

От работодателя

От работников и обучающихся

Ректор РУДН

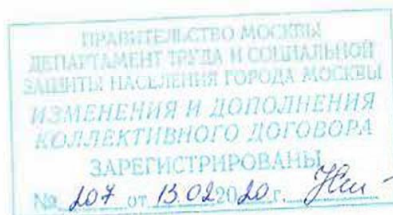
Председатель первичной профсоюзной  
организации РУДН

  
В.М. Филиппов  
06.02 2020 г.  
М.П.  


  
А.А. Белоусов  
06.02 2020 г.  
М.П.  


**Изменения и дополнения  
в Коллективный договор  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский университет дружбы народов» (РУДН)  
на 2019 - 2022 годы**

Утверждены на Конференции работников и обучающихся  
от 27 января 2020 года



**Москва  
2020**



## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН, Университет или Работодатель) в лице ректора, действующего на основании Устава, и работниками и обучающимися РУДН в лице председателя местной общественной организации - Первичной профсоюзной организации работников и обучающихся РУДН (далее - Профсоюз), действующего на основании Положения о Профсоюзе, и является правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения в коллективе работников и обучающихся РУДН.

1.2. Коллективный договор подписывается после обсуждения и утверждения текста договора на Конференции работников и обучающихся РУДН.

1.3. Коллективный договор формируется исходя из принципа равноправного социального партнерства на основании действующих норм, содержащихся в Конституции РФ, Федеральных законах РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», Трудовом кодексе РФ, законе г. Москвы «О социальном партнерстве», Соглашении между Правительством г. Москвы, Советом ректоров ВУЗов г. Москвы и области, Советом Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки, а также в соответствии с решением 25-й отчетно-выборной конференции Профсоюза РУДН.

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

1.5. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников РУДН, дополнительные гарантии и льготы, предоставляемые Администрацией. В настоящем Коллективном договоре

воспроизводятся также и основные положения Трудового кодекса РФ, имеющие наибольшее значение для работников.

1.6. Условия Коллективного договора являются обязательными как для Работодателя, так и для всех работников и обучающихся в РУДН.

1.7. Коллективный договор утвержден Конференцией работников и обучающихся РУДН 05.02.2019 и вступает в силу со дня подписания сторонами.

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

### **2.1. Работодатель обязуется:**

2.1.1. Обеспечить гласность в своей деятельности путем информирования коллектива РУДН о конкретных направлениях работы по решению социальных проблем, социальной защите работников и обучающихся в РУДН. Копии решений Ученого Совета, ректората, приказов и распоряжений, касающихся данных вопросов, направлять в Профсоюз через экспедицию. Отв.: ректор РУДН.

2.1.2. Информировать об исполнении бюджета Университета на совместных заседаниях ректората и Профсоюза.

Отв.: начальник ПФУ, главный бухгалтер РУДН.

2.1.3. Рассматривать проекты бюджета и сметы проректоров на совместных заседаниях Ректората и Профсоюза.

Отв.: ректор, руководители подразделений, начальник ПФУ, главный бухгалтер.

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

Отв.: проректор по кадровой политике, проректоры, руководители подразделений.

2.1.5. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза по инициативе администрации производить только с учетом мотивированного мнения Профсоюза, если увольнение работника происходит в связи с сокращением штатов, Профсоюз уведомляется об этом за 3 месяца.

Отв.: проректор по кадровой политике, руководители подразделений, гл. юрисконсульт.

2.1.6. Не допускать к работе лиц без письменного заключения трудового договора и не прошедших оформление в отделе кадровой политики и подбора персонала.

Отв.: руководители подразделений.

2.1.7. Осуществить в течение 2020 г. переход работников университета на электронные сведения о трудовой деятельности (электронные трудовые книжки) с письменного согласия работника.

Отв.: начальник ОКП и ПП.

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

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

Отв.: ректор, председатель Профсоюза.

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

Отв.: проректор по хозяйственной деятельности, зам. председателя Профсоюза.

2.2.3. В январе каждого календарного года на совместном заседании ректората и Профсоюза утверждать списки «Ветеран РУДН».

Отв.: ректор, начальник УСР, зам. председателя Профсоюза.

## **2.3. Профсоюз обязуется:**

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

Отв.: председатель Профсоюза.

2.3.2. По представлению Работодателя принимать административные меры к членам профсоюза, не выполняющим требования Устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, действующего законодательства РФ, решений Ученого совета и Ректората и настоящего Коллективного договора, вплоть до исключения из членов профсоюза.

Отв.: председатель Профсоюза.

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

#### **3.1. Работодатель обязуется:**

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

Отв.: начальник ПФУ, проректор по кадровой политике.

3.1.2. С профессорско-преподавательским составом 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, директорами институтов и академии, заведующими кафедрами заключать трудовые договоры после проведения выборов/конкурсного отбора в соответствии с принятыми положениями о выборах деканов и заведующих кафедрами/проведении конкурсного отбора на должность директора учебного института.

Отв.: проректор по учебной работе, зав. кафедрами.

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

Отв.: проректор по кадровой политике.

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

3.1.5. Выплату зарплаты производить не реже чем каждые полмесяца (12 и 27 числа). По решению Работодателя заработная плата может быть выплачена работникам ранее указанных сроков. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Обо всех случаях изменения условий и размеров оплаты труда своевременно информировать Профсоюз и подразделения Университета. Не допускать задержки выдачи стипендий. Заработная плата выплачивается путем перечисления причитающихся работникам сумм на их лицевые счета в рамках национальной платежной системы МИР, открытые в кредитных учреждениях, с которыми Университетом заключены договоры на организацию выплаты заработной платы с использованием пластиковых карт, либо на основании заявления

работника и за его счет переводится в другую кредитную организацию на лицевой счет, относящийся к национальной платежной системе МИР.

Отв.: первый проректор – проректор по экономической деятельности и стратегическому развитию, главный бухгалтер.

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

3.1.7. В соответствии со ст. 128 ТК РФ сотруднику по его заявлению и по согласованию с администрацией предоставлять отпуск без сохранения содержания, продолжительность которого зависит от причины обращения и от производственной возможности в конкретном подразделении, но не более 3-х месяцев. В обязательном порядке: участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Отв.: проректор по кадровой политике, руководители подразделений.

3.1.8. В соответствии со статьёй 134 Трудового кодекса Российской Федерации в целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в срок и в размере, устанавливаемом распоряжением Правительства Российской Федерации, путём издания приказа ректора Университета (отв. ПФУ), знакомить работников Университета с указанным приказом под подпись.

Отв. : руководители подразделений.

### **3.2. Профсоюз обязуется:**

3.2.1. Обеспечить членам профсоюза квалифицированную юридическую помощь по вопросам труда, заработной платы, обучения, выплаты стипендий через юридический отдел Совета профсоюза и студенческое консультативное бюро Юридического института РУДН.

Отв.: председатель Профсоюза.

3.2.2. Обеспечить профсоюзный контроль за соблюдением установленного порядка оплаты труда, выплаты стипендий и пособий, за

своевременностью ввода, гарантируемого государством минимального размера оплаты труда, системы компенсационных выплат, предоставления льгот и гарантий сотрудникам и обучающимся, за правильностью предоставления дополнительных и основных отпусков.

Отв.: председатель Профсоюза.

3.2.3. Продолжить работу по организации выплат дотаций из средств, предоставляемых Правительством г. Москвы, студентам РУДН, нуждающимся в данном виде помощи. Отв.: главный бухгалтер Профсоюза.

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

##### **4.1. Университет обязуется:**

4.1.1. По согласованию с Профсоюзом выделить внебюджетные средства в размере 4,0 млн. руб. на 2020 год. Из них на организацию санаторно-курортного лечения – 1,200 млн. руб., на оказание материальной помощи профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам - 2,800 млн. руб.

Отв.: первый проректор – проректор по экономической деятельности и стратегическому развитию, начальник ПФУ, начальник УСР.

4.1.2. Подготовить материально-техническую базу ДОЛ «Ювента» к летнему оздоровительному сезону. Сметы расходов на обслуживание ДОЛ «Ювента» согласовывать с Профсоюзом. Установить объем финансирования на 2020 год – 3,0 млн. руб. на хозяйственные нужды и на проведение ремонтных работ за счет внебюджетных средств Университета.

Отв.: начальник ПФУ, проректор по хозяйственной деятельности, начальник УСР.

4.1.3. По согласованию с Профсоюзом предусмотреть для детей сотрудников РУДН, имеющих стаж работы в университете не менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам дополнительного образования, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 10% от стоимости обучения.

Отв.: проректор по коммерческой деятельности, деканы, директора институтов и академии.

4.1.4. По согласованию с Профсоюзом предусмотреть для сотрудников Университета, имеющих стаж работы в РУДН не менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам ординатуры, аспирантуры, интернатуры на контрактной основе, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 20% от стоимости обучения, но не ниже себестоимости обучения.



Отв.: проректор по коммерческой деятельности, деканы факультетов, директора институтов и академии.

4.1.5. По согласованию с Профсоюзом предусмотреть для штатных сотрудников Университета, проработавших в РУДН не менее 1 года и желающих пройти обучение по профилю работы по программам дополнительного образования в РУДН самостоятельно, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 20% от стоимости обучения по одной программе не более одного раза в год.

Отв.: проректор по дополнительному образованию, проректор по коммерческой деятельности.

4.1.6. Предусмотреть для студентов РУДН право на получение скидки по оплате обучения по программам дополнительного образования в размере не более 20% от стоимости обучения по одной программе.

Отв.: проректор по дополнительному образованию, проректор по коммерческой деятельности.

4.1.7. Обеспечить прохождение обучающимися медицинских осмотров при поступлении на обучение и диспансеризации в процессе обучения.

Отв.: начальник УРС, директор КДЦ.

4.1.8. Обеспечить прохождение обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) лицами, поступающими на работу в РУДН, а также прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) всеми работниками.

Отв.: начальник ООТ, начальник УСР, директор КДЦ, деканы факультетов, директора институтов и академии, руководители подразделений.

4.1.9. В ознаменование годовщины Победы в Великой Отечественной войне награждать денежными премиями ветеранов ВОВ и ветеранов трудового фронта.

Отв.: начальник ПФУ, начальник УСР.

4.1.10. Не допускать закрытия, перепрофилирования или передачи другим организациям существующих в РУДН объектов социального назначения без мотивированного мнения Профсоюза. Отв.: ректор.

4.1.11. Предусмотреть для обслуживающего персонала скидки по оплате за проживание в общежитиях РУДН.

Отв.: проректор по хозяйственной деятельности, начальник УКОП, начальник ХОЗУ.

4.1.12. Предусмотреть для штатных сотрудников выделение средств на ритуальные услуги в порядке, установленном в Университете.

Отв.: первый проректор – проректор по экономической деятельности и стратегическому развитию, начальник ПФУ, начальник УСР.

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

Отв.: начальник УСР, начальник ПФУ.

4.1.14. Предусмотреть скидки на некоторые медицинские услуги, оказываемые КДЦ членам профсоюзной организации.

Отв.: проректор по коммерческой деятельности, председатель Профсоюза.

#### **4.2. Университет и Профсоюз обязуются:**

4.2.1. Вносить предложения по новому составу комиссии по социальному страхованию на совместное заседание Ректората и Профсоюза и ежегодно утверждать состав комиссии на конференции и обеспечивать гласность в ее работе.

Отв.: председатель Профсоюза, первый проректор – проректор по экономической деятельности и стратегическому развитию.

4.2.2. По согласованию с Профсоюзом ежегодно обеспечивать организованными и индивидуальными видами лечения по льготным путевкам сотрудников и преподавателей Университета в соответствии с п. 3.1.1.

Отв.: начальник УСР, зам. председателя Профсоюза.

4.2.3. Ежеквартально проводить проверки работы пунктов общественного питания, расположенных на территории Университета, в части соблюдения санитарных норм и правил. Один раз в полгода докладывать о результатах проверки пунктов общественного питания на совместном заседании Ректората и Профсоюза.

Отв.: начальник УСР.

4.2.4. Совместно с Советом ветеранов РУДН организовывать поздравление ветеранов Великой Отечественной войны с годовщинами Победы.

4.2.5. Отв.: первый проректор – проректор по экономической деятельности и стратегическому развитию, проректор по работе со студентами, зам. председателя Профсоюза.

4.2.6. Ежегодно в летний период организовывать работу ДОЛ «Ювента» в три смены по 21 дню каждая для 130 детей в смену. Предусмотреть выделение льготных путевок по согласованию с Профсоюзом для детей обучающихся и работников.

Отв.: начальник УСР, председатель Профсоюза.

4.2.7. Принимать решение о кандидатурах для приобретения квартир в строящихся жилых домах с участием Университета, с учетом мнения профорганизаций и подразделений РУДН.

Отв.: ректор, председатель Профсоюза.

4.2.8. Организовать поздравление одиноких неработающих ветеранов РУДН с Новым годом.

Отв.: председатель Первичной профсоюзной организации, начальник УСР.

4.2.9. Оказывать помощь неработающим пенсионерам из числа Ветеранов РУДН в установленном в Университете порядке.

Отв.: начальник УСР, гл. специалист Профсоюза по работе с сотрудниками.

### **4.3. Профсоюз обязуется:**

4.3.1. Оказывать материальную помощь сотрудникам и обучающимся (членам профсоюза) в связи с тяжелым материальным положением.

Отв.: гл. бухгалтер Профсоюза.

4.3.2. Профинансировать за счет средств Профсоюза учебу вожатых в инструктивном лагере (25 чел. на 2 дня).

Отв.: председатель Профсоюза, гл. бухгалтер Профсоюза.

4.3.3. Выделять на каждую путевку в ДОЛ «Ювента», приобретённую сотрудником РУДН, являющимся членом профсоюза не менее 6 месяцев, сумму в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

Отв.: гл. бухгалтер Профсоюза, начальник УСР.

4.3.4. Выделять бесплатно билеты на Новогоднюю елку в ГКД для детей из многодетных и неполных семей сотрудников, являющихся членами профсоюза. Предоставлять сотрудникам, являющимся членами профсоюза, скидки на Новогоднюю елку в ГКД в размере 20% для детей и 10% для внуков.

Отв.: гл. специалист Профсоюза по работе с сотрудниками, гл. бухгалтер Профсоюза.

4.3.5. Ежегодно для членов профсоюза выделять средства на экскурсионные программы в размере не менее 750 тыс. руб. в год.

Отв.: председатель Профсоюза.

4.3.6. Выделять средства на проведение новогодней елки для детей сотрудников и студентов.

Отв. Председатель Профсоюза.

4.3.7. Организовывать для сотрудников, состоящих в Профсоюзе, посещение театров, концертов, выставок, экскурсий.

Отв. Председатель Профсоюза.

4.3.8. Организовывать для сотрудников, состоящих в Профсоюзе, мероприятия ЗОЖ, в том числе посещение фитнес-клубов.

Отв. Председатель Профсоюза.

4.3.9. Обеспечить приобретение и выдачу новогодних подарков детям сотрудников, внешних совместителей РУДН, являющихся членами профсоюза.

Отв.: гл. специалист Профсоюза по работе с сотрудниками, гл. бухгалтер Профсоюза.

4.3.10. Обеспечить приобретение и выдачу сотрудникам, являющихся членами профсоюза, подарочных наборов первоклассника для детей и внуков, идущих в 1 класс.

Отв.: гл. специалист Профсоюза по работе с сотрудниками, гл. бухгалтер Профсоюза.

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

### **5.1. Университет обязуется:**

5.1.1. При обсуждении и принятии нормативных актов, касающихся учебы, быта и отдыха обучающихся, учитывать мнение профсоюзной организации. Отв.: ректор.

5.1.2. На основании сданных Профсоюзом в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля соответствующих заявлений обучающихся удерживать профсоюзные взносы из стипендии в централизованном порядке, ежемесячно перечислять указанные средства на расчетный счет Профсоюза и предоставлять информацию об объеме перечисленных средств обучающихся по запросам Профсоюза.

Отв.: гл. бухгалтер РУДН.

5.1.3. Предоставлять информацию по всему спектру жизнедеятельности обучающихся по запросам Профсоюза.

Отв.: руководители подразделений.

5.1.4. По согласованию с профсоюзной организацией предусмотреть для детей сотрудников университета, проработавших в РУДН не менее 5-ти лет, обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам ординатуры, аспирантуры, интернатуры на контрактной основе,

право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 10% от стоимости обучения при условии их обучения на «хорошо» и «отлично».

Отв.: проректор по коммерческой деятельности.

5.1.5. Предоставлять возможность освещать в средствах массовой информации Университета (газете «Дружба», телевидении (ТВ РУДН), интернет-сайте РУДН) деятельность профсоюзной организации на основании предоставляемых Профсоюзом материалов.

Отв.: проректор по организации приема и довузовской деятельности, проректор по работе со студентами.

5.1.6. Ежегодно обеспечивать ИССО фронтом работ и финансированием согласно утвержденным сметам.

Отв.: проректор по хозяйственной деятельности, главный инженер.

## **5.2. Университет и Профсоюз обязуются:**

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

Отв.: проректор по коммерческой деятельности, проректор по работе со студентами, зам. председателя Профсоюза.

5.2.2. Принимать участие в проверке условий проживания в общежитиях РУДН. Контроль осуществлять не реже 1 раза в год.

Отв.: начальник УСР, начальник УКОП.

5.2.3. Проводить ежегодные слеты ветеранов и участников ИССО с целью обмена опытом и развития движения студенческих строительных отрядов.

Отв.: директор Центра активных программ содействия занятости молодежи.

5.2.4. Ежегодно принимать участие в отборе кандидатов на звание «Лучший вожатый года» и премировать победителя.

Отв.: председатель Профсоюза, начальник ДОЛ «Ювента».

## **5.3. Профсоюз обязуется:**

(Отв.: председатель Первичной профсоюзной организации.)

5.3.1. Обсуждать на заседаниях Студенческой коллегии Профсоюза вопросы, затрагивающие интересы обучающихся в Университете, в недельный срок рассматривать их обращения и передавать свои предложения по их разрешению в ректорат.

5.3.2. Активизировать сотрудничество с газетой «Дружба» и телевидением РУДН, обеспечив регулярное поступление информации о работе Профсоюза.

5.3.3. Ежегодно премировать 10 студентов-отличников из средств Профсоюза.

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

### **6.1. Работодатель обязуется:**

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

Отв.: проректор по хозяйственной деятельности, начальник ХОЗУ, начальник ООТ, начальник ОПП.

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

Отв.: руководители подразделений, проректор по кадровой политике, начальник ООТ, начальник ОПП.

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

Отв.: руководители подразделений, проректор по кадровой политике, начальник ООТ.

6.1.4. Размер средств, выделенных на улучшение условий труда в расчете на каждого работника, должен быть не ниже размера минимальной заработной платы по г. Москве.

Отв.: первый проректор – проректор по экономической деятельности и стратегическому развитию.

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

Отв.: начальник ООТ, начальник ОПП, руководители подразделений.

6.1.6. Возмещать ущерб или иные убытки пострадавшим от несчастных случаев или профзаболеваний работникам и обучающимся в рамках действующего законодательства. Отв.: ректор.

6.1.7. В соответствии с планами текущего и капитального ремонта ежегодно приводить в должное санитарно-техническое состояние аудиторный и лабораторный фонды, научно-производственные помещения, спортивные сооружения, общежития, места общего пользования, столовые.

Отв.: проректор по хозяйственной деятельности, начальник ХОЗУ, гл. инженер.

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

Отв.: начальник ООТ, начальник Контрактной службы, руководители подразделений.

6.1.9. Включать членов профсоюза в состав комиссий по приемке в эксплуатацию плановых объектов, зданий, сооружений.

Отв.: первый проректор – проректор по экономической деятельности и стратегическому развитию, председатель Профсоюза.

6.1.10. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством РФ на основании приказа ректора.

Отв.: проректор по хозяйственной деятельности, начальник ООТ, руководители подразделений.

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

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

Отв.: начальник ООТ, зам. председателя Профсоюза.

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

Отв.: начальник ООТ, зам. председателя Профсоюза.

6.2.3. Регулярно осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда, отчитываться о ходе его выполнения на совместных заседаниях ректората и Профсоюза.

Отв.: начальник ООТ, зам. председателя Профсоюза.

## **6.3. Профсоюз обязуется:**

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

Отв.: председатели профорганизаций и подразделений РУДН.

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

Отв.: председатель Профсоюза.

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

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

Отв.: гл. инженер, гл. энергетик.

6.4.2. Обеспечить охрану учебных корпусов и общежитий от проникновения посторонних лиц.

Отв.: помощник ректора по безопасности, начальник ЦКОП.

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

Отв.: гл. инженер, гл. механик, начальник ХОЗУ.

## **6.5. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА РУДН на 2020 год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1	2	3	4	5	6
1.	Проведение специальной оценки условий труда	<b>500 000</b>	2020	Ермолаев Г.А. Казанцева О.В.	
2.	Проведение обучения по охране труда	<b>20 000</b>	2020	Казанцева О.В.	
3.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	<b>10 000 000</b>	В течении года в соответствии с планом-графиком	Каткова И.С.	4 500
4.	Реализация мероприятий по итогам весенне-осенних визуальных осмотров зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	<b>1 800 000</b>	В течение года в соответствии с утвержденным планом ремонтных работ на 2020 год	Царитов А.З.	



5.	Профилактические испытания и измерения электроустановок и электрооборудования зданий и сооружений РУДН	<b>2 500 000</b>	В течение года согласно утвержденного графика проведения работ	Царитов А.З. Поляков А.П. Гамзаян А.Ю.	
6.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации в учебных корпусах и общежитиях.	<b>1 500 000</b>	В течение года	Киричук А.А.	
7.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений	<b>20 000 000</b>	В течение года в соответствии с утвержденным планом ремонтных работ на 2020 год	Царитов А.З. Табуев В.П.	
8.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами.	<b>6 400 000</b>	В течение года в соответствии с утвержденным планом ремонтных работ на 2020 год	Царитов А.З. Поляков А.П.	
9.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а	<b>300 000</b>	На основании поданных заявок от	Казаков С.А.	42

	также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.		руководителей подразделений		
10.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	<b>3 000 000</b>	На основании заявок начальника ХОЗУ	Казаков С.А.	4 500
11.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	<b>350 000</b>	2020	Киричук А.А.	4 500

## **7. ГАРАНТИИ ПРАВ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ СО СТОРОНЫ ПРОФСОЮЗА**

7.1. Университет, трудовой коллектив и обучающиеся Университета как стороны настоящего Коллективного договора признают Профсоюз единственным представителем интересов сотрудников и обучающихся, уполномоченным вести переговоры по защите их прав и интересов.

7.2. Университет обязуется соблюдать права и гарантии Профсоюза и его руководящего органа и способствовать деятельности Профсоюза; предоставить помещения комнат 10 и 14 УНИБЦ (НБ), занимаемых Профсоюзом на безвозмездной основе, сохранить существующую телефонную связь (тел. 434-30-12, 434-31-12 с выходом первого на межгород), а также обеспечивать по заявкам автотранспортом, залом заседаний ректората.

7.3. Член профсоюза пользуется юридической, материальной и моральной защитой и поддержкой со стороны Профсоюза.

7.4. Профсоюз имеет право проводить работу по сплочению трудового коллектива в борьбе за свои экономические требования, организовывать акции протеста в защиту требований работников и обучающихся, вплоть до объявления забастовок в установленном законодательством РФ порядке.

7.5. Сотрудники, избранные в состав Профсоюза или в состав профорганизаций и подразделений и не освобожденные от основных трудовых обязанностей, могут быть уволены по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

7.6. Университет не препятствует сотрудникам и обучающимся вступать в Профсоюз и работать в профсоюзных органах в свободное от работы и учебы время.

7.7. Администрация через бухгалтерию осуществляет удержание с сотрудников и обучающихся, являющихся членами профсоюза, профсоюзных взносов при наличии письменных заявлений, ежемесячно и бесплатно перечисляет их на расчетный счет Профсоюза одновременно с получением средств на заработную плату. Профсоюзные взносы высчитываются со всех видов заработка члена профсоюза, в т.ч. и с его внебюджетной части. Задержка перечисления взносов недопустима (ст. 3, п.28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.8. Заявление на удержание взносов в централизованном порядке член профсоюза пишет 1 раз за весь период его работы в Университете.

7.9. Администрация может освобождать членов профсоюза от основной деятельности на период профсоюзной учебы, для участия в работе съездов, конференций, собраний, созываемых Профсоюзом, с сохранением среднего заработка.

7.10. Администрация не препятствует членам профсоюза участвовать в митингах, акциях протеста и др. мероприятиях, организуемых Профсоюзом и направленных на защиту интересов образования, конституционных прав и гарантий работников отрасли и обучающихся, если это не приводит к срыву учебного или производственного процессов.

7.11. За освобожденными выборными членами профкома сохраняются все социальные льготы и гарантии, действующие в Университете, поощрительные премии и др. льготные выплаты (п.4, ст. 26 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

8.5. Промежуточный контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется на совместных заседаниях Ректората РУДН и Профсоюза в соответствии с планом работы Ректората РУДН.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКАХ ДЛЯ НЕКОТОРЫХ КАТЕГОРИЙ**  
**СОТРУДНИКОВ РУДН**  
(на основании ст. 114-128 ТК РФ)

1. Сотрудники, моложе 18 лет имеют право на ежегодный отпуск продолжительностью 31 календарный день.

2. Нижеперечисленные категории сотрудников 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: проректоры, чья деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической и методической деятельностью (по экономической деятельности и стратегическому развитию, по международной академической мобильности, по административной работе – руководитель аппарата, по хозяйственной деятельности, по коммерческой деятельности, по кадровой политике, по общим вопросам); начальники управлений, служб и главные специалисты (гл. инженер, гл. энергетик, гл. бухгалтер, гл. механик, гл. юрисконсульт), а также директор ФОК, директор КДЦ, ответственный секретарь приемной комиссии, директор ЦМСО, помощник ректора, руководитель пресс-центра, заместители деканов факультетов и заместители директоров учебных (учебно-научных) институтов, за исключением тех, чья деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической и методической деятельностью (по учебной работе, по научной работе, по дополнительному образованию, по работе со студентами (воспитательной работе), по очно-заочному и заочному обучению), специалисты по учебно-методической работе УРС, тьюторы по воспитательной работе, имеющие ненормированный рабочий день, труд которых не поддается учету во времени и допускает выполнение служебных обязанностей сверх установленной продолжительности рабочего дня – 14 календарных дней.

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО:  
Учёным советом Университета  
(протокол от 27.01.2020 г. № 1)  
и объявлено приказом ректора  
№ 32 от 29.01.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о почётном звании «Ветеран РУДН»**  
(новая редакция)

1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия присвоения почётного звания «Ветеран РУДН» в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет).

2. Почётное звание «Ветеран РУДН» может быть присвоено работникам Университета за многолетнюю плодотворную трудовую, научную, педагогическую и общественную деятельность по основному месту работы в Университете, имеющих не менее 30 лет непрерывного стажа, включая работников Университета, работавших на выборных освобождённых должностях в профсоюзной, комсомольской и партийной организациях Университета.

3. Ходатайство о присвоении почётного звания «Ветеран РУДН» готовится совместно руководителем структурного подразделения и профсоюзным бюро структурного подразделения Университета, в том числе по заявлениям работников Университета, подаваемых руководителю структурного подразделения.

Сведения о трудовом стаже работника подлежат согласованию с Отделом кадровой политики и подбора персонала.

4. Списки кандидатов на присвоение почётного звания предварительно рассматриваются на совместных заседаниях ректората и Первичной профсоюзной организации Университета и утверждаются один раз в год на заседании учёного совета Университета, как правило, в начале календарного года.

5. Решение о присуждении почётного звания «Ветеран РУДН» принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов учёного совета Университета, присутствующих на заседании учёного совета Университета.

6. Решение учёного совета Университета оформляется протоколом заседания и объявляется приказом ректора Университета. Списки лиц, которым присвоено почётное звание «Ветеран РУДН» также объявляются на Конференции работников и обучающихся Университета.

7. Работникам, которым присвоено почётное звание «Ветеран РУДН», оформляется удостоверение о присвоении почётного звания «Ветеран РУДН», подписываемое ректором Университета.

8. Запись о присвоении почётного звания «Ветеран РУДН» в обязательном порядке заносится в трудовую книжку работника.

9. В случае смерти работника, имеющего почётное звание «Ветеран РУДН», его погребение производится за счёт Университета с оплатой расходов в установленном порядке.

10. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются учёным советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об установлении компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 210 Трудового кодекса Российской Федерации)**

#### **Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основе Постановления Правительства РФ от 27.12.2010 г. № 1160 «О нормативных актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда», Постановления Минтруда от 17 декабря 2002г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Трудового кодекса Российской Федерации (Раздел X «Охрана труда», глава 33).

Положение следует принципам сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающей в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Положение представляет собой внутренний документ, дающий право на установление компенсационных выплат работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

Положение призвано реализовать поставленные задачи:

- установить орган, контролирующий исполнение настоящего Положения;

- разработать порядок установления льгот и компенсаций;

- определить порядок допуска к работе лиц, выполняющих работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- установить ответственность руководителей по обеспечению нормативных требований охраны труда и условий безопасности выполнения работ в подчинённых подразделениях.

#### **Контролирующий орган.**

##### **Профсоюзный комитет РУДН. Экспертная комиссия.**

Для установления компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда приказом по Университету назначается экспертная комиссия, в состав которой входят представители профсоюзного

комитета, планово-финансового управления, управления социального развития, бухгалтерии, отдела охраны труда, юрисконсульт.

Экспертную комиссию возглавляет проректор по хозяйственной деятельности.

### **Порядок установления компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.**

1. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» и по результатам аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) издается приказ проректора «О проведении периодического медицинского осмотра (обследования) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

2. На основании приказа по Университету «О проведении периодического медицинского осмотра (обследования) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», руководитель подразделения направляет заявку в отдел охраны труда на проведение периодических медосмотров работников, вне зависимости от полноты ставки.

3. Заявка оформляется по стандартному образцу (приложение № 1).

4. Заявка должна быть подписана руководителем подразделения и ответственным за охрану труда в подразделении.

5. На основании полученных заявок отдел охраны труда составляет списки работников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, согласовывает их с планово-финансовым управлением и передает в медицинскую организацию для составления графика прохождения работниками медицинского обследования.

6. По итогам прохождения периодического осмотра медицинская организация обобщает результаты и составляет Заключительный акт, который направляет в отдел охраны труда. На основании Заключительного акта медосмотра отдел охраны труда составляет списки работников, допущенных по состоянию здоровья к выполнению работ, и направляет их на рассмотрение Экспертной комиссии.

7. Экспертная комиссия устанавливает размеры компенсаций и льгот работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в виде:

- компенсационных выплат в процентах к базовому окладу работника;
- компенсационных выплат к окладу работника вместо молока;
- дополнительного отпуска;
- сокращения продолжительности рабочего времени;
- других компенсаций, установленных отдельным категориям работников.

8. Размер компенсаций работникам утверждается актом Экспертной комиссии и устанавливается на определённый срок приказом ректора.

Порядок допуска работников к работе с вредными и (или) опасными условиями труда:

При приеме на работу работники (согласно утвержденному приказом Минздравсоцразвития № 302н от 12.04.2011 г. списку профессий и должностей) должны направляться на предварительный медицинский осмотр. Направление на медицинский осмотр выдает отдел охраны труда.

К работе с вредными и (или) опасными условиями труда допускаются работники:

- а) не моложе 18 лет;
- б) признанные годными к работе медицинским освидетельствованием;
- в) получившие инструктаж на рабочем месте по безопасным условиям труда;
- г) имеющие удостоверение на право производства работ (электромонтёры, сварщики, лифты, водители и т.д.).

### **Ответственность руководителей подразделений**

Руководитель подразделения обязан:

1. Строго соблюдать Трудовой кодекс РФ, нормы и правила по охране труда.

2. Своевременно (в соответствии с приказом по Университету) направлять работников на медицинский осмотр и предоставлять в отдел охраны труда заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования). Руководитель подразделения несет ответственность в части достоверности составления заявки на установление работникам компенсационных выплат и льгот.

### **Извлечение из статьи 76. Отстранение от работы. Трудовой кодекс РФ.**

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему начисляется заработная плата за время отстранения от работы как за простой.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА В РОССИЙСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ДРУЖБЫ  
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 определенный срок приказом Ректора;

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

1.6.1. Бюджетных ассигнований Федерального бюджета;

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

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

1.6.4. Целевых средств бюджетов РФ различных уровней;

1.6.5. Средств бюджета фонда обязательного медицинского страхования.

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

1.7.1. Профессорско-преподавательский состав;

1.7.2. Административно-управленческий персонал;

1.7.3. Учебно-вспомогательный персонал;

1.7.4. Обслуживающий персонал;

1.7.5. Прочий персонал;

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

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

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

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

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

2.4. Предложения по изменению штатного расписания ППС на следующий семестр вносятся в виде заявки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета (директором института, академии), как

правило, предоставляемой в ПФУ до начала последнего месяца текущего семестра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.7. Выплаты за качество выполняемых работ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютном размере.

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Оплата труда за почасовую учебную нагрузку производится за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и находящихся в распоряжении факультетов и других подразделений Университета, по утвержденным приказом ректора нормативам. Эти нормативы и их размер устанавливается Университетом самостоятельно;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Размеры должностных окладов административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов устанавливаются ректором Университета по квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимым для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и 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, медицинского и обслуживающего персоналов, включаемых в штатное

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

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

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

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

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

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

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

3.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

3.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

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

3.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы в Университете, а также в связи с юбилейными датами, уходом на пенсию за счет экономии фонда

заработной платы, образовавшейся за счет бюджетных ассигнований, средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета/подразделения;

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

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

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

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

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

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

4.2. С 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 Министерством науки и высшего образования России на эти цели, устанавливается учредителем РУДН с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Университета, установленными Министерством науки и высшего образования России.

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

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

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

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

5.3. Размеры должностных окладов работников из числа научного, научно-технического и научно-вспомогательного персоналов устанавливаются ректором Университета по квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимым для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы путем умножения базового размера оклада по соответствующей профессионально-квалификационной



группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей научного, научно-технического и научно-вспомогательного персоналов, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующем разделе единого квалификационного справочника. Размеры базовых окладов по профессионально-квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням утверждаются приказом ректора после их принятия на Ученом совете Университета.

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

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

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

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

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

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

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

5.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

6.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

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

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

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

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

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

7.1. В целях настоящего положения под договорами гражданско-правового характера понимаются договоры на выполнение работ (оказание

услуг), заключенные между Университетом и физическими лицами, не зарегистрированными как индивидуальные предприниматели, как состоящими в штате Университета, так и не состоящими в нем;

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

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

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

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

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

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

8.1. Должностной оклад устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства №583 от 05.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных

органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» путем умножения базового размера оклада по соответствующей профессионально-квалификационной группе на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню. Приказы об этом готовятся отделом кадров. Названия ПКГ, соответствующие им размеры базовых окладов и относящиеся к ним величины повышающих коэффициентов по соответствующим квалификационным уровням устанавливаются приказом ректора на календарный год. Их величина может изменяться в зависимости от величины средств, запланированных на заработную плату;

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

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

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

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

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

8.6. Для назначения стимулирующих выплат согласие работника не требуется.

8.7. К регулярным стимулирующим выплатам относятся:

8.7.1. Выплаты:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8. Единовременные стимулирующие выплаты производятся в соответствии с приказами по Университету, изданными на основании представлений руководителей подразделений в пределах средств, выделенных 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:**

	<b>Показатели для назначения и выплаты</b>	<b>Показатели для уменьшения, отмены выплаты</b>	<b>Основания</b>
1.	Отсутствие дисциплинарных нарушений.	Применение к работнику дисциплинарного взыскания	Нормы трудового законодательства,

		(замечание, выговор).	Приказ Ректора (курирующего проректора).
2.	Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета, в том числе приказов ректора (проректоров), распоряжений непосредственных руководителей.	Невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений.	Служебная (докладная) записка; Объяснительная записка работника; Приказ Ректора (курирующего проректора).
3.	Своевременное исполнение поручений, в том числе поставленных на контроль в ИРУД Университета.	Нарушение сроков исполнения поручений. Неоднократный (более 3-х раз) необоснованный перенос срока, как в качестве ответственного исполнителя, 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	Нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка и	Служебная (докладная)



	локальных нормативных актов Университета, Правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья сотрудников и обучающихся.	локальных актов Университета, Правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья сотрудников и обучающихся.	записка. Объяснительная записка работника. Приказ Ректора (курирующего проректора).
8.	Позитивные отзывы руководства, коллег, обучающихся и других участников обеспечения образовательного процесса, о работнике и его профессиональных качествах.	Неоднократные обоснованные жалобы и обоснованные отрицательные отзывы о работнике и его профессиональных качествах.	Служебная (докладная) записка. Объяснительная записка работника. Решение специальной комиссии (при наличии). Приказ Ректора (курирующего проректора)
9.	Высокая организация работы в вверенном подразделении, в том числе: 1. Эффективный подбор, подготовка, переподготовка и повышение квалификации починенных сотрудников. 2. Отсутствие нарушений, достижение высокого уровня исполнительности и дисциплины среди подчиненных сотрудников.	Низкая организация работы, влияющая на эффективность работы вверенного подразделения или Университета в целом. Выявление нарушений по результатам проведения проверок, заключений комиссий, аудита (внутреннего и внешнего).	Служебная (докладная) записка. Объяснительная записка работника. Приказ Ректора (курирующего проректора).
10	Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки (в соответствии с требованиями к квалификации АУП, установленными приказом Минздравсоцразвития России от 11 ноября 2011г. № 1н).	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 (английского) языка.	Документы, подтверждающие повышение квалификации, в том числе знание иностранного языка. Приказ Ректора (курирующего проректора).

<p>Высокий уровень знаний нормативной базы и правильность ее применения в своей профессиональной деятельности (использование в работе).</p> <p>Знание, владение и применение иностранного (английского) языка в своей профессиональной деятельности.</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 профориентационную работу 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, подтверждённое 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-экономическое 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 трудового 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.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи путёвок на санаторно-курортное лечение**  
**работникам РУДН и их детям**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет) по приобретению, выдаче и учету путевок на санаторно-курортное лечение за счет внебюджетных средств Университета, а также условия их предоставления работникам Университета и их детям в возрасте до 18 лет (далее – дети). Настоящее Положение не применяется на долечивание непосредственно после стационарного лечения.

2. Путёвки на санаторно-курортное лечение приобретаются в санаторно-курортные и оздоровительные организации, имеющие лицензии на осуществление медицинской деятельности, выданные органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, и расположенные на территории Российской Федерации (далее – санатории).

3. Размер средств, выделяемых Университетом на санаторно-курортное лечение, устанавливается ежегодно Коллективным договором.

4. Путёвки на санаторно-курортное лечение выдаются в соответствии с заявлениями работников при наличии медицинских заключений, выданных лечебными учреждениями, где обслуживается работник, и для детей работников в соответствии с медицинскими заключениями на санаторно-курортное лечение ребёнка, выданными детской поликлиникой (в случае приобретения путёвки «родитель и ребёнок»).

5. Путевки на лечение выдаются работникам не чаще двух раз в три года, за исключением случаев реабилитации после перенесённых заболеваний.

6. Путевки могут предоставляться для проведения санаторно-курортного лечения продолжительностью не менее 10 (десяти) и не более 21 (двадцати одного) календарного дня.

7. Университет в рамках запланированных средств осуществляет полную или частичную компенсацию по оплате стоимости путёвки на санаторно-курортное лечение из расчёта стоимости пребывания в санатории одного человека в сутки и продолжительности пребывания. Компенсация

стоимости путевок, приобретенных работниками самостоятельно, Университетом не производится.

8. Частичная компенсация составляет:

а) до 1000 руб. в день на каждого человека – для работников и их детей, за исключением работников, имеющих статус «Ветеран РУДН» и их детей;

б) до 1300 руб. в день на каждого человека - для работников, имеющих статус «Ветеран РУДН» и их детей.

9. Полная компенсация стоимости путевки может производиться:

а) Ветеранам Великой Отечественной войны;

б) в исключительных случаях - по решению ректора или первого проректора-проректора по экономической деятельности и стратегическому развитию.

10. Решение о компенсации стоимости путевки в случаях, указанных в п. 8 и пп. а) п. 9 настоящего Положения, принимается проректором по хозяйственной деятельности.

11. Распределение и выдача путёвок на санаторно-курортное лечение производятся на период очередного отпуска работника или отпуска, предоставляемого работнику без сохранения заработной платы.

12. Порядок приобретения и оформления путевки:

12.1. Для организации санаторно-курортного лечения работников и их детей, Университет ежегодно, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключает договор на оказание услуг по обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение и отдых работников Университета, в котором определяется перечень санаториев, в которые могут быть приобретены путевки.

12.2. Для получения путевки работнику необходимо не позднее 30 дней до начала планируемого лечения составить заявление на приобретение путевки в санаторий, из числа, установленных перечнем. С перечнем санаториев, предлагаемых к посещению, работник может ознакомиться в Управлении социального развития (далее – УСР).

12.3. Заявление визируется руководителем подразделения, в котором работает работник, и согласовывается с Первичной профсоюзной организацией Университета (далее – Профсоюз). К заявлению работник прилагает направление из медицинской организации, где обслуживается он и его дети.

12.4. Заявления работников на санаторно-курортное лечение в случаях, указанных в п. 8 и пп. а) п. 9 настоящего Положения, передаются в УСР для



дальнейшей организации принятия решения по ним проректором по хозяйственной деятельности.

Заявления работников на санаторно-курортное лечение в случаях, указанных в пп. б) п. 9 настоящего Положения передаются ректору или первому проректору – проректору по экономической деятельности и стратегическому развитию для принятия решения.

После принятия решения о выделении путевки и размере компенсации ее стоимости оформленное заявление передается работником в УСР.

12.5. Специалист по социальной работе УСР, на основании заявления работника, формирует заявку на оформление путевки в организацию, которая оказывает Университету услуги по организации санаторно-курортного лечения согласно заключенному договору (далее – Компания).

12.6. Оформленный Компанией комплект документов к путевке (счет и товарная накладная) и бланк путевки передаются в УСР Университета.

12.7. Специалист по социальной работе УСР передает в УБУиФК следующий комплект документов:

а) заявление работника с отметкой о согласии руководителя подразделения, с согласованием Профсоюза, с расчетом назначенной компенсации, решением ректора или проректора, указанного в п.12.4, об утверждении суммы компенсации;

б) медицинское заключение;

в) счет на оплату путевки;

г) товарная накладная;

д) бланк путевки.

12.8. Не позднее 14 дней до начала лечения работник вносит в кассу УБУиФК сумму стоимости путевки за вычетом суммы компенсации, назначенной решением ректора или проректора, указанного в п. 12.4., и получает бланк путевки.

12.9. Документом, подтверждающим пребывание работника и его детей в санатории, является отрывной талон к санаторно-курортной путёвке, оригинал которого передается работником в недельный срок после возвращения из санатория в УБУиФК, копия - в УСР. В УБУиФК составляется авансовый отчет, который подписывается работником, утверждается начальником УСР и проректором по хозяйственной деятельности.

13. В случае утери работником отрывного талона к санаторно-курортной путевке сумма компенсации стоимости путевки включается в доход работника и, в соответствии с действующим законодательством РФ, облагается налогом.

14. Путевки на лечение, накладные, счета, документы, подтверждающие использование путевок, хранятся в УБУиФК. УСР ведет учет выданных путевок.

15. Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

16. Ответственность за реализацию данного Положения возлагается на УСР.

17. Контроль за исполнением данного положения возлагается на проректора по хозяйственной деятельности.

## **Правила внутреннего трудового распорядка Российского университета дружбы народов**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка РУДН являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников РУДН, 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 Университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавателями и работниками своих обязанностей, обязательном для всех работников подчинении правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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 Университете должны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, правильной организации труда, повышению эффективности образовательного процесса, высокому качеству работы и обучения.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

#### **Трудовой договор.**

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

Трудовой договор – соглашение между администрацией и работником Университета, 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 Университете.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. От имени Университета трудовой договор подписывает ректор или иное, уполномоченное им должностное лицо Университета.

2.2. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество нанимаемого в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность, а также данные самого документа (орган, выдавший этот документ, номер документа и дата выдачи), почтовый адрес, по которому зарегистрирован работник, и почтовый адрес его фактического проживания;

- фамилия, имя, отчество ректора или проректора (номер доверенности и дата ее выдачи, в силу которой он наделен соответствующими полномочиями), заключающего трудовой договор, полное наименование Университета, 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 ТК РФ и иными федеральными законами;

- условия труда на рабочем месте, в соответствии с картой аттестации рабочего места (картой специальной оценки условий труда);

В трудовой договор с иностранным работником помимо вышеуказанных соответственно включаются:

- сведения о разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник имеет право осуществлять трудовую деятельность в РФ;

- 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 и другие условия.

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

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку в бумажном виде и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) из электронной базы данных предыдущего работодателя или ПФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или, когда работник поступает на работу на условиях совместительства; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа; документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) квалификации или наличия специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); справка о состоянии здоровья (заключение предварительного медицинского осмотра (обследования)); справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для руководителей всех уровней университета, педагогических работников,

для тьюторов по учебной и воспитательной работе, работников ДОЛ «Ювента» и других случаях, предусмотренных законодательством); иностранные граждане обязаны предоставлять полис медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации и предусматривающий оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

2.4.С 01 января 2021 года при заключении трудового договора с лицом, впервые оформляющимся на работу, трудовая книжка в бумажном виде не оформляется, а ведётся в электронном виде электронных сведений о трудовой деятельности работников. При отсутствии регистрации в системе персонализированного учёта данную регистрацию осуществляет работодатель в лице университета.

В течение 2020 года все работники университета должны принять решение об оставлении или отказе от трудовой книжки в бумажном виде. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса РФ, работодатель выдаёт трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Департаменте развития человеческих ресурсов (ДРЧР) Университета. 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 Университет, в особенности иностранные граждане, лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, занятые на работах с вредными и/или опасными условиями труда и профессорско-преподавательский состав.

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Лица, достигшие пятнадцатилетнего возраста и получившие общее образование или получающие общее образование, могут заключать трудовой договор с администрацией

Университета для выполнения легкого труда, не приносящего вреда их здоровью.

2.8. Допускать работников к выполнению трудовой функции имеют право руководители Университета (ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, в т.ч. заведующие кафедрами), а также руководители структурных подразделений, организационно входящих в состав других структурных подразделений, если это прямо предусмотрено их функциональными обязанностями, после проведения инструктажа в отделе охраны труда, на рабочем месте и оформления в департаменте развития человеческих ресурсов.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником Университета, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.8.1. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Университет замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Университет только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

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

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

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

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

2.12. Трудовой договор на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в РУДН 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 Университете допускается заключение трудового договора с профессорско-преподавательским составом без избрания по конкурсу.

2.15. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, директора института, академии, участвующего в образовательной деятельности, 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 и принимаемыми в соответствии с ним Положениями.

2.17. Ректор, проректоры, руководители (директоры) филиалов, достигшие возраста 65-ти лет переводятся с их письменного согласия на другие должности, соответствующие их квалификации.

По представлению Ученого совета Университета Минобрнауки России имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет.

По представлению Ученого совета Университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя (директора) филиала до достижения ими возраста семидесяти лет.

2.18. С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключенного с проректором, не может превышать срока окончания полномочий ректора.

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 Университета в другое производится исключительно по согласованию с руководителями двух подразделений, или при отсутствии их обоюдного согласия – по решению ректора.

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 Департаменте развития человеческих ресурсов. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в Университете.

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 Университета, а также по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

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

#### **2.25. Порядок расторжения трудового договора по собственному желанию (ст.80 ТК РФ)**

Работник, решивший расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, информирует об этом непосредственного руководителя и направляет письменное заявление в Департамент развития человеческих ресурсов (ДРЧР) не позднее, чем за 14 дней до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления в ДРЧР.

При направлении заявления с уведомлением по почте, по адресу: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д.6 в ДРЧР, датой информирования работодателя считается дата, указанная в почтовом уведомлении о вручении.

На основании заявления работника, ДРЧР в течение трех календарных дней с момента поступления заявления в ДРЧР, издает приказ.

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

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

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

#### **2.26. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)**

Работник, предлагающий расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет своему непосредственному руководителю письменное заявление об этом на имя ректора (проректора по подчиненности).

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

При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, дата увольнения устанавливается руководителем подразделения по согласованию с УБУиФК в целях обеспечения проведения инвентаризации материальных ценностей. УБУиФК 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 ДРЧР с учетом сроков, необходимых для издания приказа об увольнении и определения порядка расчета с увольняющимся работником.

2.27. Руководитель подразделения не позднее 10:00 часов утра дня увольнения работника обязан обеспечить доставку в УБУ и ФК табеля учёта рабочего времени на увольняющегося работника за текущий месяц. В исключительных случаях указанный табель может быть предоставлен в цветном отсканированном виде (Фото) посредством корпоративной почты по адресу [accountancy@rudn.ru](mailto:accountancy@rudn.ru) дублированием на адрес главного бухгалтера или его заместителей, с условием предоставления оригинала не позднее следующего рабочего дня за днём увольнения.

В случае непредоставления, несвоевременного предоставления, либо предоставления некорректных данных в таблице учета рабочего времени по увольняющемуся работнику руководитель подразделения несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или проректора.

С приказом ректора или проректора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника администрация Университета 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.

2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя. Кроме того, произвести расчёт по выплатам всех причитающихся работнику денежных сумм. По письменному заявлению работника администрация университета обязана выдать ему заверенные надлежащим образом документы, связанные с его трудовой деятельностью.

2.30. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, а также часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.31. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, а также часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ 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 Университета обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте в адрес работника.

2.32. Вопрос приема на работу бывшего сотрудника из числа административно-управленческого персонала, до этого уволившегося из Университета в предшествующие 6 (шесть) месяцев, находится в компетенции ректора. Департамент развития человеческих ресурсов в этом случае готовит и представляет ректору соответствующую справку о работе сотрудника и представляет ректору вместе с заявлением работника.

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

#### **3.1. Все работники Университета имеют право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. обязательное социальное страхование;

3.1.5. получение в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качеством и количеством выполняемой работы;

3.1.6. отдых, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;

3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда;

3.1.8. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;

3.1.9. пользование в порядке, установленном в Университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

3.1.10. право вступления в профсоюз;

3.1.11. право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.14. получение социальных льгот, предоставляемых Университетом работникам, в установленном порядке;

3.1.15. иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

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

3.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

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

3.2.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики,

уважать честь и достоинство обучающихся, работников Университета, других участников образовательного процесса;

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

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

3.2.6. выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом (для работников профессорско-преподавательского состава);

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

3.2.8. соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.10. своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Университета;

3.2.11. 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, регламентирующие вопросы охраны труда и пожарной безопасности;

3.2.12. бережно относиться к имуществу Университета и имуществу третьих лиц;

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

персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

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

3.2.15. немедленно сообщать администрации Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

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

3.2.17. соблюдать требования трудового договора и должностной инструкции;

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

3.2.19. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом Минздравсоцразвития № 302н от 12 апреля 2011 г. и графиком прохождения медицинских осмотров, установленным в Университете;

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

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

3.2.22. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом и локальными актами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.23. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

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



3.2.25. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

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

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

3.3. Все работники Университета обязаны соблюдать установленные требования:

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

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

3.3.3. не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3.4. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, если это напрямую не связано с осуществлением трудовой деятельности;

3.3.5. не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

3.3.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета и трудовым договором.

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

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

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

4.1.1. заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом, управленческим, обслуживающим, производственным и научным персоналом в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

4.1.2. поощрять работников Университета за добросовестный и эффективный труд;

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

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым и Гражданским кодексами РФ, уставом РУДН, трудовым договором;

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

## **4.2. Администрация Университета обязана:**

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

4.2.2. предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасные условия труда, постоянно контролировать знания и соблюдение сотрудниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

4.2.4. внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников;

4.2.5. содействовать улучшению жилищных условий сотрудников, осуществляя строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, спортивных сооружений, университетских столовых;

4.2.6. выдавать заработную плату не реже двух раз в месяц (12 и 27 числа ежемесячно), выплату стипендий за текущий месяц производить не позднее 26-го числа следующего месяца; своевременно производить оплату отпусков;

4.2.7. осуществлять контроль за трудовой дисциплиной работников;

4.2.8. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

4.2.9. рассматривать представления профсоюзного комитета Университета о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету;

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

4.2.11. запретить курение в недозволенных местах.

## **5. Рабочее время и его использование**

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

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

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

5.3. Профессорско-преподавательский состав 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.

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

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

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

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

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора или уполномоченным проректором Университета. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, работники должны быть ознакомлены под подпись.

При ведении суммированного учета рабочего времени графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются руководителем структурного подразделения и(или) уполномоченным проректором и доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за две недели до введения графиков в действие.

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для сотрудников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для сотрудников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для сотрудников, являющихся инвалидами I и II группы, – не более 35 часов в неделю;

- для сотрудников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда.

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

5.7. Общий режим работы университета - с 8-00 до 23-00 мин.

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

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

Время начала и окончания работы профессорско-преподавательского состава 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 профессорско-преподавательского состава расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана осуществляется заведующими кафедрой (руководителями учебных подразделений университета).

5.9. В Университете 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 РФ.

#### **5.10. Работа в ночное время**

Ночное время – время с 22-00 до 6-00 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

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

### 5.11. Сверхурочная работа

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

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

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

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов и/или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа сотрудников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

5.13. Администрация Университета имеет право привлекать работника без согласия к сверхурочной работе в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи, интегрированной компьютерной сети;

- при производстве неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего коллектива Университета.

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

5.15. Руководители структурных подразделений Университета обязаны обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Данный рабочий день сотруднику не оплачивается;

- не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Наряду с указанными в настоящем пункте случаями администрация Университета 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 РФ.

5.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ 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 непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.18. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой (руководитель подразделения) обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем.

## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник Университета 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 Университета предоставляется перерыв для отдыха и питания (перерыв на обед) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, как правило, 1 час.

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

В связи с производственной необходимостью, в целях обеспечения пожарной безопасности и бесперебойного обслуживания корпусов, дежурным по гостевому этажу, дежурным комендантам и дежурным по общежитиям, электромонтажникам АРБ, слесарям-сантехникам АРБ, газосварщикам АРБ, техникам АПС, техникам центральной диспетчерской, дежурным и суточным вахтёрам, механикам Автохозяйства разрешается отдыхать и принимать пищу в рабочее время.

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 РФ 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 РФ.

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 Университета.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома Университета.

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

#### **Отпуска**

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

6.11. Оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику ежегодно.

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

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

6.13. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56

календарных дней, как правило, в летний каникулярный период (июль-август).

6.14. Педагогический состав Университета через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в Университете 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) Университета. Время предоставления отпуска и его продолжительность, возможность оплаты и другие вопросы определяется Ученым советом Университета по представлению Ученого совета факультета (института).

6.15. Сотрудникам Университета может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между сотрудником и администрацией Университета.

6.16. Администрация Университета 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 учебные 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 ректором или проректором по подчиненности.

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 первичной профсоюзной организации и предоставляются руководителями подразделений в Департамент развития человеческих ресурсов 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 Департамент развития человеческих ресурсов не позднее чем за 3 недели до начала отпуска.

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

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

## **7. Дисциплина труда**

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

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

Поощрения объявляются в приказе ректора, 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 ректор Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания администрация университета (ректор, проректоры, руководители структурных подразделений или иные уполномоченные ими лица) должна затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания могут быть наложены проректорами и объявлены приказом по Университету: дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

Приказ ректора (проректора) 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 ст. 336 Трудового кодекса РФ педагогический работник Университета может быть уволен за повторное грубое нарушение Устава Университета, а именно:

- систематическое пренебрежение должностными обязанностями;
- подделку и фальсификацию результатов научных исследований;
- серьезные финансовые нарушения, сексуальные или другие домогательства в отношении учащихся, 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 РФ;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

## **8. Материальная ответственность работников и Университета**

8.1. В случае причинения работниками ущерба Университету в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами у работника наступает материальная ответственность. Работник, причинивший прямой действительный ущерб

Университету, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

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

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 ректора или проректора. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Университетом размера причиненного работником ущерба. В целях установления размера причиненного ущерба в Университете по приказу ректора или проректора может быть создана специальная комиссия, в состав которой в обязательном порядке включается юристконсульт и сотрудник УБУиФК.

8.6. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Университету 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 Университету, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению между работником и Университетом допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет ректору или проректору по подчиненности 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 Университета 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 Университету.

8.10. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Университета, работник обязан возместить затраты, понесенные Университетом 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 Университета наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

8.13. Ущерб, причиненный имуществу работника, возмещается Университетом 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 РФ или иными федеральными законами.

## **9. Порядок в помещениях Университета**

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

9.2. В помещениях Университета воспрещается:

- пребывание в пальто, головных уборах;
- шуметь в аудиториях и в коридорах во время занятий;
- организовывать и участвовать в азартных играх;
- курить в помещениях Университета 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 Университета роликовые коньки или иной спортивный инвентарь;

- участвовать в совершении противоправных действий;

- устраивать собрания, проводить митинги и демонстрации, танцы, дискотеки без разрешения администрации Университета;

- проникать без разрешения в служебные помещения и учебные аудитории, а также на чердаки, в подвалы и другие помещения Университета;

- употреблять жаргонные выражения, ненормативную лексику, вести разговор на повышенных тонах;

- производить действия, противоречащие Уставу, Правилам внутреннего распорядка и Федеральному закону РФ «Об образовании в Российской Федерации».

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

## **10. Пропускная система. Порядок посещения общежитий Университета. Правила парковки.**

10.1. Сотрудники Университета проходят в учебные, административные здания и общежития при предъявлении электронного пропуска установленного образца. Передача пропуска другому лицу и использование другому лицу запрещается.

10.2. Вход в общежитие для проживающих в нем открыт круглосуточно. Для не проживающих в общежитиях РУДН время посещения устанавливается до 23.00 часов (в период каникул до 24.00 часов).

Время посещения общежития Университета лицам неработающим и не обучающимся в Университете, устанавливается с 18.00 до 22.00 часов; в предвыходные дни и выходные дни - с 12.00 до 22.00 часов и только по приглашению проживающих в данном корпусе общежития. 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 РУДН осуществляется в установленном в Университете порядке. Проезд и парковка личного автотранспорта сотрудников на территории университета и студенческого городка разрешается при наличии пропуска установленного образца, в котором указывается допустимые время пребывания и места парковки. Пропуска оформляются в бюро пропусков университета.

10.4. Парковка личного автотранспорта производится в строго определенных местах.

10.5. В целях производственной необходимости и поддержания нормальной жизнедеятельности студенческого городка разрешается проезд к жилым и учебным корпусам 42-43 кварталов РУДН автомобилями работников Университета (по отдельному списку) на время не более 1 часа.

10.6. Приглашение в общежитие представителей посольств, миссий, делегаций осуществляется только с письменного разрешения начальника Управления международного протокола, проректора по международной деятельности, помощника проректора по международной деятельности, проректора по работе со студентами, проректора по общим вопросам.

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

## **11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, работники и администрация Университета руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Университета.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила производится в порядке, установленном трудовым законодательством и уставом РУДН.

## **КОДЕКС ЧЕСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ РУДН**

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

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

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

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

возникающие конфликты путём убеждения, не допуская нарушения правил поведения в коллективе;

- не вступать с обучающимися и поступающими в РУДН в отношения протекционизма, в том числе в какие-либо финансово-экономические взаимоотношения, не предусмотренные законодательством РФ и нормативными документами Университета;

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

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

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

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

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

- всеми силами содействовать повышению корпоративной культуры сотрудников Университета;

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

## **КОДЕКС ЧЕСТИ УПРАВЛЕНЦА (МЕНЕДЖЕРА) РУДН**

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

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

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

- в процессе всей своей деятельности неуклонно способствовать повышению рейтинга РУДН как в России, так и во всем мире, ставя интересы Университета выше своих собственных;
- строить свои отношения с обучающимися в Университете, а также сотрудниками РУДН на основе принципов интернационализма, дружбы и уважения культурных и религиозных особенностей различных этнических и социальных групп и конфессий; проявлять толерантность к национальным обычаям обучающихся, не допускать проявлений дискриминации по какому-либо признаку;
- выполнять свою работу так, чтобы обеспечить оптимальное решение задач, стоящих перед Университетом; создавать в сфере своей деятельности комфортные условия для обучающихся и работников других подразделений РУДН; оказывать им помощь по всем необходимым вопросам; не допускать бюрократической волокиты;
- постоянно повышать свою квалификацию в области менеджмента;

- с уважением относиться к своим коллегам и к обучающимся в РУДН; не допускать грубости по отношению к коллегам и обучающимся; разрешать возникающие конфликты путём убеждения, не допуская нарушения этических норм, правил поведения в коллективе;
- способствовать формированию в коллективе оптимального морального климата;
- не вступать с обучающимися и поступающими в РУДН, и иными гражданами в отношения протекционизма, в том числе в какие-либо финансово-экономические взаимоотношения, не предусмотренные законодательством РФ и нормативными документами Университета;
- вести здоровый образ жизни и соблюдать его как на территории Университета, так и вне его; полностью отказаться от курения в корпусах РУДН и способствовать превращению всей территории Университета в пространство, свободное от курения;
- уважать традиции Российского университета дружбы народов и способствовать формированию в его коллективе оптимального морального климата;
  - постоянно способствовать повышению рейтинга Российского университета дружбы народов и упрочению его международного престижа.

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

### **1. Общие требования**

Для преподавателя является нормой:

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

### **2. Профессиональные требования**

Преподаватель должен обладать следующими профессиональными компетенциями

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

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

#### 3.1. Преподаватель обязан строго соблюдать учебную дисциплину:

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

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

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

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

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

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

и) преподаватель не должен допускать на занятия посторонних лиц без согласования с заведующим кафедрой, зам. декана или деканата факультета.

к) отключать во время занятий свой мобильный телефон.

### 3.2. Преподавание в аудитории

До начала преподавания дисциплины на личной странице преподавателя в учебном портале РУДН должна быть размещена необходимая информация:

- программа дисциплины с указанием трудоемкости (в кредитах) и график ее освоения,
- сведения о структуре учебной работы при освоении данной дисциплины (лекции, семинары, практические, консультационные занятия, рефераты, курсовые работы, контроль знаний),
- перечень профессиональных (возможно, общекультурных) компетенций, которые студент приобретает при освоении данной дисциплины,
- список обязательных и дополнительных информационных источников,
- примеры контрольных заданий,
- полезные студентам методические материалы,
- правила балльно-рейтинговой системы (БРС) при освоении данной дисциплины; преподаватель не может менять правила БРС данной дисциплины в течение всего времени ее преподавания конкретному потоку

(учебной группе) студентов, т.е. до получения этими студентами оценки за освоения данной дисциплины.

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

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

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

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

Методику изложения материала преподаватель определяет самостоятельно, но при этом:

- при проведении лекционных занятий не следует зачитывать готовый текст, рекомендуется излагать учебный материал своим языком, внятно, с необходимыми подробностями, акцентировать внимание на сложных аспектах.

- при изложении учебного материала максимально использовать мультимедийные средства представления информации.

- не тратить аудиторное время на передачу студентам домашних и контрольных заданий, вся информация об этом должна размещаться на учебном портале не позднее, чем в день проведения занятия, когда эти задания должны быть даны.

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

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

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

Преподаватель должен подготавливать обновленные издания методических материалов, используемых для преподавания дисциплины, не реже 1 раза в 5 лет.



Методическая подготовка преподавателя должна быть направлена на:

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

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

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

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

Не менее 1 раза в 5 лет преподаватель обязан представлять опубликованные результаты своей методической и научно-исследовательской деятельности в соответствии с утвержденным Ученым советом РУДН перечнем минимальных требований при избрании (переизбрании) на должность.

**Положение**  
**о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся**  
**и работников РУДН**

Положение о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 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 предоставлении скидок и иных формах поддержки обучающихся РУДН», Коллективным договором между администрацией и Первичной профсоюзной организацией работников и обучающихся РУДН, а также иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН). Положение устанавливает общие требования к проведению заседаний и порядку вынесения решений Комиссией по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН (далее - Комиссия).

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

1.1. В состав Комиссии входят: проректор по коммерческой деятельности, представители всех факультетов/институтов/академий (заместители руководителей факультетов/институтов/академий), представитель службы проректора по международной академической мобильности, представитель Профсоюзной организации работников и обучающихся РУДН, представитель Студенческого совета РУДН, Главный юрисконсульт, представитель Управления социального развития, представитель Дисциплинарной комиссии, секретарь Комиссии.

1.2. Председатель Комиссии, секретарь и состав Комиссии утверждаются ежегодно приказом Ректора, по согласованию с Профсоюзной организацией работников и обучающихся РУДН.

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

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:

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

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

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

1.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

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

1.8. В своей работе Комиссия взаимодействует с Ректоратом, руководителями факультетов/институтов/академий (далее – учебные подразделения), Управлением социального развития, Главным юрисконсультантом, Департаментами стран приема, Коммерческим управлением, Профсоюзной организацией работников и обучающихся РУДН, Студенческим советом РУДН, Дисциплинарной комиссией и иными подразделениями Университета.

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

2.1. Комиссия рассматривает обращения обучающихся и их законных представителей, работников Университета, ходатайства учебных подразделений, а также иные обращения по следующим вопросам:

- 2.1.1. предоставление отсрочки по оплате обучения;
- 2.1.2. предоставление рассрочки по оплате обучения;
- 2.1.3. восстановление обучающихся на прежних условиях договора;
- 2.1.4. досрочная оплата обучения;
- 2.1.5. предоставление скидок по оплате обучения;
- 2.1.6. субсидирование;

2.1.7. иные вопросы, касающиеся оказания Университетом платных услуг, требующие коллегиального решения;

2.1.8. перевод с контрактной формы обучения на бюджетную на основании Регламента рассмотрения заявлений и перевода обучающихся с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение №1 к настоящему Положению).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2.3. женщин, родивших ребенка в период обучения;

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

3.4. Обязательными условиями для подачи заявлений являются:

3.4.1. отсутствие академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения на дату подачи заявления;

3.4.2. наличие вакантного бюджетного места.

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

4.1. Заявления регистрируются в Коммерческом управлении и выносятся на рассмотрение Комиссии в порядке очередности их подачи и регистрации.

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

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

4.3. Председатель Комиссии, рассмотрев список вопросов, принимает решение о форме проведения Комиссии (в очной форме или в форме заочного голосования).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1. дата проведения заседания Комиссии;

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

5.4.3. перечень обсуждаемых вопросов;

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

5.4.5. решения Комиссии.

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

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

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

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

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

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

5.10. По результатам рассмотрения вопросов, перечисленных п.п. 2.1.1. - 2.1.7. настоящего Положения, Комиссия выносит окончательное решение, на основании которого подразделением, ответственным за оформление договорных отношений, 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. - 2.1.7. настоящего Положения, может быть отменено Ректором 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 Управлением учета студенческих кадров как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе по специальности/направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

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

6.3. По поручению Председателя Комиссии, Управление учета студенческих кадров, в течение 5 рабочих дней с даты получения такого поручения, готовит и предоставляет в Коммерческое управление актуальную информацию о количестве вакантных бюджетных мест.

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

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора, по согласованию с Профкомом РУДН и Студенческим советом РУДН.



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

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

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

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

1.1 Распоряжением Председателя Комиссии могут быть назначены дополнительные сроки подачи Заявлений при наличии вакантных бюджетных мест в соответствии с информацией, предоставленной Управлением учета студенческих кадров.

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

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

2.1. Обучающемуся необходимо согласовать заявление о наличии/отсутствии:

- дисциплинарных взысканий у секретаря дисциплинарной комиссии;
- академической задолженности у руководителя учебного подразделения;
- задолженности по оплате обучения в Коммерческом управлении-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Каждое заявление рассматривается в индивидуальном порядке в соответствии с условиями, указанными в п. 3.3. Положения, с учетом мнений Студенческого совета РУДН и Профсоюзной организации работников и обучающихся РУДН.

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

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

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

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

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

11. Решения Комиссии по переводу с контрактной формы обучения на бюджетную доводятся до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте 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 Ректора;

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

**Ректору РУДН  
В.М. Филиппову**

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Учебное подразделение \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Ст.б.№ \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_

### Заявление

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

### Приложение (подтверждающие документы):

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

Дата \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

подпись \_\_\_\_\_

ФИО

### Согласовано:

1. Секретарь \_\_\_\_\_ дисциплинарной \_\_\_\_\_ комиссии  
наличие/отсутствие взыскания

2. Руководитель \_\_\_\_\_ учебного  
подразделения \_\_\_\_\_ академической  
наличие/отсутствие задолженности

3. Коммерческое управление \_\_\_\_\_  
наличие/отсутствие задолженности по оплате обучения

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления**  
**длительных отпусков («творческих отпусков») сроком до одного года**  
**педагогическим работникам РУДН**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

**2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТВОРЧЕСКИХ ОТПУСКОВ**

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

2.2. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы решаются с учетом правил, установленных Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.12.2000 № 3570 по согласованию с Профкомом РУДН.

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

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

### **3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ**

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

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

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

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

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

#### **4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ОТПУСКОВ**

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

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

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

#### **5. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНОЙ РАБОТЫ – «ТВОРЧЕСКИХ ОТПУСКОВ»**

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

- цель творческого отпуска,
- имеющиеся наработки,
- срок предоставления творческого отпуска,
- форму предоставления результатов,
- график выполнения работы.



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

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

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

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

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке и условиях  
предоставления длительных отпусков («творческих отпусков»)  
педагогическим работникам РУДН

Формат плана творческого отпуска

Утвержден  
ученым советом \_\_\_\_\_  
«.....» \_\_\_\_\_ 20....г.

1. ФИО \_\_\_\_\_

2. Структурное подразделение \_\_\_\_\_

3. Срок предоставления отпуска: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

4. Цель отпуска (включая случаи стажировки в учебных или научных организациях, в т.ч. зарубежных)

5. Форма предоставления результатов

6. План подготовки научных и учебных материалов с указанием периодов времени и объема выполняемой работы для достижения целей отпуска.

	Вид материала (учебник, учебное пособие, научная монография, статья, иное)	Название	Сроки подготовки	Объем

7. Консультанты (ФИО, организация)

\_\_\_\_\_  
Подпись работника

\_\_\_\_\_  
Дата

**Положение  
о комиссии по социальному страхованию федерального  
государственного автономного образовательного учреждения высшего  
образования «Российский университет дружбы народов»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1994 № 101, Трудового кодекса Российской Федерации, Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию, утвержденного Фондом социального страхования Российской Федерации 15.07.1994 № 556а, и определяет порядок создания, срок полномочий и порядок принятия решений комиссией по социальному страхованию федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет).

1.2. Комиссия по социальному страхованию (далее – Комиссия) создается в целях осуществления практической работы по социальному страхованию в Университете, зарегистрированном в качестве страхователя в филиале №30 Фонда социального страхования Российской Федерации по г. Москве.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.4. Решение о создании Комиссии принимается конференцией работников и обучающихся Университета и объявляется приказом ректора Университета.

1.5. Настоящее положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются конференцией работников и обучающихся Университета и объявляются приказом ректора Университета.

## **II. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия формируется из числа представителей администрации Университета и первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Университета (далее – Профсоюз).

2.2. Список кандидатов в состав Комиссии, выносимый на рассмотрение конференции работников и обучающихся Университета, ежегодно формируется на совместном заседании Ректората и Профсоюза Университета.

2.3. Члены Комиссии по социальному страхованию избираются конференцией работников и обучающихся Университета сроком на 1 год. Члены Комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением конференции работников и обучающихся Университета, в том числе по представлению отделения Фонда социального страхования, в котором Университет зарегистрирован в качестве страхователя.

2.4. Состав Комиссии объявляется приказом ректора Университета.

## **III. Функции Комиссии**

3.1. Комиссия решает вопросы:

1) о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников Университета и членов их семей, в том числе на частичное содержание санатория-профилактория, детского оздоровительного лагеря Университета; осуществляет контроль за их использованием;

2) о распределении, порядке и условиях выдачи путевок, приобретаемых за счет средств социального страхования.

3.2. Комиссия:

1) осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией Университета;

2) проверяет правильность определения администрацией Университета права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

3) рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией Университета (в т.ч. в случаях нарушения больничного режима).

3.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в Университете, вносит предложения администрации

Университета (по компетенции) и Профсоюзу о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

#### **IV. Права и обязанности Комиссии**

##### 4.1. Комиссия вправе:

1) проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией Университета, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников Университета;

2) запрашивать у администрации Университета, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

3) принимать участие в выяснении администрацией Университета, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

4) участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

5) обращаться в филиал № 30 Фонда социального страхования Российской Федерации по г. Москве при возникновении спора между Комиссией и администрацией Университета, а также в случаях неисполнения администрацией Университета решений Комиссии;

6) получать в филиале № 30 Фонда социального страхования Российской Федерации по г. Москве нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

7) вносить в филиал № 30 Фонда социального страхования Российской Федерации по г. Москве предложения по организации работы по социальному страхованию в Университете.

##### 4.2. Комиссия обязана:

1) в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию Университета;

2) представлять материалы о работе Комиссии по запросам филиала № 30 Фонда социального страхования Российской Федерации по г. Москве;

3) представлять отчет о своей деятельности по запросу ректора Университета;

4) рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников Университета по вопросам социального страхования (назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, пособий по уходу за ребенком и пр.).

## **V. Порядок работы Комиссии**

5.1. Из числа членов Комиссии большинством голосов избирается председатель Комиссии и заместитель председателя Комиссии.

Для ведения делопроизводства Комиссии из числа ее членов назначается секретарь Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в месяц. Дата и время заседания Комиссии назначаются председателем Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если при его проведении присутствуют не менее 2/3 членов от ее состава.

Решения Комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии и хранятся в Управлении социального развития.

5.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя или невозможности его исполнять свои обязанности, полномочия председателя возлагаются на заместителя председателя.

5.4. При рассмотрении особо спорных вопросов председатель Комиссии может привлечь к работе Комиссии в разовом порядке специалистов других структурных подразделений, в том числе службы главного юрисконсульта и управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

5.5. На время выполнения обязанностей членов Комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

5.6. По решению филиала №30 Фонда социального страхования Российской Федерации по г. Москве членам Комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

## **VI. Контроль за работой Комиссии. Обжалование решения Комиссии**

6.1. Контроль за работой Комиссии осуществляет филиал № 30 Фонда социального страхования Российской Федерации по г. Москве.

6.2. Решения Комиссии могут быть обжалованы в филиале № 30 Фонда социального страхования Российской Федерации по г. Москве.

## **VII. Порядок принятия, дополнения и изменения настоящего Положения**

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Конференцией работников и обучающихся Университета и объявляются приказом ректора.