

Представитель работодателя



Директор

*Козлова* Н.И. Козлова

*09.01* 2016 года

Представитель  
работников и обучающихся

Председатель  
Совета трудового коллектива  
*Кислова* М.Е. Кислова  
«*27*» *января* 2016 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

«Российский университет дружбы народов»

На период с 01 января 2017 года по 31 декабря 2019 года

государственное казенное учреждение Краснодарского края « <b>Центр занятости населения города Сочи</b> »
<i>город-курорт Сочи</i> наименование муниципального образования
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения Дата <i>09.01.2017</i> № <i>4-А</i>
<i>и.о. специалиста В.А. Толубович</i> наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения в коллективе преподавателей, сотрудников и обучающихся Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту Институт, Сочинский институт (филиал) РУДН). Он заключается между равноправными юридическими лицами: Администрацией в лице Козловой Надежды Ивановны - директора и Собрания трудового коллектива сотрудников и обучающихся в лице Кисловой Марины Александровны - председателя Совета трудового коллектива. Коллективный договор подписывается от лица Администрации - директором (работодатель), а от лица Собрания трудового коллектива председателем Совета трудового коллектива (от работников и обучающихся) или лицами, их заменяющими, после обсуждения и утверждения текста Договора на Собрании трудового коллектива работников и обучающихся РУДН.

Коллективный договор формируется исходя из принципа равноправного социального партнерства на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Целью данного Договора является обеспечение устойчивой социальной защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации, повышение уровня реализации прав и законных интересов работников и обучающихся в 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 сотрудникам и обучающимся в Сочинском институте (филиале) РУДН, а также определение характера взаимоотношений администрации и трудового коллектива, обязательств и ответственности сторон.

Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании сотрудников института, дополнительные гарантии и льготы, предоставляемые администрацией.

В настоящем коллективном договоре воспроизводятся основные положения Трудового кодекса Российской Федерации, имеющие также наибольшее значение для сотрудников и обучающихся Сочинского института (филиала) РУДН.

Условия Коллективного договора являются обязательными как для администрации, так и для всех сотрудников и обучающихся Сочинского института (филиала) РУДН.

## **РАЗДЕЛ I. ТРУДОВЫЕ ПРАВА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

Основные права и обязанности работников и работодателя определяются ст. 21-22 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом РУДН и Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН.

### **1.1. Администрация обязуется:**

1.1.1. Обеспечить гласность в своей деятельности путем информирования коллектива Сочинского института (филиала) РУДН о конкретных направлениях работы по решению социальных проблем, социальной защите работников и обучающихся в Сочинском институте (филиале) РУДН. Информация о деятельности Сочинского института (филиала) РУДН размещается на официальном сайте института.

1.1.2. Информировать об исполнении бюджета Сочинского института (филиала) РУДН на совместных заседаниях директората, собраниях трудового коллектива.

1.1.3. При заключении трудового договора в обязательном порядке знакомить работника с Уставом РУДН, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями действующего Коллективного договора под роспись, а также, в процессе трудовой деятельности, с изменениями, вносимыми в указанные нормативные акты.

1.1.4. Не допускать к работе лиц без письменного заключения Трудового договора и не прошедших оформление в отделе кадров Сочинского института (филиала) РУДН.

### **1.2. Администрация и Совет трудового коллектива обязуются:**

1.2.1. Ежегодно на собрании трудового коллектива подводить итоги выполнения Коллективного договора.

1.2.2. Для рассмотрения оперативных вопросов по ходу выполнения данного Коллективного договора создать оперативную комиссию в лице заместителя директора по экономической деятельности, начальника отдела кадров, главного бухгалтера, председателя совета трудового коллектива. Заседания комиссии проводить по мере необходимости.

### **1.3. Совет трудового коллектива обязуется:**

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

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

## **РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ**

## ПЛАТЫ И СТИПЕНДИЙ

2.1. Работодатель разрабатывает по согласованию с Советом трудового коллектива график рабочего времени для работников структурных подразделений. График утверждается на собрании трудового коллектива и включается в Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Продолжительность рабочего времени для научно-педагогических работников, педагогических работников среднего профессионального образования устанавливается из расчета 6-ти часового рабочего дня, в количестве не более 36 часов в неделю.

2.3. Продолжительность рабочего времени административных работников - 40 часов в неделю (2 выходных).

2.4. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, не более 35 часов в неделю.

2.5. График работы обслуживающего персонала - 40 часов в неделю (2 выходных).

2.6. График работы сотрудников учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 40 часов в неделю (1 выходной).

2.7. Для работников с 5-дневной трудовой неделей устанавливается рабочее время в пятницу с 9-00 до 17-00, в другие дни с 9-00 до 18.00.

2.8. Определение учебной нагрузки производится согласно нормативам установленным Министерством образования и науки РФ, иной педагогической нагрузки определяется согласно внутренним нормативным актам РУДН, Сочинского института (филиала) РУДН.

2.9. Объём учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается заведующим кафедрой и заведующим отделением среднего профессионального образования, в зависимости от её вида, индивидуальной работы со студентами (в пределах не более 900 часов на ставку для научно-педагогических работников; 720 часов для педагогических работников среднего – профессионального образования) и заслушивается на заседании кафедры и отделения среднего профессионального образования (нижний предел учебной нагрузки устанавливается ежегодно перед началом учебного года приказом директора института, ректора РУДН).

2.10. Учебная нагрузка преподавателя утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.11. Учебная и иная педагогическая нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск.

2.12. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, устанавливаются в пределах имеющихся средств и закрепляются в Положении об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета.

2.13. По согласованию с руководителями структурных подразделений надбавки, доплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены или сняты полностью в случаях:

- проведения специальной оценки условий труда рабочего места;
- при перераспределении обязанностей между работниками или

освобождении от обязанностей;

- дисциплинарного взыскания при наличии отмеченных приказом по институту нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, некачественного выполнения должностных обязанностей, неисполнение поручений.

2.14. Работы по текущему ремонту зданий и сооружений, прочие хозяйственные работы, оплачиваются согласно гражданско-правовым договорам и нарядам за фактически выполненный объем работ, по расценкам строительных справочников и договорным расценкам с учетом коэффициента инфляции (в случае невозможности выполнения работ в рамках должностных инструкций).

2.15. Оплата за совмещение временно свободных ставок (кроме ставок сотрудников, находящихся в отпуске) производится из расчета ставки вакантной должности.

### **2.16. Администрация обязуется:**

2.16.1. 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 Сочинского института (филиала) РУДН.

2.16.2. С научно-педагогическими работниками высшего образования, заключаются трудовые договоры после избрания по конкурсу, как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет с тем условием, чтобы его окончание совпадало с окончанием учебного года. С деканами факультетов, заведующими кафедрами заключать трудовые договоры после проведения выборов/конкурсного отбора в соответствии с принятыми Положениями о выборах деканов и заведующих кафедрами.

2.16.3. С педагогическими работниками среднего - профессионального образования заключаются трудовые договоры, как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет с тем условием, чтобы его окончание совпадало с окончанием учебного года. В исключительных случаях допускается заключение трудового договора сроком на учебный год.

2.16.4. Предоставить дополнительные отпуска сотрудникам, включенным в Приложение №1 данного Коллективного договора.

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

2.16.6. Выплату зарплаты производить не реже чем каждые полмесяца (05 и 20 числа). По решению администрации института 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 работников института и начальников структурных подразделений. Не допускать задержки выдачи стипендий. Заработная плата выплачивается путем перечисления причитающихся работникам сумм на их лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях, с которыми Институтом заключены договора на организацию

выплаты заработной платы с использованием пластиковых карт.

2.16.7. Работникам, уходящим в отпуск, выдавать отпускные не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска, оформленного в соответствии с графиком документооборота в Сочинском институте (филиале) РУДН.

2.16.8. В соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации сотруднику по его заявлению и по согласованию с администрацией предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого зависит от причины обращения и от производственной возможности в конкретном структурном подразделении, но не более 3-х месяцев. В обязательном порядке: участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

### **2.17. Председатель Совета трудового коллектива обязуется:**

2.17.1. Обеспечить работникам квалифицированную юридическую помощь по вопросам труда, заработной платы, обучения, выплаты стипендий через юрисконсульта Сочинского института (филиала) РУДН.

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

## **РАЗДЕЛ III. СОЦИАЛЬНО - ТРУДОВЫЕ ВОПРОСЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА**

3.1. График ежегодно оплачиваемых отпусков работников разрабатывается с учётом мнения Совета трудового коллектива, утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

3.2. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников института, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды директор института вправе привлекать их к педагогической и организационной работе.

3.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час для всех работников.

3.4. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. По личному заявлению работника, кафедра или учёный совет факультета ходатайствуют перед Учёным советом института о предоставлении отпуска. В зависимости от финансовых возможностей Учёный совет Сочинского института (филиала) РУДН принимает решение о предоставлении отпуска с полной, частичной оплатой или без оплаты.

3.5. Работающим родителям (опекуну) предоставляется четыре дополнительных, оплачиваемых дня в месяц, с сохранением среднего заработка, для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства (до

достижения ими возраста 18 лет), которые могут быть использованы одним из родителей, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

3.6. Работникам гарантируется предоставление отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации. Предоставление отпуска производится по личному заявлению работника.

3.7. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери или отцу, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет, по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Перенос этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.8. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения, в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка при обучении впервые и без сохранения заработной платы при повторном обучении, при условии предоставления справки-вызова. Сотрудникам студентам 1 - 2 курсов - 40 дней в году, 3 - 5 курсов 50 дней, для сдачи государственного экзамена - 70 дней. Для поступления в вышеуказанные образовательные организации предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 15 календарных дней.

### **3.9. Администрация обязуется:**

3.9.1. Предусмотреть для сотрудников института, имеющих стаж работы в институте не менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, высшего образования на контрактной основе, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 20% от стоимости обучения, но не ниже себестоимости обучения.

3.9.2. Обеспечить прохождение обучающимися и сотрудниками института медицинских осмотров и диспансеризации.

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

3.9.4. Предусмотреть для штатных сотрудников выделение средств на ритуальные услуги в порядке, установленном в институте.

3.9.5. Оказывать материальную помощь штатным сотрудникам и обучающимся в связи с тяжелым материальным положением, в связи с длительным лечением, произошедшими чрезвычайными ситуациями (наводнение, пожар и др.).

3.9.6. Работников, проработавших в Сочинском институте (филиале) РУДН более 5 лет, принимающих активное участие в общественной жизни и работе коллектива, представлять к награждению внутренними, ведомственными и Российскими наградами, согласно предъявляемым к ним требованиям, по ходатайству коллективов структурных подразделений и их руководителей.

## **РАЗДЕЛ IV. ПРАВА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

## **ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **4.1. Администрация обязуется:**

4.1.1. При обсуждении и принятии нормативных актов, касающихся учебы, быта и отдыха обучающихся, учитывать мнение совета трудового коллектива.

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

### **4.2. Администрация и Совет трудового коллектива обязуются:**

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

4.2.2. Оказывать помощь неработающим одиноким пенсионерам из числа сотрудников института.

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

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

4.2.5. Обеспечивать детей штатных сотрудников института новогодними подарками.

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

5.1. Директор Сочинского института (филиала) РУДН признает свою обязанность обеспечить здоровые и безопасные условия труда, производственного быта в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

5.2. Стороны признают свои обязанности сотрудничать в деле создания здоровых и безопасных условий труда и считают управление охраной труда неотъемлемой частью производственного процесса. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников над результатами производственной деятельности института.

### **5.3. Администрация обязуется:**

5.3.1. Выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим Коллективным договором, денежные средства.

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

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

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

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

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

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

5.3.8. Обеспечить спецодеждой и средствами индивидуальной защиты работников в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.3.9. Включать членов трудового коллектива в состав комиссий по приемке учебных корпусов, жилого корпуса к новому учебному году.

5.3.10. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании приказа директора института.

#### **5.4. Администрация и Совет трудового коллектива обязуются:**

5.4.1. Организовать работу Экспертной комиссии по проведению экспресс оценки условий труда в структурных подразделениях.

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

5.4.3. Регулярно осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда, отчитываться о ходе его выполнения на заседаниях директората, собраниях трудового коллектива.

5.4.4. Запретить курение во всех учебных корпусах, жилом корпусе и на территории института.

#### **5.5. Совет трудового коллектива обязуется:**

5.5.1. Контролировать соблюдение работодателем Трудового кодекса российской Федерации, регулярно проводить независимую экспертизу условий труда.

5.5.2. Требовать от работодателя немедленного принятия мер, вплоть до приостановки работ, в случаях прямой угрозы жизни или здоровью работника, обучающегося.

#### **5.6. Соблюдение необходимых условий труда и учебы для основных категорий работников и обучающихся:**

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

5.6.2. Обеспечить охрану учебных корпусов и жилого корпуса Сочинского института (филиала) РУДН от проникновения посторонних лиц.

5.6.3. Обеспечить температурный режим в помещениях Сочинского института (филиала) РУДН в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

## **РАЗДЕЛ VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

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

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

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

6.3. Требовать от работников Сочинского института (филиала) РУДН и обучающихся соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, выполнения требований охраны труда.

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

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

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

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

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

## **РАЗДЕЛ VII. ОСОБЫЕ СЛУЧАИ**

Администрация и совет трудового коллектива пришли к взаимной договоренности о разрешении конфликтов по следующей процедуре:

7.1. Для рассмотрения возникающих индивидуальных трудовых конфликтов в Сочинском институте (филиале) РУДН работает комиссия по трудовым спорам (КТС).

7.2. До обращения в КТС работник должен самостоятельно или с привлечением совета трудового коллектива принять меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с директором. Если на этом этапе удовлетворяющее решение не достигается, трудовой спор передается на рассмотрение КТС.

7.3. Трудовые споры об установлении работнику новых или изменении существующих условий труда разрешаются директором и советом собрания трудового коллектива.

7.4. Коллективные трудовые споры в связи с невыполнением Коллективного договора разрешаются в соответствии с Законом Российской Федерации «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

7.5. Конфликтные ситуации, не разрешимые комиссией по трудовым спорам и на коллективных переговорах представителей работников и работодателя, выносятся на экстренное собрание трудового коллектива.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет, если ни одна из сторон не направит другой стороне письменное уведомление о пересмотре условий договора. В течение трех месяцев до окончания установленного срока действия договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о продлении действия Коллективного договора на новый срок либо о начале переговоров по заключению нового договора.

Если по истечении срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не настаивает на его пересмотре, то действие его автоматически пролонгируется на следующие три года.

Изменения и дополнения к Коллективному договору не могут приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Сочинского института (филиала) РУДН.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования или реорганизации Сочинского института (филиала) РУДН, а также смены директора, или переизбрания председателя совета трудового коллектива, подписавших настоящий Договор.

В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором.

Разногласия, споры и конфликты, возникающие при исполнении Коллективного договора, разрешаются комиссиями с участием вышестоящих организаций и собранием трудового коллектива, трудовыми арбитражами, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лица, виновные в нарушении или невыполнении условий Коллективного договора, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

### **Приложения к коллективному договору:**

1. Положение о дополнительных отпусках для некоторых категорий сотрудников Сочинского института (филиала) РУДН.
2. Положение об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета.

3. Правила внутреннего трудового распорядка Сочинского института (филиала) РУДН.
4. Положение о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и сотрудников Сочинского института (филиала) РУДН.
5. Соглашение об охране труда.
6. Положение о Совете трудового коллектива Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов»

Представитель работодателя

Представитель  
работников и обучающихся



Директор

 Н.И. Козлова

Председатель Совета трудового  
коллектива

 М.Е. Кислова

**ПОЛОЖЕНИЕ****О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКАХ ДЛЯ НЕКОТОРЫХ КАТЕГОРИЙ СОТРУДНИКОВ СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) РУДН**

(на основании ст.114-128 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с приказом Ректора РУДН от 07.09.2015 г. № 542)

1. Положение разработано на основании ст. 114-128 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с приказом Ректора РУДН от 07.09.2015 г. № 542.
2. Сотрудники Сочинского института (филиала) РУДН, моложе 18 лет имеют право на ежегодный отпуск продолжительностью 31 календарный день.
3. Нижеперечисленные категории сотрудников Сочинского института (филиала) РУДН, имеющие ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с учетом характера и условий их труда имеют также право и на дополнительный отпуск продолжительностью до 14 календарных дней:
  - Представители административного, управленческого и хозяйственного персонала: заместители директора, чья деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической и методической деятельностью (по экономической деятельности, по хозяйственной деятельности, по общим вопросам и безопасности); руководители структурных подразделений (начальник отдела кадров, начальник отдела организации приема студентов, начальник отдела дополнительного образования) и главные специалисты (главный бухгалтер) - 14 календарных дней.
4. Лица, получившие лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с работами по ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы – 14 календарных дней.
5. 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.
6. Продолжительность ежегодного отпуска инвалидов не менее 30 календарных дней.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
В РОССИЙСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ДОРУЖБЫ НАРОДОВ  
И ИНЫХ ФОРМАХ МАТЕРИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

**1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

- Бюджетных ассигнований Федерального бюджета;
- Средств, полученных Университетом от различных фондов и организаций, в т.ч. от международных;
- Средств, полученных от приносящей доход деятельности (внебюджетные средства);
- Целевых средств бюджетов РФ различных уровней.

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

- Профессорско-преподавательский состав;
- Административно-управленческий персонал;
- Учебно-вспомогательный персонал;
- Обслуживающий персонал;
- Прочий персонал;
- Научный, научно-технический и научно-вспомогательный персонал.

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

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

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

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

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

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

проведения дифференциации типовых должностей ППС, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующем разделе единого квалификационного справочника. Размеры базовых окладов по профессионально-квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням утверждаются приказом ректора после их принятия на Ученом совете Университета. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам доцентов, профессоров устанавливаются с учетом доплат за занятие этих должностей;

2.6. Должностной оклад выплачивается работникам из числа профессорско-преподавательского состава за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо- исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физической, спортивно-оздоровительной работы, что соответствует расчетному количеству нагрузки. Объем преподавательской работы работника из числа профессорско-преподавательского состава, не может превышать 900 часов в учебном году;

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

В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат ППС:

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

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

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

2.8. Компенсационные выплаты назначаются по результатам проводимой по распоряжению Ректора аттестации рабочих мест по условиям труда, в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

2.9.7. Выплаты за качество выполняемых работ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.18. Премияльные выплаты по итогам работы по проведению различных значимых мероприятий, проходящих в Университете или за его

пределами с участием представителей Университета, за счет средств, предусмотренных в сметах на их проведение;

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

2.9.20. Премияльные выплаты по итогам работы по обеспечению подготовки студенческих работ, ставших победителями или лауреатами не менее двух международных, всероссийских или профессиональных конкурсов студенческих работ, научным руководителям студентов по представлению Ученого Совета факультета или института.

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

2.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютном размере.

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

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

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

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

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

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

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

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

подразделений Университета, по утвержденным приказом ректора нормативам. Эти нормативы и их размер устанавливаются Университетом самостоятельно;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Предложения по изменению штатного расписания административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов на

следующий квартал вносятся в виде заявки руководителя подразделения, согласованной с курирующим проректором в пределах соответствующей статьи утвержденной сметы доходов и расходов, как правило, предоставляемой в ПФУ до начала последнего месяца текущего квартала;

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Компенсационные выплаты назначаются по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценке условий труда), проводимой по распоряжению Ректора в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

3.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

3.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Стимулирующие надбавки и условия их выплаты ректору устанавливаются в его трудовом договоре с учредителем РУДН.

Стимулирующие надбавки проректорам, главному бухгалтеру и условия их выплаты определяются в соответствии с настоящим Положением и закрепляются в трудовом договоре.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Размеры должностных окладов работников из числа научного,

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

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

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

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

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

5.5. Компенсационные выплаты назначаются по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой по распоряжению Ректора в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

5.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

5.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Компенсационные выплаты назначаются по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда), проводимой по распоряжению Ректора в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

6.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

6.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Оплата по договорам гражданско-правового характера производится за счет бюджетных ассигнований, а в отдельных случаях (с разрешения ректора

или курирующего проректора) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

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

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

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

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

8.3. Для установления надбавок компенсирующего характера

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

8.4. Доплаты за работу во вредных и опасных для здоровья условиях труда устанавливаются на основании приказа по Университету и при наличии утвержденного перечня конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются эти надбавки. Документы готовятся отделом охраны труда. Наличие вредных условий труда подтверждается аттестацией рабочих мест, проводимой ежегодно. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанные доплаты снимаются;

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

8.6. Для назначения стимулирующих выплат согласие работника не требуется.

8.7. К регулярным стимулирующим выплатам относятся:

8.7.1. Выплаты:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Показатели для назначения и выплаты	Показатели для уменьшения, отмены выплаты	Основания
1.	Отсутствие дисциплинарных нарушений	Применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор)	Нормы трудового законодательства Приказ Ректора (курирующего проректора)
2.	Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета, в том числе приказов ректора (проректоров), распоряжений непосредственных	Невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений	Служебная (докладная) записка; Объяснительная записка работника; Приказ Ректора

	руководителей		(курирующего проректора)
3.	Своевременное исполнение поручений, в том числе поставленных на контроль в ИРУД Университета	Нарушение сроков исполнения поручений. Неоднократный (более 3-х раз) необоснованный перенос срока, как в качестве ответственного исполнителя, так и соисполнителя по поручению	Сводный отчет ИРУД, отчеты проректоров. Приказ Ректора (курирующего проректора)
4.	Своевременность и качество сдачи отчетности	Нарушение сроков, порядка и качества сдачи отчетности, в том числе в сторонние организации	Служебная (докладная) записка. Объяснительная записка работника. Приказ Ректора (курирующего проректора)
5.	Качество подготавливаемой документации, соблюдение правил и порядка ведения делопроизводства	Неоднократное допущение ошибок (опечаток) в составляемой внутренней или исходящей документации	Объяснительная записка работника. Приказ Ректора (курирующего проректора)
6.	Обеспечение сохранности и отсутствие замечаний по учету и хранению имущества Университета и вверенных материальных ценностей	Допущенные нарушения и наличие замечаний по учету и хранению вверенных материальных ценностей, причинение вреда имуществу и ущерба Университету	Объяснительная записка работника. Приказ Ректора (курирующего проректора)
7.	Соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка и локальных нормативных актов Университета, Правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья сотрудников и обучающихся	Нарушение Устава, правил внутреннего распорядка и локальных нормативных актов Университета, Правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья сотрудников и обучающихся	Служебная (докладная) записка. Объяснительная записка работника. Приказ Ректора (курирующего проректора)
8.	Позитивные отзывы руководства, коллег, обучающихся и других участников обеспечения образовательного процесса о работнике и его профессиональных качествах	Неоднократные обоснованные жалобы и обоснованные отрицательные отзывы о работнике и его профессиональных качествах	Служебная (докладная) записка. Объяснительная записка работника. Решение специальной комиссии (при наличии). Приказ Ректора (курирующего проректора)
9.	Высокая организация работы в вверенном подразделении в	Низкая организация работы, влияющая на эффективность	Служебная (докладная) записка.

	<p>том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эффективный подбор, подготовка, переподготовка и повышение квалификации подчиненных сотрудников</li> <li>2. Отсутствие нарушений, достижение высокого уровня исполнительности и дисциплины среди подчиненных сотрудников</li> </ol>	<p>работы вверенного подразделения или Университета в целом. Выявление нарушений по результатам проведения проверок, заключений комиссий, аудита (внешнего и внутреннего)</p>	<p>Объяснительная записка работника. Приказ Ректора (курирующего проректора)</p>
10.	<p>Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки (в соответствии с требованиями к квалификации АУП, установленными приказом Минздравсоцразвития России от 11 ноября 2011 г. № 1н). Высокий уровень знаний нормативной базы и правильности ее применения в своей профессиональной деятельности (использование в работе) Знание, владение и применение иностранного (английского) языка в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Низкие оценки уровня знаний (отсутствие знаний) нормативной базы, в том числе по направлению конкретного вида профессиональной деятельности работника. Необоснованный отказ от повышения квалификации и изучения иностранного языка.</p>	<p>Документы, подтверждающие повышение квалификации, в том числе знание иностранного языка. Приказ Ректора (курирующего проректора)</p>

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

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

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

9.1.2. Материальной помощи;

9.1.3. Частичной компенсации стоимости путевок;

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

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

структурных подразделений;

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

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

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

## **10. Заключительные положения.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Руководство научной работой студентов, студенческими научными

кружками и обществами;

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

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

1.9. Ведение учебных занятий на иностранном языке;

1.10. Разработку и обновление учебно-методической документации кафедры, учебно-методических комплексов дисциплин;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Университете, противопожарной безопасности и других процессах.

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

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

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

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

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

3.1. Применение к работнику дисциплинарного взыскания;

3.2. Невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений;

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

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

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

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

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

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

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

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

### **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

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

Трудовой договор – соглашение между администрацией и работником Института, в соответствии с которым администрация обязуется предоставить сотруднику работу по обусловленной трудовой функции, выплачивать заработную плату, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым

законодательством, другими локальными нормативными актами и данным договором, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Институте.

Сторонами трудового договора являются ректор РУДН в лице директора Сочинского института (филиала) РУДН, действующего на основании доверенности и Положения о Сочинском институте (филиала) РУДН и нанимаемый работник. Директор Сочинского института (филиала) РУДН на основании доверенности подписывает трудовой договор.

2.2. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество нанимаемого в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность, а также данные самого документа (орган, выдавший этот документ, номер документа и дата выдачи), почтовый адрес, по которому зарегистрирован работник, и почтовый адрес его проживания;
- фамилия имя отчество директора Института (номер доверенности и дата ее выдачи, в силу которой он наделен соответствующими полномочиями), заключающего трудовой договор, полное наименование Университета/Института, его местонахождение и почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- место и дата заключения трудового договора. Указывается место работы, структурное подразделение Университета или обособленное структурное подразделение (филиал, представительство, расположенное в другой местности);
- должность в соответствии со штатным расписанием или конкретным видом работы, специализация и квалификация согласно квалификационному справочнику;
- дата начала работы (число, месяц и год). При заключении срочного трудового договора указывается срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (размер базового оклада и коэффициент квалификационного уровня соответствующей ПКГ, доплаты, надбавки, полагающиеся работнику, в соответствии с принятым в Университете порядком);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (служебные командировки, подвижной, разъездной и др.);
- условие об обязательном социальном страховании, на которое

имеет право работник в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- условия труда на рабочем месте, в соответствии с картой специальной оценки условий труда;

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

- сведения о разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник имеет право осуществлять трудовую деятельность в Российской Федерации;
- сведения о разрешении на временное проживание в РФ или виде на жительство в РФ;
- условие об указании оснований оказания иностранному работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора (включая реквизиты договора (полиса) добровольного медицинского страхования).

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

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

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или когда работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); справка о состоянии здоровья, справка от врача-психиатра и врача-нарколога (медицинское заключение); справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для научно-педагогических работников, преподавателей среднего профессионального образования, тьюторов, специалистов по учебно-методической работе, методистов, заведующих отделениями среднего профессионального образования, педагога-психолога, педагога-организатора, руководителя физического воспитания и в иных случаях, предусмотренных законодательством); иностранные граждане в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, перед заключением трудового договора обязаны предоставлять администрации Института полис медицинского страхования, действующий на территории

Российской Федерации и предусматривающий оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

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

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

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

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

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

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

По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, администрация Института обязана сообщить причину отказа в письменной форме в срок, установленный Трудовым кодексом РФ.

2.10. Прием на работу в любое структурное подразделение Института оформляется приказом директора, на основании заключенного трудового

договора. Приказ о приеме на работу объявляется нанимаемому лицу под роспись не позднее чем в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

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

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14. Для сохранения непрерывности учебного процесса при приеме на работу по совместительству сроком не более одного года, а для замещения

временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу, в Институте допускается заключение трудового договора с научно-педагогическим работником без избрания по конкурсу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава

РУДН/Положения о Сочинском институте (филиале) РУДН;

- применение, в том числе однократное, методов воздействия, связанных с психическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

При направлении заявления с уведомлением по почте, по адресу: 354 341, г. Сочи, ул. Куйбышева, д.32 в канцелярию, датой информирования работодателя считается дата, указанная в почтовом уведомлении о вручении.

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

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

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

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

При увольнении руководителя структурно подразделения, ответственность за передачу дел возлагается на заместителя директора,

курирующего данное подразделение.

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

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

Директор института, не позднее дня, следующего за поступлением заявления об увольнении по соглашению сторон, обеспечивает передачу заявления в отдел кадров для издания приказа или отказывает в увольнении по данному снованию.

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

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

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

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

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

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

2.28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

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

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

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

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

1.1. Все работники Института имеют право на:

- 1.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 1.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 1.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 1.1.4. обязательное социальное страхование;
- 1.1.5. получение в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качеством и количеством выполняемой работы;
- 1.1.6. отдых, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- 1.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда;
- 1.1.8. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;
- 1.1.9. пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Института библиотечными и информационными фондами,

оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной связью;

- 1.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 1.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- 1.1.12. получение социальных льгот, предоставляемых Институтом работникам, в установленном порядке;
- 1.1.13. иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом РУДН/ Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН и локальными нормативными актами института, трудовым договором.

**1.2. Все работники Института обязаны:**

- 1.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав РУДН/Положение о Сочинском институте (филиале) РУДН, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты РУДН/Института;
- 1.2.2. работать честно, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать Кодекс чести преподавателя, управленца (менеджера) РУДН, Требования к профессорско-преподавательскому составу РУДН по обеспечению качества учебного процесса;
- 1.2.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Института, других участников образовательного процесса;
- 1.2.4. 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;
- 1.2.5. 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;
- 1.2.6. выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом (для работников профессорско-

- преподавательского состава, педагогических работников среднего профессионального образования);
- 1.2.7. проявлять заботу и внимание к обучающимся в Институте, способствовать их успешной учебе, здоровому быту и примерному поведению;
  - 1.2.8. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 1.2.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативно - правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
  - 1.2.10. своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации РУДН/Института;
  - 1.2.11. соблюдать законодательство РФ 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;
  - 1.2.12. бережно относиться к имуществу Института и имуществу третьих лиц;
  - 1.2.13. 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;
  - 1.2.14. не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Института, должностных лиц, в том числе, в средствах массовой информации, Интернет-ресурсах;
  - 1.2.15. немедленно сообщать администрации Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
  - 1.2.16. уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
  - 1.2.17. соблюдать требования трудового договора и должностной инструкции;
  - 1.2.18. в месячный срок со дня изменения своих персональных данных предоставлять письменную информацию в отдел кадров Института (Ф.И.О.; данные паспорта; документы об образовании; документы об ученой степени, звании; данные о месте регистрации); для реализации прав и предоставления гарантий, предусмотренных законодательством, работникам рекомендуется своевременно предоставлять и другие сведения, в том числе сведения о наличии инвалидности, сведения об изменении состава семьи.

- 1.2.19. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом Минздравсоцразвития № 302н от 12 апреля 2011 г. и графиком прохождения медицинских осмотров, установленным в Институте;
- 1.2.20. 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;
- 1.2.21. своевременно знакомиться с приказами о приеме на работу, переводе на другую должность (подразделение), об увольнении, о предоставлении отпуска и пр.
- 1.2.22. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом РУДН/Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН и локальными актами РУДН/Института трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Все работники Института обязаны соблюдать установленные требования:

- 1.2.23. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
- 1.2.24. не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- 1.2.25. не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 1.2.26. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, если это напрямую не связано с осуществлением трудовой деятельности;
- 1.2.27. не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- 1.2.28. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами РУДН/Института и трудовым договором.

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

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА**

1.3. Администрация института имеет право:

- 1.3.1. заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с научно - педагогическими работниками, педагогическими работниками среднего профессионального образования учебно-вспомогательным составом, управленческим, обслуживающим, производственным и научным персоналом в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
  - 1.3.2. поощрять работников Института за добросовестный и эффективный труд;
  - 1.3.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и к имуществу третьих лиц;
  - 1.3.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, Уставом РУДН/Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, трудовым договором;
  - 1.3.5. 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.
- 1.4. Администрация Университета обязана:
- 1.4.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 1.4.2. предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 1.4.3. обеспечивать безопасность и условия труда, постоянно контролировать знания и соблюдение сотрудниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
  - 1.4.4. внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников;
  - 1.4.5. выдавать заработную плату не реже двух раз в месяц (05 и 20 числа ежемесячно), выплату стипендий за текущий месяц производить не позднее 26-го числа следующего месяца; своевременно производить оплату отпусков;
  - 1.4.6. осуществлять контроль за трудовой дисциплиной работников;
  - 1.4.7. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный

- вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- 1.4.8. рассматривать представления Совета трудового коллектива Института о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Совету трудового коллектива;
  - 1.4.9. знакомить сотрудников под подпись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 1.4.10. запретить курение в недопозволенных местах.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

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

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

5.3. Научно-педагогические работники, педагогические работники среднего профессионального образования пользуется правом на нормированный шестичасовой рабочий день (при шестидневной рабочей неделе).

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

В рабочее время 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.

5.4. Руководители структурных подразделений Институт обязаны

вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником в установленном порядке. Для некоторых категорий работников (например, сторожей, дежурных) может устанавливаться суммированный учет рабочего времени.

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

### **5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени**

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для сотрудников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для сотрудников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для сотрудников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- для сотрудников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

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

5.7. Общий режим работы Института - с 8-00 до 21.00.

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

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

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

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

Контроль соблюдения работниками из числа научно-педагогических, педагогических работников среднего профессионального образования расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана осуществляется заведующими кафедрой, заведующими отделениями среднего профессионального образования.

5.8. 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.

#### 5.9. Работа в ночное время

Ночное время - время с 22-00 до 6-00 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; сотрудники, не достигшие возраста 18 лет; женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; инвалиды; сотрудники, имеющие детей-инвалидов; сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

#### 5.10. Сверхурочная работа

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

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

5.11. Привлечение администрацией Института сотрудника к сверхурочной работе осуществляется с его письменного согласия в следующих случаях:

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

5.12. Администрация Института имеет право привлекать работника без согласия к сверхурочной работе в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи, интегрированной компьютерной сети;
- при производстве неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего коллектива Университета.

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

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

**5.15. Руководители структурных подразделений обязаны не допускать к работе работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения. Данный рабочий день сотруднику не оплачивается;

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

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

5.16. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.17. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем.

## VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

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

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

6.4. Всем сотрудникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе сотруднику предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - воскресенье.

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

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января (новогодние каникулы);
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День Защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

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

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

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

#### **Отпуска**

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

6.10. Сотрудникам Института с ненормированным рабочим днем и вредными и/или опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным договором (Приложение № 1).

6.11. Оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику ежегодно.

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

- женщинам передотпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- сотрудникам в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев.

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

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

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

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

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;

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

Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется сотрудникам, обучающимся по заочной и очно-заочной формам обучения по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры для прохождения государственной итоговой аттестации - до 4-х месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования, по программам среднего профессионального образования для прохождения государственной итоговой аттестации - до 2-х месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования. Учебный отпуск без сохранения среднего заработка предоставляется сотрудникам, обучающимся по очной форме обучения по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 4 месяца и для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц; по программам среднего профессионального образования для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев. Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней с сохранением средней заработной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

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

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой РУДН;
- грамотой Сочинского института (филиала) РУДН;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

Поощрения объявляются в приказе ректора РУДН, директора

Института, доводятся до сведения всего коллектива.

## 7.2. Ответственность и взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

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

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

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

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

- систематическое пренебрежение должностными обязанностями;
  - подделку и фальсификацию результатов научных исследований;
  - серьезные финансовые нарушения;
  - сексуальные или другие домогательства в отношении обучающихся, коллег, высказывание серьезных угроз в их адрес;
  - извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификацию свидетельств, дипломов и степеней в обмен на денежное вознаграждение;
  - оскорбление и унижение достоинства обучающегося;
- а также в случаях:
- применения, в том числе однократного, методов воздействия, связанного с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
  - достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения.

Доказательством появления преподавателя в состоянии опьянения служит акт, составленный администрацией Института и подписанный как минимум тремя свидетелями.

## **VIII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА**

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

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

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

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

8.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора или заместителем директора по экономической деятельности. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Институту размера причиненного работником ущерба. В целях установления размера причиненного ущерба в Институте по приказу директора или заместителя директора по экономической деятельности может быть создана специальная комиссия, в состав которой в обязательном порядке включается юрисконсульт и сотрудник бухгалтерии Института.

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

8.7. Работник, виновный в причинении ущерба Институту, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению между работником и Институту допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет директору или заместителю директора по экономической деятельности письменное обязательство о

возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

## **IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА**

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

9.2. В помещениях Института воспрещается:

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

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

## **Х. ПРОПУСКНАЯ СИСТЕМА. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ЖИЛОГО КОРПУСА ИНСТИТУТА. ПРАВИЛА ПАРКОВКИ**

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

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

Время посещения жилого корпуса Института лицам неработающим и не обучающимся в Институте, устанавливается с 18.00 до 21.00 часов; в предвыходные дни и выходные дни - с 12.00 до 21.00 часов и только по приглашению проживающих в жилом корпусе. Посещение комнат лицами постоянно в них не проживающими возможно только с письменного согласия жильцов. В период зачетно - экзаменационной сессии прием гостей запрещен.

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

10.4. Парковка личного автотранспорта производится в строго определенных местах.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

Положение о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и сотрудников Сочинского института (филиала) РУДН (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 г. № 443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов», Положением о Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов», Положением «О порядке предоставления скидок по оплате обучения и субсидий обучающимся РУДН», утвержденным Приказом Ректора РУДН № 625 от 08.07.2013 г. Коллективным договором, а также иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Университет, РУДН), Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Институт).

Положение устанавливает общие требования к проведению заседаний и порядку вынесения решений Комиссией по социальной поддержке обучающихся и сотрудников Сочинского института (филиала) РУДН (далее - Комиссия).

**1. Состав, представительство,**  
**регулярность проведения заседаний Комиссии, взаимодействие**

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

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

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

Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- ведет заседания Комиссии;
- выносит на заседание вопросы, входящие в компетенцию деятельности Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

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

1.4. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- составление графиков заседаний Комиссии;
- подготовка материалов для заседания Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- ведение протокола Комиссии;
- оформление решений Комиссии;
- организация хранения материалов работы Комиссии.

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

1.5.1. В случае необходимости, Проректор по экономической деятельности имеет право созвать внеочередное заседание Комиссии.

1.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

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

1.8. В своей работе Комиссия взаимодействует с Директоратом, деканатами факультетов, кафедрами, отделениями среднего профессионального образования, юрисконсультотом, Коммерческим отделом, Советом трудового коллектива, Студенческим советом РУДН и иными подразделениями Института.

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

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

2.1.1. предоставление отсрочки по оплате обучения на основании Положения «О порядке предоставления отсрочки и (или) рассрочки по оплате обучения обучающимся в РУДН на платной основе»;

2.1.2. предоставление рассрочки по оплате обучения на основании Положения «О порядке предоставления отсрочки и (или) рассрочки по оплате обучения обучающимся в РУДН на платной основе»;

- 2.1.3. восстановление обучающихся на прежних условиях договора;
- 2.1.4. досрочная оплата обучения;
- 2.1.5. предоставление скидок по оплате обучения на основании Положения «О порядке предоставления скидок по оплате обучения и субсидий обучающимся в РУДН»;
- 2.1.6. субсидирование на основании на основании Положения «О порядке предоставления скидок по оплате обучения и субсидий обучающимся в РУДН»;
- 2.1.7. предоставление скидок по оплате за пользование жилым корпусом Сочинского института (филиала) РУДН;
- 2.1.8. иные вопросы, касающиеся оказания Институтом платных услуг, требующие коллегиального решения;
- 2.1.9. перевод с контрактной формы обучения на бюджетную на основании Регламента рассмотрения заявлений и перевода обучающихся с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение 1 к настоящему Положению).

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

3.1. Рассмотрение обращений обучающихся (их законных представителей, а также обращений и ходатайств от должностных лиц государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, дипломатических миссий зарубежных государств и т.п.) о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную осуществляется Комиссией при наличии одного из следующих условий:

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

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

3.1.2.1. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.1.2.2. граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

3.1.2.3. утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

3.2. Обязательные условия:

3.2.1. отсутствие академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения;

3.2.2. наличие вакантного бюджетного места.

3.3. В первоочередном порядке рассматриваются заявления обучающихся (их законных представителей).

#### **4. Подготовка заседания Комиссии и перечень документов, представляемых для рассмотрения (для п.п. 2.1.1.-2.1.8. настоящего Положения)**

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

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

Список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества и вопросов, перечисленных в п.п. 2.1.1. - 2.1.8. настоящего Положения, готовится Секретарем Комиссии.

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

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

#### **5. Проведение заседания Комиссии и порядок принятия решений**

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

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

5.3. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало большинство голосов от общего количества присутствующих.

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

5.4.1. дата проведения заседания Комиссии;

5.4.2. список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;

5.4.3. перечень обсуждаемых вопросов;

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

5.4.5. решения Комиссии и их обоснования.

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

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

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

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

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

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

При равенстве голосов решающим считается голо Председателя Комиссии.

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

5.10. По результатам рассмотрения вопросов, перечисленных п.п. 2.1.1.-2.1.8. настоящего Положения, Комиссия выносит окончательное решение, на основании которого Коммерческим отделом Сочинского института (филиала) РУДН производится внесение изменений и дополнений в договоры на обучение путем заключения дополнительных соглашений.

5.11. Решение Комиссии по вопросам, перечисленным в п.п. 2.1.1. - 2.1.8., может быть отменено директором Института по различным основаниям (нарушение порядка работы Комиссии, недостаточность оснований для принятия решения, выявление новых обстоятельств и т.д.) или направлено на повторное рассмотрение Комиссии.

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

6.1. Количество вакантных бюджетных мест определяется Учебной частью института, по данным представленным отделом по учету студенческих кадров, как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе по направлению подготовки/специальности и форме обучения на соответствующем курсе не менее трех раз в год. Итоговые данные размещаются ответственным лицом на официальном сайте Сочинского института (филиала) РУДН ([www.rudn.ru](http://www.rudn.ru)) за 3 дня до начала сроков подачи заявлений.

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

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

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

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

Заместителем директора по экономической деятельности могут быть назначены дополнительные сроки рассмотрения Заявлений в случае выявления вакантных бюджетных мест.

1.1. Бланк Заявления о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение № 2 к Положению о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и сотрудников Сочинского института (филиала) РУДН заполняется обучающимся или его законным представителем и подлежит согласованию в порядке, предусмотренном п.1.2 настоящего Регламента.

1.2. Обучающемуся необходимо согласовать заявление о наличии/отсутствии:

- дисциплинарных взысканий у декана факультета, зав. кафедрой, руководителя СПО, начальника отдела кадров;
- академической задолженности у декана факультета, зав. кафедрой, руководителя СПО,
- задолженности по оплате обучения в коммерческом отделе института.

2. Заявление в бумажном виде регистрируется в коммерческом отделе.

2.1. К заявлению прикладываются должным образом заверенные копии следующих документов:

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

2.1.2. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.1.2.1. Положения (заверенное у юрисконсульта Института, при предъявлении оригинала документа);

2.1.3. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.1.2.2. Положения (заверенное у юрисконсульта Института, при предъявлении оригинала документа);

2.1.4. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.1.3. Положения (Копия свидетельства о смерти, заверенная у юрисконсульта Института, при предъявлении оригинала документа);

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

3. По окончании срока подачи заявлений Коммерческий отдел направляет копии зарегистрированных Заявлений с приложенными к ним документами на соответствующий факультет/кафедру/отделение СПО (посредством электронной почты) для получения академической справки и общей характеристики студента (с указанием достижений в учебной, научно-исследовательской деятельности), а также в Студенческий совет РУДН или заместителю директора по работе со студентами для получения подробной характеристики студента (мнение совета о студенте, указание на достижения в спортивной, творческой, общественной или иной деятельности).

4. Заявление рассматривается Комиссией в десятидневный срок с даты окончания срока подачи заявлений.

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

5. Во время заседания Председатель Комиссии или исполняющий обязанности Председателя оглашает содержание Заявления и представляет на обозрение членов Комиссии приложенные к заявлению документы. Далее Комиссия исследует все представленные заявителем документы и дает оценку их значимости. При рассмотрении Комиссией Заявлений обучающихся, приоритет отдается:

5.1. в первую очередь, лицам, указанным в п.п. 3.1.1. Положения о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и сотрудников Сочинского института (филиала) РУДН;

5.2. во вторую очередь, лицам, указанным в п.п. 3.1.2. Положения о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и сотрудников Сочинского института (филиала) РУДН;

5.3. в третью очередь, лицам, указанным в п.п. 3.1.3. Положения о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и сотрудников Сочинского института (филиала) РУДН.

6. При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место, приоритет отдается:

6.1. в первую очередь - обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче Заявления о переходе с контрактной формы обучения на бюджетную;

6.2. во вторую очередь - обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

6.3. При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

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

7.1. о переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную;

7.2. об отказе в переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную.

8. Решение о переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, определенных в соответствии с п.п. 5 и 6 настоящего Регламента.

9. При заполнении имеющихся вакантных бюджетных мест с учетом приоритетов, определенных в соответствии с п.п. 5 и 6 настоящего Регламента, в отношении оставшихся Заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с контрактной формы обучения на бюджетную.

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

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

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

12.1. для граждан РФ - готовится приказ директора Института.

Директору  
Сочинского института (филиала)  
РУДН  
Н.И. Козловой  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Ст.б. \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_

### Заявление

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

\_\_\_\_\_ (причина)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение (подтверждающие документы):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласовано:

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

\_\_\_\_\_  
Декан факультета/зав. кафедрой/руководитель СПО.

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

\_\_\_\_\_  
Декан факультета/зав. кафедрой/руководитель СПО.

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

\_\_\_\_\_  
начальник коммерческого отдела

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель

Совета трудового коллектива

Кислова М.Е.Кислова«24» декабря 2016 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Сочинского института (филиала) РУДН

Козлова Н.И. Козлова«27» декабря 2016 г.

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

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в тыс. руб. *)	Срок выполнения мероприятий	Ответствен ные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
					всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Модернизация системы пожарной сигнализации в Учебном корпусе № 1, Жилом корпусе	527,0	2017- 2018	Арутюнян С.А	267	230		
2	Текущий ремонт здания и помещений в учебном корпусе №1 (ремонт стен, замена напольного покрытия, замена электропроводки, светильников, люстр, соединение стульев в ряды, установка жалюзи)	223,6	2017	Арутюнян С.А	170	165		

3	Текущий ремонт здания и помещений в учебном корпусе №3 (ремонт кабинета № 25)	750,0	1 кварт. 2017	Арутюнян С.А.	7	6	-	-
4	Текущий ремонт здания и помещений жилым корпусом	2 500 000	2017	Арутюнян С.А.	37	29	-	-
5	Реализация мероприятий по итогам весенне-осенних визуальных осмотров зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	112,0	В течение года	Арутюнян С.А.	-	-	-	-
6	Профилактические испытания и измерения электроустановок и электрооборудования зданий и сооружений Сочинского института (филиала) РУДН	500,0	1 кварт. 2017	Арутюнян С.А.	-	-	-	-
7	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации в учебных корпусах и жилым корпусом	93,0	В течение года	Рязанова Н.И. Окорочкова А.В.				
8	Обучение по программе пожарно-технического минимума руководителей подразделений	54,0	1 квартал 2017	Арутюнян С.А.	28	21	-	-
9	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	150,0	2 квартал 2017	Рязанова Н.И.	32	23		
10	Обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников	70,0	2 квартал 2017	Лепак В.Ю.	260	211	-	-

\*) – стоимость указана в расценках по состоянию на 25.12.2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**  
**СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА) ФГАОУ ВО**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов», являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива.

1.1. Совет трудового коллектива Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту - СТК) является выборным, постоянно действующим представительным органом, осуществляющим свою деятельность от имени трудового коллектива работников института.

1.2. СТК – единственный полномочный представитель трудового коллектива работников института.

1.3. В своей деятельности СТК руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РУДН, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН, настоящим Положением о Совете трудового коллектива (далее - Положение).

1.4. В своей деятельности СТК подотчетен собранию трудового коллектива работников института.

1.5. СТК работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех работников института.

1.6. На заседания СТК могут приглашаться представители администрации Сочинского института (филиала) РУДН, руководители структурных подразделений, представители общественных организаций, специалисты – консультанты, обучающиеся в Сочинском институте (филиале) РУДН и другие заинтересованные лица.

1.7. Для подготовки вопросов к обсуждению на заседаниях СТК, проектов основных документов, касающихся сферы его деятельности, могут создаваться комиссии (рабочие группы) из числа его членов, а также привлекаться работники и обучающиеся института.

1.8. По рассматриваемым вопросам СТК выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство членов СТК. Заседания СТК считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов СТК.

1.9. Решения Совета трудового коллектива обязательны для выполнения администрацией и членами трудового коллектива, если они не противоречат Законам Российской Федерации, Краснодарского края, положениям Коллективного договора института и в целях реализации которых, издается приказ по институту.

1.10. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывают председатель и секретарь СТК. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива. Информация о повестке дня заседания СТК и принятых по ней решениях доводится в недельный срок до сведения работников института.

1.11. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

2.1. Основной целью деятельности СТК Сочинского института (филиала) РУДН является обеспечение согласования интересов работников, обучающихся и администрации института по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. Ведение переговоров с представителями администрации института по подготовке проекта Коллективного договора и его согласования, с последующим утверждением обеими сторонами (со стороны института – директором, со стороны СТК – 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 и обучающихся.

2.2.3. Организация работы с работниками и обучающимися института по разъяснению их прав и обязанностей в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

2.2.4. Взаимодействие с администрацией института по вопросам, связанным с:

2.2.4.1. обсуждением перспектив развития института;

2.2.4.2. сохранением и развитием корпоративной культуры и традиций института;

2.2.4.3. укреплением трудовой дисциплины, выполнением работниками своих должностных обязанностей;

2.2.4.4. пропагандой здорового образа жизни; и др.

## **3. ФОРМИРОВАНИЕ И СТРУКТУРА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

3.1. СТК избирается на собрании трудового коллектива работников и обучающихся института открытым голосованием.

3.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива. Собрания созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.3. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета. Число членов Совета не может превышать 11 человек.

3.4. Все члены Совета трудового коллектива избираются на равных правах. В Совет не избираются совместители, временные работники.

3.5. Кандидаты в члены Совета выдвигаются на собраниях структурных подразделений института.

3.6. Представители администрации не должны превышать более четверти общего количества членов Совета трудового коллектива.

3.7. Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру:

председатель;

заместитель;

секретарь;

члены СТК;

рабочие комиссии по направлениям деятельности.

3.8. Председатель избирается на первом заседании СТК большинством голосов его членов. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания. Организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета. Выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета. Обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений. Предлагает на утверждение Совета кандидатуры своего заместителя и секретаря. Докладывает собранию результаты деятельности Совета.

3.9. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний.

3.10. Рабочие комиссии образуются в составе Совета из его членов для организации работы по отдельным направлениям деятельности института.

3.11. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СТК председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива подразделения и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива и обучающихся.

3.12. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в триместр.

3.13. Совет работает по плану работы, которые согласуются с общим собранием трудового коллектива и обучающихся и директором института.

3.14. О своей работе Совет отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год.

3.15. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

3.16. Срок полномочий СТК – три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

4.1. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет трудового коллектива имеет право:

4.1.1. Представлять интересы работников института по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

4.1.2. Запрашивать и получать от администрации института, его подразделений информацию по вопросам, относящимся к его компетенции, в частности, по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

4.1.3. Вносить предложения на обсуждение директората и Ученого совета Сочинского института (филиала) РУДН.

4.1.4. На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- показатели результативности и эффективности работы для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- график отпусков;
- приказы о награждениях работников;
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

4.1.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.

4.1.6. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.

4.1.7. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

4.1.8. Постановления и решения Совета трудового коллектива могут быть отменены собранием коллектива.

4.1.9. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для института, утере доверия коллектива член Совета может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается собранием трудового коллектива.

4.2. Права Совета трудового коллектива при выполнении коллективного договора

4.2.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Совет трудового коллектива принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

4.2.2. Директор института признает Совет трудового коллектива

единственным полномочным представителем трудового коллектива.

4.2.3. Администрация обязуется включить председателя Совета трудового коллектива в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

4.2.4. Совет трудового коллектива имеет право контроля соблюдения администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом российской Федерации, директор института принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.3. Обязанность Совета трудового коллектива:

4.3.1. СТК несет взаимную с администрацией института ответственность за реализацию положений Коллективного договора.

4.3.2. Представлять интересы работников института в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором Сочинского института (филиала) РУДН и другими локальными актами.

## **V. ФОРМЫ УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ИНСТИТУТОМ**

5.1. Участие в разработке и принятии Коллективного договора.

5.2. Участие в заседаниях Ученого совета Сочинского института (филиала) РУДН.

5.3. Участие в разработке локальных актов института, непосредственно затрагивающих интересы работников и обучающихся.

5.4. Иные формы участия, определенные Трудовым кодексом российской Федерации, Уставом РУДН, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН и Коллективным договором института.

## **VI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1. СТК ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

6.2. Протоколы хранятся в канцелярии института.

6.3. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя Совета и секретаря.

## **VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

7.1. Положение о СТК Сочинского института (филиала) РУДН принимается на собрании трудового коллектива работников простым большинством голосов делегатов собрания.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.

## **VIII. ЛИКВИДАЦИЯ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

8.1. СМК может быть ликвидирован решением собрания трудового коллектива работников и обучающихся Сочинского института (филиала) РУДН.



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью №6 (субъект неопределен)

ИИИ  
Заместитель директора  
А. Г. Петенко  
2016 г.

