3. время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2.4. 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».

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

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

3.1. Решение о возможности предоставления длительного отпуска, его сроке и условиях предоставления принимается Ученым советом Института на основании ходатайства Ученого совета факультета, собрания Департамента, собрания отделения среднего профессионального образования.

3.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его личному заявлению. Заявление оформляется на имя Директора Института и визируется у заведующего кафедрой/руководителя основного учебного подразделения, регистрируется

в организационном отделе и передается руководителю основного учебного подразделения для организации его рассмотрения на заседании Ученого совета Института. В структурных подразделениях, где Ученый совет не создан, рассмотрение вопроса о предоставлении длительного отпуска осуществляется на общих собраниях работников.

3.3. Заявления о предоставлении отпуска подлежат рассмотрению Ученым советом Института не позднее одного месяца с момента их представления в основное учебное подразделение.

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

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

3.6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

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

4.1. Порядок финансирования длительного отпуска определяется с учетом финансовых возможностей Института, и осуществляется, как правило, без сохранения заработной платы. Наличие дополнительной оплачиваемой деятельности, не связанной непосредственно с целью предоставления длительного отпуска, может учитываться при принятии решения о предоставлении отпуска.

4.2. На время нахождения работника в длительном отпуске для выполнения его учебной нагрузки могут быть приняты другие преподаватели. В случае если, длительный отпуск предоставлен с сохранением средней заработной платой, то затраты, связанные с оплатой труда других преподавателей на время отпуска работников, осуществляются из средств от приносящей доход деятельности Института.

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

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

5.1. Для решения вопроса о предоставлении «творческого отпуска» к заявлению о предоставлении отпуска должен быть приложен подготовленный план творческого отпуска, предусматривающий (приложение № 1): цель творческого отпуска, имеющиеся наработки, срок предоставления творческого отпуска, форму предоставления результатов, график выполнения работы.

5.2. План творческого отпуска обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета Института.

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

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

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. По вопросам, не отраженным в настоящем Положении, решение принимает Ученый совет Института.

6.2. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом Директора Института.

Приложение 1  
к Положению  
«О порядке и условиях предоставления  
длительных отпусков сроком до одного года  
педагогическим работникам  
Сочинского института (филиала)  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский университет дружбы народов  
имени Патриса Лумумбы»

**Формат плана творческого отпуска**

УТВЕРЖДЕН  
Ученым советом Института  
(протокол от \_\_\_\_\_  
№\_\_\_\_\_)

1. ФИО\_\_\_\_\_
2. Основное учебное подразделение\_\_\_\_\_
3. Срок предоставления отпуска: с\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_
4. Цель отпуска (включая случаи стажировки в учебных или научных организациях, в т.ч. зарубежных)\_\_\_\_\_
5. Форма предоставления результатов\_\_\_\_\_
6. План подготовки научных и учебных материалов с указанием периодов времени и объема выполняемой работы для достижения целей отпуска.

	Вид материала (учебник, учебное пособие, научная монография, статья, иное)	Название	Сроки подготовки	Объем

7. Консультанты\_\_\_\_\_  
(ФИО, организация)

Подпись работника

Дата

Приложение 5  
к коллективному договору  
на период с 01 января 2026 г. по 31 декабря 2028 г.

**Положение «О дополнительных отпусках для некоторых категорий работников  
Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»  
(на основании ст.114-128 Трудового кодекса Российской Федерации)**

1. Работники Сочинского института (филиала) РУДН, моложе 18 лет имеют право на ежегодный отпуск продолжительностью 31 календарный день.
2. Нижеперечисленные категории работников Сочинского института (филиала) РУДН, имеющие ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с учетом характера и условий их труда имеют также право и на дополнительный отпуск продолжительностью до 14 календарных дней: представители административного, управленческого и хозяйственного персонала: заместители директора, чья деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической и методической деятельностью (по хозяйственной деятельности); руководители структурных подразделений (начальник управления по организационной и кадровой работе, начальник отдела организации приема студентов, начальник отдела дополнительного образования, практик и трудоустройства, главные специалисты (главный бухгалтер) - 14 календарных дней.
3. Лица, получившие лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с работами по ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы – 14 календарных дней.
4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени, либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.
5. Продолжительность ежегодного отпуска инвалидов не менее 30 календарных дней.

Приложение 6  
к коллективному договору  
на период с 01 января 2026 г. по 31 декабря 2028 г.

**Соглашение по охране труда  
работодателя и уполномоченными работниками представительного органа  
Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования Российской университет  
дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в руб <sup>1</sup> .	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)	12 000 000	В течение года в соответствии графиком выполнения ремонтных работ	Заместитель директора по хозяйственной деятельности Начальник хозяйственного отдела	242
2	Проведение обучения по охране труда руководителей и сотрудников	95 000	1 квартал 2026 год	Заместитель директора по общим вопросам и безопасности	242
3	Повышение квалификации для руководителей и ответственных за обеспечение пожарной безопасности	25 000	1 квартал 2026 года	Заместитель директора по хозяйственной деятельности	30
4	Обучение должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС	9 000 9 000	1 квартал 2026 года 1 квартал 2027 года	Заместитель директора по общим вопросам и безопасности Инженер по охране труда и	3 3

<sup>1</sup> Стоимость указана без учета индекса потребительских цен

				технике безопасности	
5	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	480 000	В течение года в соответствии с планом - графиком	Инженер по охране труда и технике безопасности	132
6	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	Заместитель директора по хозяйственной деятельности	
7	Профилактические испытания и измерения электроустановок и электрооборудования зданий и сооружений Сочинского института (филиала) РУДН	200 000	В течение года в соответствии с планом – графиком проведения работ	Заместитель директора по хозяйственной деятельности	
8	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации в учебных корпусах и жилом корпусе	250 000	В течение года	Начальник хозяйственного отдела Заведующая жилым корпусом	
9	Проведение оценки уровней профессиональных рисков	200 000	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам и безопасности Инженер по охране труда и технике безопасности	242
10	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых	85 000	В течение года	Начальник хозяйственного отдела	15

	температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты			
--	---	--	--	--

Приложение 7  
к коллективному договору  
на период с 01 января 2025 г. по 31 декабря 2028 г.

**Положение**

**«О кадровой дисциплинарной комиссии Сочинского института (филиала)  
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего  
образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровой дисциплинарной комиссии Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – Положение) определяет порядок работы кадровой дисциплинарной комиссии, а также процедуру применения к работникам и снятия с работников Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – Институт) мер дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей работников (согласно должностным инструкциям), Положения об Институте, правил внутреннего трудового распорядка работников Института и других локальных нормативных актов Института, а также действующих документов и законодательства Российской Федерации (далее – Правила).

1.2. Кадровая дисциплинарная комиссия Института (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом и создается в целях коллегиального рассмотрения дисциплинарных проступков (нарушений и неисполнения Правил работниками Института), проведения профилактической и воспитательной работы и подготовке обоснованной рекомендации для применения или не применения к работникам Института мер дисциплинарного взыскания.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- уважения личности всех участников рассматриваемой Комиссией ситуации;
- беспристрастного и справедливого принятия решений;
- строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об Институте и иными локальными нормативными актами Института, в том числе локальными нормативными актами Российского университета дружбы народов имени Патриса Лумумбы (далее – РУДН).

1.5. Комиссия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам соблюдения трудовой дисциплины и норм действующих локальных нормативных актов Института/РУДН.

**2. Цели, задачи и функции Комиссии**

2.1. Цель работы Комиссии - профилактика нарушений работниками требований трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Института, приказов и распоряжений директора Института/ректора РУДН, руководителей основных учебных подразделений и иных уполномоченных лиц.

2.2. Для достижения цели Комиссия имеет право:

2.2.1. рассматривать вопросы, связанные с совершением работниками дисциплинарных проступков, касающихся:

- нарушения Положения об институте;
- несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Института;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями и указаниями руководства;
- несоблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения работников;
- нарушения техники безопасности, санитарно-эпидемиологических и противопожарных норм;
- разглашения работником сведений, являющихся конфиденциальной информацией, персональных данных;
- причинения работодателю материального ущерба;
- превышения полномочий и осуществления действий без полномочий;
- несоблюдения требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- не предоставления и предоставления недостоверных сведений по запросу Комиссии;
- несоблюдения регламентов и иных локальных нормативных актов Института;
- иные вопросы, связанные с трудовой деятельностью работника;

2.2.2. проводить анализ возможности и необходимости применения в случаях нарушений, указанных в п. 2.1 и 2.2.1, мер дисциплинарной ответственности;

2.2.3. обобщать практики соблюдения работниками требований трудовой дисциплины, применения к работникам дисциплинарных взысканий и доведение такой информации до сведения руководства Института;

2.2.4. запрашивать объяснения и привлекать сторонних экспертов для оценки обстоятельств и условий совершения дисциплинарного проступка.

2.3. На Комиссию возлагается осуществление следующих функций:

- приём докладных, служебных записок, других материалов по факту нарушений или неисполнений Правил и ходатайств о досрочном снятии дисциплинарного взыскания от работников Института и иных лиц, зарегистрированных в организационном отделе Института. Прием документов осуществляется секретарь Комиссии посредством электронной почты/лично;
- рассмотрение в полной мере обстоятельств и материалов дисциплинарных проступков;
- формирование заключений и направление директору Института рекомендаций о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности после рассмотрения всех материалов дисциплинарного проступка;

– принятие решения и направление рекомендации о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

### **3. Порядок формирования и работы Комиссии**

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом. Состав Комиссии утверждается приказом директора Института (Приложение №1). Срок полномочий дисциплинарной комиссии не ограничен.

3.2. Комиссия состоит из постоянных и приглашаемых членов.

3.3. Численный состав Комиссии должен быть не менее 5 и не более 7 человек.

3.4. В постоянный состав Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В обязательном порядке в состав комиссии входят представитель Управления по организационной и кадровой работе, представитель Совета трудового коллектива и обучающихся Института.

3.5. В состав приглашаемых членов Комиссии (без права голосования) могут входить представители структурных подразделений Института.

3.6. Заседания Комиссии созывает и проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии протоколируется секретарем Комиссии, также ведется аудиозапись или видеозапись заседания Комиссии в случае необходимости.

3.7. Заседание Комиссии созывается по поручению директора или уполномоченного им лица, а также созывается по мере необходимости. На заседания Комиссии приглашаются все постоянные члены Комиссии и, при необходимости – приглашаемые члены Комиссии, работники, совершившие дисциплинарный проступок, свидетели и другие лица, необходимые для объективного рассмотрения проступка.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 (кворум заседания) постоянных членов Комиссии, имеющих право голоса.

3.9. Предложение Комиссии о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих постоянных членов Комиссии при наличии кворума заседания. Секретарь Комиссии принимает участие в голосовании.

3.10. Предложения Комиссии оформляются протоколом и явочным листом (при необходимости подготавливается выписка из протокола) (Приложение №2) на бумажном носителе, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем Комиссии. Принятые Комиссией решения согласовываются с председателем Совета трудового коллектива и обучающимся путем визирования (выражения мнения) им протокола заседания Комиссии.

3.11. Протоколы (оригинал, копия или выписка из протокола) заседания Комиссии и другие материалы, связанные с дисциплинарным проступком работника, хранятся у секретаря Комиссии, а приказ о дисциплинарном взыскании хранится в личном деле работника в отделе кадров и учета обучающегося в соответствии с нормами действующего законодательства.

### **4. Права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- созывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет необходимость приглашения на заседание Комиссии иных работников структурных подразделений Института, пояснения которых необходимо для объективного и всестороннего рассмотрения поступивших на рассмотрение Комиссии материалов;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

**4.2. Секретарь Комиссии:**

- готовит документы к заседанию Комиссии;
- составляет уведомления, запросы и прочие документы Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- организует рассылку служебных материалов членам Комиссии;
- информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- организует подсчет голосов при голосовании;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- направляет протоколы в отдел кадров и учета обучающихся для подготовки приказов о применении к работникам мер дисциплинарного взыскания.

**4.3. Члены Комиссии:**

- присутствуют на заседаниях Комиссии, изучают поступившие на рассмотрение Комиссии материалы о проступках и активно участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- принимают решение беспристрастно и объективно;
- заявляют самоотвод в случае возникновения конфликта интересов, неприязненных отношений к работникам или возникновении личной заинтересованности;
- соблюдают настоящее Положение;
- имеют право выражать свое особое мнение, не совпадающее с решением Комиссии.

**4.4. Комиссия обязана:**

- соблюдать законные права и свободы работника, в отношении которого проводится расследование, и иных лиц, привлекаемых к расследованию;
- не разглашать сведения о ходе рассмотрения поступивших на рассмотрение Комиссии, обеспечивать их сохранность.

**5. Порядок работы Комиссии**

**5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.**

**5.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является обращение в Комиссию о допущенных Работниками нарушениях трудовой дисциплины (акты, служебные и докладные записки и т.п.). Обращение должно быть подано в Комиссию не позднее 5 рабочих дней со дня обнаружения дисциплинарного проступка.**

**5.3. В обращении должны быть указаны сведения о заявителе, работнике, совершившем дисциплинарный проступок, конкретные факты или признаки**

дисциплинарного проступка, а также обстоятельства, при которых он совершен. Анонимные обращения к рассмотрению не принимаются.

5.4. В случае отсутствия письменного объяснения работника, совершившего дисциплинарный проступок, отдел кадров и учета обучающихся направляет данному работнику уведомление о даче объяснений (Приложение №3).

Если по истечении 2-х рабочих дней работник не представил объяснение, отдел кадров и учета обучающихся составляет соответствующий акт, формирует материал и передает его председателю Комиссии для принятия решения о его рассмотрении.

5.5. Председатель Комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии.

5.6. Заседание Комиссии может проводиться в очном формате, так и в дистанционном формате (онлайн-заседание). Онлайн-заседание проводится с использованием компьютерных программ, обеспечивающих поддержку видеоконференций и рассылку информационных материалов членам Комиссии. В случае необходимости ведется аудиозапись или видеозапись.

5.7. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, либо отказ работника от дачи объяснений не являются основанием для переноса заседания или не рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке.

## **6. Меры дисциплинарного взыскания**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение или неисполнение Правил), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, к работнику могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Комиссия вправе принять решение о направлении рекомендаций:

- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде замечания (за незначительное нарушение Правил);
- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде выговора (за однократное грубое или повторное незначительное нарушение Правил);
- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде увольнения (за систематическое или однократное грубое нарушение Правил, а также за совершение действий, ответственность за которые предусмотрена законодательством);
- о неприменении к работнику мер дисциплинарного взыскания в связи с незначительностью проступка;
- об отсутствии в действиях работника составляющих дисциплинарного проступка;
- о досрочном снятии с работника дисциплинарного наказания.

## **7. Порядок применения и снятия меры дисциплинарного взыскания**

7.1. Решение Комиссии носит рекомендательный характер. Окончательное решение о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания принимает директор Института.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

7.3. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками дисциплинарные взыскания применяются в отношении каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины работника в совершенном проступке).

7.4. При выборе дисциплинарного взыскания Комиссия должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие поведению работника, его психофизическое и эмоциональное состояние.

7.5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к работникам во время их болезни, отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

7.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством и отдельными законодательными актами.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия работника, по основаниям, указанным в п. 7.5. настоящего Положения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Комиссия выносит рекомендации по применению меры дисциплинарного взыскания на своем заседании по итогам рассмотрения письменного объяснения работника, совершившего дисциплинарный проступок (нарушившим или не исполнившим Правила), а также всестороннего изучения информации на основании документов (актов, служебных записок, заявлений, фото-, видео- и иных материалов о нарушении или неисполнении Правил), составленных работниками структурных подразделений Института, содержащих в себе следующую информацию:

- краткое описание дисциплинарного проступка (нарушение или неисполнение Правил) с указанием Ф.И.О., должности и структурного подразделения работника (-ов), совершивших дисциплинарный проступок (нарушение или неисполнение правил);

- письменные объяснения участников и (или) свидетелей дисциплинарного проступка (нарушение или неисполнение Правил).

7.9. На основании согласованного и утвержденного протокола заседания Комиссии отдел кадров и учета обучающихся в течении двух рабочих дней готовит проект приказа по применению к работникам меры дисциплинарного взыскания.

7.10. Приказ по применению к работникам меры дисциплинарного взыскания подписывается директором Института или уполномоченным им лицом.

7.11. Приказ о применении меры дисциплинарного взыскания доводится до работника, подвергнутого взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника в Институте. Отказ работника ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

7.12. Работник вправе обжаловать решение Комиссии в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

7.13. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к работнику не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он автоматически считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

7.14. Директор до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания (кроме увольнения из Института) имеет право снять ее с работника по собственной инициативе, а также по инициативе заместителей директора, руководителей структурных подразделений, а также по ходатайству самого работника и Совета трудового коллектива и обучающихся.

7.145. В течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Приложение 8  
к коллективному договору  
на период с 01 января 2025 г. по 31 декабря 2028 г.

**Положение «О совете трудового коллектива и обучающихся  
Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования «Российский университет  
дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О Совете трудового коллектива и обучающихся Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее - Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и определяет порядок образования и функционирования, компетенцию, права и обязанности Совета трудового коллектива и обучающихся (далее – СТКиО) Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – Институт).

1.2. СТКиО является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива работников и обучающихся Института и призван обеспечивать взаимодействие руководителя Института (работодателя) с трудовым коллективом работников и обучающихся и отдельными его представителями.

1.3. СТКиО – единственный полномочный представитель трудового коллектива и обучающихся Института.

1.4. В своей деятельности СТКиО руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением об Институте, настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности СТКиО подотчетен собранию трудового коллектива работников и обучающихся Института. О своей работе СТКиО отчитывается перед общим собранием трудового коллектива и обучающихся на редко одного раза в год.

1.6. СТКиО работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех работников и обучающихся Института.

**2. Цели и задачи Совета трудового коллектива и обучающихся Института**

2.1. Основной целью деятельности СТКиО Института является обеспечение согласования интересов работников и руководства Института по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. Ведение переговоров с руководством Института по подготовке проекта Коллективного договора и его согласования, с последующим утверждением обеими сторонами (со стороны Института – директором, со стороны СТКиО – председателем).

2.2.2. Проведение взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечивающих гарантии трудовых прав работников.

2.2.3. Проведение взаимных консультаций (переговоров) по вопросам организации и ведения образовательной деятельности Института, оценке ее эффективности и качества.

2.2.4. Организация работы с работниками и обучающимися Института по разъяснению их прав и обязанностей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами.

2.2.5. Взаимодействие с руководством Института по вопросам, связанным с:

- обсуждением перспектив развития Института;
- сохранением и развитием корпоративной культуры и традиций Института;
- укреплением трудовой/учебной дисциплины;
- выполнением работниками своих должностных обязанностей;
- пропагандой здорового образа жизни и др.

### **3. Формирование и структура Совета трудового коллектива и обучающихся Института**

3.1. СТКиО избирается на общем собрании трудового коллектива работников и обучающихся Института открытым голосованием сроком на 3 года. Избранным в состав СТКиО является работник/студент, за которого проголосовало большее число присутствующих на общем собрании, но не менее 50% плюс один голос. В СТКиО не избираются совместители, временные работники, студенты заочной и очно-заочной форм обучения.

3.2. Собрание принимает решение о количественном составе СТКиО. Число членов Совета не может превышать 7 человек.

3.3. Участники общего собрания трудового коллектива и обучающихся вправе выдвигать кандидатов в СТКиО.

3.4. Лица, избранные в состав СТКиО, могут переизбираться неограниченное число раз.

3.5. СТКиО имеет свою внутреннюю структуру: председатель; заместитель; секретарь; члены СТКиО; рабочие комиссии по направлениям деятельности.

3.6. Председатель избирается на первом заседании СТКиО большинством голосов его членов.

3.7. Заместитель председателя, секретарь и руководители рабочих комиссий избираются на первом заседании СТКиО по представлению председателя.

3.8. СТКиО определяет круг своих обязанностей, исходя из целей и задач в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

3.9. СТКиО вправе в любое время переизбрать своего Председателя большинством голосов от общего числа членов СТКиО.

3.10. Председатель СТКиО организует его работу, созывает заседания СТКиО и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, председательствует на общем собрании трудового коллектива и обучающихся.

3.11. В случае отсутствия Председателя СТКиО его функции осуществляет один из членов СТКиО по решению СТКиО.

3.12. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТКиО может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СТКиО председатель созывает внеочередное общее собрание трудового коллектива и обучающихся и проводит довыборы состава СТКиО. Любой член СТКиО может быть досрочно отозван решением общего собрания трудового коллектива и обучающихся.

#### **4. Компетенция Совета трудового коллектива и обучающихся Института**

4.1. В компетенцию СТКиО входит решение вопросов по обеспечению взаимодействия руководителя Института, работодателя с трудовым коллективом и обучающихся и отдельными его представителями, за исключением вопросов, отнесенных трудовым законодательством к компетенции общего собрания трудового коллектива работников и обучающихся Института.

4.2. К компетенции СТКиО относятся следующие вопросы:

4.2.1. участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению Коллективного договора, соглашения. Инициатива по проведению таких переговоров;

4.2.2. проведение консультаций с руководством Института по вопросам принятия локальных нормативных актов;

4.2.3. получение от руководства Института информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и студентов;

4.2.4. обсуждение с руководством Института вопросов о работе Института, внесение предложений по ее совершенствованию;

4.2.5. обсуждение с руководством Института планов социально-экономического развития Института;

4.2.6. участие в работе комиссий по аттестации работников и рабочих мест, охране труда и других;

4.2.7. иные вопросы, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании в Российской Федерации.

4.3. СТКиО:

4.3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.

4.3.2. Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива и обучающихся об их правах и обязанностях.

4.3.3. Оказывает помощь руководству Института при планировании общих собраний трудового коллектива работников и обучающихся.

4.3.4. Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда и обучения, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.

4.3.5. Участвует в оценке уровня социального развития коллектива работников и обучающихся, изучении потребностей и интересов членов коллектива и обучающихся.

4.3.6. Рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда.

4.4. СТКиО имеет право получать от руководства Института информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Института;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников и обучения студентов;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором.

СТКиО имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления Института соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

## **5. Права и обязанности Совета трудового коллектива и обучающихся Института**

### **5.1. Права СТКиО:**

5.1.1. Представлять интересы работников Института по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

5.1.2. Представлять интересы обучающихся Института по вопросам регулирования образовательных отношений.

5.1.3. Запрашивать и получать от руководства Института, структурных подразделений Института информацию по вопросам, относящимся к его компетенции, в частности, по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и обучающихся Института.

5.1.4. Вносить предложения на обсуждение руководства и Ученого совета Института.

### **5.2. Обязанности СТКиО:**

5.2.1. СТКиО несет взаимную с руководством Института ответственность за реализацию положений Коллективного договора.

5.2.2. Представлять интересы работников и обучающихся Института в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором Института и другими локальными актами.

## **6. Заседание Совета трудового коллектива и обучающихся Института**

6.1. Заседания СТКиО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

6.2. Заседание СТКиО созывается Председателем СТКиО по его собственной инициативе, по требованию члена СТКиО, руководства Института.

6.3. Заседания СТКиО считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов СТКиО.

6.4. Решения, по рассматриваемым на заседании вопросам, принимаются большинством голосов членов СТКиО, принимающих участие в заседании.

6.5. При решении вопросов на заседании СТКиО каждый член СТКиО обладает одним голосом. При принятии Советом трудового коллектива решений в случае равенства голосов членов СТКиО право решающего голоса принадлежит Председателю СТКиО.

6.6. На заседания СТКиО могут приглашаться директор Института, заместители директора Института, руководители структурных подразделений, представители общественных организаций, специалисты – консультанты и другие заинтересованные лица.

6.7. Для подготовки вопросов к обсуждению на заседаниях СТКиО, проектов основных документов, касающихся сферы его деятельности, могут создаваться комиссии (рабочие группы) из числа его членов, а также привлекаться работники и студенты Института.

6.8. На заседании СТКиО ведется протокол.

Протокол заседания составляется не позднее трех дней после его проведения. В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания СТКиО подписывают председатель и секретарь СТКиО. Секретарь несет ответственность за правильность составления протокола.

6.9. Информация о повестке дня заседания СТКиО и принятых по ней решениях доводится в недельный срок до сведения работников и обучающихся Института.

6.10. Решения СТКиО обязательны для выполнения представителями работодателя, если они не противоречат положениям Коллективного договора.

6.11. Решения СТКиО, принятые с нарушением компетенции СТКиО, при отсутствии кворума для проведения заседания СТКиО, или без необходимого для принятия решения большинства голосов членов СТКиО, не имеют силы.

## **7. Формы участия работников и обучающихся в управлении Институтом**

7.1. Участие в разработке и принятии Коллективного договора.

7.2. Участие в заседаниях Ученого совета Института.

7.3. Участие в разработке локальных актов Института, непосредственно затрагивающих интересы работников и обучающихся.

7.4. Иные формы участия, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством об образовании в Российской Федерации, Положением об Институте и Коллективным договором Института.

## **8. Порядок внесения изменений в Положение о Совете трудового коллектива и обучающихся Института**

8.1. Положение о СТКиО Института принимается на общем собрании трудового коллектива работников и обучающихся Института простым большинством голосов делегатов собрания.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.

#### **9. Ликвидация Совета трудового коллектива и обучающихся Института**

9.1. СТКиО может быть ликвидирован решением общего собрания трудового коллектива работников и обучающихся Института.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников и обучающихся Института и вводится в действие приказом директора Института.

10.2. Оригинал данного локального нормативного документа хранится в организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Института.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в Институте порядке и утверждаются приказом директора Института на основании решения общего собрания работников и обучающихся Института.

Всего прошито, пронумеровано и  
скреплено гербовой печатью

117 ( сто одиннадцать ) листов  
цифрами прописью

Должность Начальник управлений

по организационной работе и

гербовой работе

Подпись Смирнов Н.В. (подпись)

«13» декабря 2018 г.

