

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.09.2023 12:49:42  
Уникальный программный ключ:  
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. А.Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)

Экземпляр  
№1

Мнение первичной профсоюзной  
организации учтено  
Протокол от 11.03 2021 № 13

Председатель ППО РГУ  
им. А.Н. Косыгина



А.Е. Попел

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО

РГУ им. А.Н. Косыгина»

В.С. Белгородский

2021 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)»**

Москва 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» - (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее - РГУ им. А.Н. Косыгина или Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, и Уставом ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

Настоящие Правила утверждаются ректором ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников.

## 2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

2.1. В РГУ им. А.Н. Косыгина предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, научного персонала, педагогического персонала, научно-технического персонала, административно-управленческого персонала, руководящего персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего обслуживающего персонала.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и РГУ им. А.Н. Косыгина на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в РГУ им. А.Н. Косыгина заключается как на определенный срок, но не более пяти лет, так и на неопределенный срок. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу в РГУ им. А.Н. Косыгина предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в РГУ им. А.Н. Косыгина по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме на работу по совместительству - на срок 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.

Не проводится конкурс на замещение должностей директора института (декана факультета) и заведующего кафедрой.

Должности директора института (декана факультета) и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом РГУ им. А.Н. Косыгина.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые 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 частью третьей 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.

2.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров сотрудников РГУ им. А.Н. Косыгина знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами РГУ им. А.Н. Косыгина, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу по совместительству;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- решение врачебной психиатрической комиссии об отсутствии (наличии) противопоказаний к работе в образовательной организации;
- решение врачебной психиатрической наркологической комиссии об отсутствии (наличии) противопоказаний к работе в образовательной организации;
- иные документы, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По письменному заявлению дистанционного работника, Работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления, обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу отдел кадров сотрудников РГУ им. А.Н. Косыгина доводит работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По прибытию работника, Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя.

2.13. До заключения трудового договора:

- руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда, настоящими Правилами, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.
- работник Службы охраны труда обязан проинструктировать работника о необходимости соблюдения техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов,

представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. Испытание при приёме на работу не устанавливается для профессорско-преподавательского состава, как лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата допускается только после окончания учебного года.

2.17. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу по срочному трудовому договору, новый трудовой договор может не заключаться.

2.19. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.20. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении или сведения о его трудовой деятельности за период работы в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный работник отдела кадров сотрудников РГУ им. А.Н. Косыгина направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается в связи с истечением срока трудового договора. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока отдел кадров сотрудников РГУ им. А.Н. Косыгина предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.21. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место исключительно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники РГУ им. А.Н. Косыгина имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

3.1.9. Участие в управлении РГУ им. А.Н. Косыгина в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

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

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

3.1.15. Услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в РГУ им. А.Н. Косыгина.

3.1.16. Услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике.

3.1.17. Доступ к ресурсам Интернет - технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в РГУ им. А.Н. Косыгина.

3.1.18. Получение социальных льгот, предоставляемых РГУ им. А.Н. Косыгина своим работникам.

3.1.19. Право на освобождение от работы с сохранением за ним места работы и среднего заработка для:

- работники, возраста до 40 лет, при прохождении диспансеризации - на один рабочий день, раз в три года;

- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации - на один рабочий день, один раз в год;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, - на два рабочих дня один раз в год.

Для получения указанного в настоящем пункте права работник обязан письменно сообщить, о том, что собирается пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем структурного подразделения. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для прохождения диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату или даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьёй 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

По результатам прохождения диспансеризации работник обязан предоставить в отдел кадров РГУ им. А.Н. Косыгина справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть указана дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан предоставить в день выхода на работу после диспансеризации.

3.2. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу РГУ им. А.Н. Косыгина, также имеют право:

3.2.1. Избирать членов и быть избранным в члены Учёного совета РГУ им. А.Н. Косыгина и иные коллегиальные органы;

3.2.2. Присутствовать на заседании Учёного совета и иных коллегиальных органов;

3.2.3. Предлагать руководству проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и пособий;

3.2.4. Предлагать вопросы в повестку дня заседания структурных подразделений;

3.2.5. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

3.3. Все работники РГУ им. А.Н. Косыгина обязаны:

3.3.1. Соблюдать Устав РГУ им. А.Н. Косыгина, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в РГУ им. А.Н. Косыгина;

3.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину (выполнять требования установленного режима рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы и т.п.);

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

3.3.4. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования, предъявляемые к внутриобъектовому и пропускному режиму;

3.3.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.7. Содержать своё рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.3.8. Соблюдать установленный в РГУ им. А.Н. Косыгина порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

3.3.9. Применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.10. Постоянно повышать свою квалификацию, создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях РГУ им. А.Н. Косыгина;

3.3.11. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3.4. Перечень обязанностей (работ), возложенных на работника определенной специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями или положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Работодателя материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие РГУ им. А.Н. Косыгина.

3.6. Профессорско-преподавательский состав, педагогический и научный персонал также обязан:

3.6.1. Добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом и требованиями трудового договора;

3.6.2. Посещать заседания кафедры;

3.6.3. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;

3.6.4. Проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными и этическими нормами;

3.6.5. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

3.6.6. Эффективно проводить обучение, быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, беспристрастно обращаться с обучающимися всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

3.6.7. Проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности, беспрепятственности суждений и добросовестности при сообщении результатов;

3.6.8. Воздерживаться от использования конфиденциальной информации;

3.6.9. Быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;

3.6.10. Стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе, систематически заниматься повышением своей квалификации;

3.6.11. Уважать академическую свободу других работников, вести честное обсуждение противоположных мнений;

3.6.12. Обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

3.7. Работник может выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне

стационарного рабочего места – удаленно на территории Российской Федерации, в случаях, определенных настоящими Правилами.

3.7.1. Работник может переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с его согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровья работников.

3.7.2. Взаимодействие между работником и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте и в мессенджерах – Skype, Viber, WhatsApp, через корпоративную почту.

3.7.3. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем на протяжении всего рабочего дня, по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работника.

3.7.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю по электронной почте сообщение о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.7.5. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы. О выполненной работе работник направляет соответствующий отчет непосредственному руководителю по электронной почте ежемесячно, если иной порядок не определен дополнительно.

3.7.6. В случае письменного обращения работника Работодатель обеспечивает работника всем необходимым для исполнения своих обязанностей оборудованием и программно-техническими средствами, иными средствами в соответствии с требованиями и нормами главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, организует удаленный доступ к стационарному рабочему месту работника в период дистанционной работы.

3.7.7. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящими Правилами и Трудовым договором.

3.7.8. Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, выполняют работу дистанционно, согласно педагогической нагрузки, определенной индивидуальным планом работы и расписанием учебных занятий. Учебные занятия проводятся: на онлайн-платформе университета с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, с использованием открытых массовых онлайн-курсов с платформ: «Открытое образование» и «Coursera» и других электронных и информационных каналов: YouTube, <https://zoom.us/ju> и т.д.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками РГУ им. А.Н. Косыгина в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. налагать дисциплинарные взыскания;

4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, Устава РГУ им. А.Н. Косыгина, настоящих Правил, локальных нормативных актов РГУ им. А.Н. Косыгина;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4.1.8. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.4. обеспечивать работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении РГУ им. А.Н. Косыгина в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договорам формах;

4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.12. своевременно сообщать научно-педагогическим работникам расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, при этом могут допускаться изменения в учебных планах без увеличения объема нагрузки;

4.2.13. создавать условия для повышения профессионального уровня, улучшения качества подготовки работников;

4.2.14. своевременно рассматривать предложения научно-педагогических работников, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы РГУ им. А.Н. Косыгина;

4.2.15. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, не допускать потери рабочего времени, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.16. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.), экологической безопасности;

4.2.17. постоянно, не реже одного раза в год, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

4.2.18. обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, учитывая при этом происходящие в стране инфляционные процессы, выдавать заработную плату и

стипендию в установленные сроки при условии своевременного финансирования из федерального бюджета;

4.2.19. предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы РГУ им. А.Н. Косыгина и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;

4.2.20. создавать работникам РГУ им. А.Н. Косыгина необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни РГУ им. А.Н. Косыгина;

4.2.21. создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы;

4.2.22. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.23. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.24. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.25. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (социальных, экономических и др.) с учетом мотивированного мнения представительного органа работников в лице первичной профсоюзной организации.

4.4. Заработная плата работникам РГУ им. А.Н. Косыгина выплачивается в следующем порядке:

- первая часть заработной платы 20 числа текущего месяца, вторая часть заработной платы 05 числа месяца, следующего за текущим.

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

5.1. В РГУ им. А.Н. Косыгина устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

5.1.1. для ректора - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье – 40 часов в неделю.

5.1.2. для работников из числа научного персонала, педагогического персонала, профессорско-преподавательского состава, научно-технического персонала, административно-управленческого персонала, руководящего персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье;

- для профессорско-преподавательского персонала, педагогических работников, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

- для научного персонала, научно-технического персонала, работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для отдельной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.2. В РГУ им. А.Н. Косыгина устанавливается время начала и окончания работы с 9.00 до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

В отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Продолжительность учетного периода – квартал.

5.3. В пределах 36-часовой рабочей недели профессорско-преподавательский персонал, педагогические работники должны вести все виды учебной работы в соответствии с расписанием, учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана, индивидуального плана преподавателя. Учебная нагрузка для педагогических работников в зависимости от их квалификации и профиля кафедры устанавливается Учёным советом РГУ им. А.Н. Косыгина в объеме до 900 часов в учебном году.

Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы педагогическими работниками, в том числе относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, согласно его индивидуальному плану вне РГУ им. А.Н. Косыгина.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, контроль за режимом работы работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений РГУ им. А.Н. Косыгина.

5.5. Работа по совместительству должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. При неявке преподавателя или другого работника администрация принимает меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.9. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих установленных в РГУ им. А.Н. Косыгина правил, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени при 40 часовой рабочей неделе:

на 0,95 ставки (38 часов в неделю)

понедельник: с 9.00 по 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00), вторник: с 9.00 по 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00), среда: с 9.00 по 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00), четверг: с 9.00 по 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00), пятница: с 9.00 по 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00), суббота: с 9.00 по 12.30 (перерыв для отдыха и питания с 11.00 по 11.30);

на 0,9 ставки (36 часов в неделю)

понедельник: с 9.00 по 17.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00), вторник: с 9.00 по 16.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00), среда: с 9.00 по 16.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 по 14.00), четверг: с 9.00 по 16.00 (перерыв





## 6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. РГУ им. А.Н. Косыгина поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В РГУ им. А.Н. Косыгина применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почётной грамотой;
- 3) премирование;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) награждение знаками отличия Университета:
  - нагрудным знаком «Золотой знак РГУ им. А.Н. Косыгина»;
  - нагрудным знаком «Серебряный знак РГУ им. А.Н. Косыгина»;
- 6) присвоение звания «Почётный профессор РГУ им. А.Н. Косыгина»;
- 7) выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- 8) иные виды поощрений, утверждённые локальными нормативными актами.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

За заслуги и достижения в области образования и науки работники РГУ им. А.Н. Косыгина могут быть награждены ведомственными наградами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации:

- знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации – «Ветеран» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- медаль К.Д. Ушинского;
- медаль «За безупречный труд и отличие»;
- медаль «За вклад в реализацию государственной политики в области научно-технологического развития»;
- медаль «За вклад в реализацию государственной политики в области образования»;
- почётное звание «Почётный работник сферы образования Российской Федерации»;
- почётное звание «Почётный работник науки и высоких технологий Российской Федерации»;
- почётное звание «Почётный работник сферы молодёжной политики Российской Федерации»;
- звание «Почётный работник» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нагрудный знак «Почётный наставник»;
- нагрудный знак «Молодой учёный»;
- Почётная грамота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.3. Поощрения оформляются приказом ректора. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется работник с указанием меры поощрения. Приказ доводится до сведения коллектива РГУ им. А.Н. Косыгина. В трудовую книжку работника вносятся сведения о награждении за успехи в работе.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

7.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

7.2.2.1. прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

7.2.2.2. появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.2.2.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

7.2.2.4. совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

7.2.2.5. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации РГУ им. А.Н. Косыгина;

7.2.2.6. неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

7.2.2.7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.2.2.8. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.2.2.9. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

7.2.2.10. однократного грубого нарушения ректором, проректорами, директорами филиалов, его заместителями своих трудовых обязанностей;

7.2.2.11. представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

7.2.2.12. В других случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора РГУ им. А.Н. Косыгина.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация РГУ им. А.Н. Косыгина должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.6. Приказ администрации РГУ им. А.Н. Косыгина о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.9. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ ректора.