

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ПРИНЯТО

Решением ученого совета РГГУ

Протокол от «28» 01 2025 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом РГГУ

от «12» 02 2025 г. № 01.1-20/46

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»

Мотивированное мнение Профсоюзного
комитета Первичной профсоюзной
организации работников РГГУ учтено
протокол № 5/25 от 28.01.25



Содержание

1. Общие положения	3
2. Правила приема, перевода и увольнения работников	4
3. Основные права и обязанности работников	12
4. Основные права и обязанности работодателя	15
5. Режим рабочего времени и времени отдыха	18
6. Отпуска	21
7. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации	27
8. Оплата труда	28
9. Поощрения за труд	30
10. Дисциплинарные взыскания	31
11. Ответственность работника и работодателя	33
12. Порядок в помещениях Университета	34

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – Университет, РГГУ, работодатель) 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 Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом РГГУ, регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, оплату труда и порядок в помещениях Университета.

1.3. Под работниками в Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом, включая обособленные структурные подразделения – филиалы.

1.4. Правила едины и обязательны для их соблюдения всеми работниками Университета, включая обособленные структурные подразделения – филиалы.

1.5. Правила, изменения к ним утверждаются ученым советом Университета с учетом мнения Профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации работников РГГУ и вводятся в действие приказом ректора Университета.

1.6. Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте (портале) Университета: www.rsuh.ru.

1.7. Ознакомление работников с Правилами и иными локально-нормативными актами производится: при приеме на работу (до подписания трудового договора) – путем проставления подписи в листе ознакомлений с локальными нормативными актами. При утверждении новых Правил

или внесении в них изменений – порядок ознакомления указывается в приказе, утверждающем Правила или внесение изменений в Правила.

1.8. По всем вопросам, не урегулированным Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

2. Правила приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключения трудового договора в письменной форме как по основному месту работы, так и на условиях совместительства.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой экземпляр передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.3. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей со дня, установленного трудовым договором. Если в трудовом договоре не установлен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным при фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя, и оформляется в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре или на следующий рабочий день после вступления договора в силу, при условии, что в договоре не определен день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. С работником может быть заключен трудовой договор о дистанционной работе (удаленной) в соответствии с действующим трудовым законодательством и Правилами.

2.7. При приеме на работу, до заключения трудового договора, лица, поступающие на работу, должны пройти:

- обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- вводный инструктаж по охране труда;
- вводный противопожарный инструктаж;
- вводный инструктаж по гражданской обороне;
- вводный инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- вводный инструктаж по мерам безопасности;
- инструктаж на рабочем месте.

2.8. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе, при заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При фактическом допущении работника к работе без оформления трудового договора, условие об испытании оформляется в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.9. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Если трудовым договором срок его действия не установлен, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Заключению трудового договора на замещение должности декана и заведующего кафедрой предшествуют выборы на соответствующие должности. Порядок проведения выборов устанавливается Уставом и локальным нормативным актом Университета.

2.11. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к должностям профессорско-преподавательского состава и отдельных должностей научных работников, перечень которых утверждается приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.12. В целях сохранения непрерывности учебного процесса и научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме 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.

2.13. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае

действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемые в соответствии с трудовым законодательством.

2.14. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты.

2.15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам (отдел кадров филиала РГГУ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.16. Работник, поступающий на должность, предусмотренную перечнем должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минобрнауки России, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предоставляет указанные сведения, определенные законодательством Российской Федерации.

2.17. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник предъявляет документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.18. Образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание, полученные работником в иностранном государстве, должны быть признаны в Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании признаваемые в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.19. Иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, дополнительно предъявляют в Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам (отдел кадров филиала РГГУ) следующие документы:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации высококвалифицированным специалистом;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, – при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.20. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.21. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.22. Прием на работу оформляется приказом, подписанным ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.23. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой им должности (за исключением педагогических работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами Университета.

2.24. В целях подтверждения соответствия научного работника занимаемой им должности (за исключением работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок; беременных женщин; женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами Университета.

2.25. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.26. Перевод на должность педагогического работника осуществляется по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания.

2.27. При переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или на условиях неполного рабочего времени по соответствующей должности в том же структурном подразделении, или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора конкурс не проводится.

2.28. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате

избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемый в соответствии с частью второй статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации, или на неопределенный срок.

2.29. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.30. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на неопределенный срок, или:

- для педагогических работников – на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- для научных работников – на определенный срок не более пяти лет.

2.31. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

2.33. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается (направляется по почте) его трудовая книжка и/или предоставляются сведения о трудовой деятельности, производится окончательный расчет.

2.34. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки или предоставление

сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

2.35. По письменному заявлению работника Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам выдает ему заверенные в установленном порядке копии документов, связанные с работой.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Университета имеют право на:

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

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, иных выплат в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных 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 Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом РГГУ и коллективным договором формах; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

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

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

3.1.12. Возмещение ущерба, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности.

3.2. Работники Университета обязаны:

3.2.1. Соблюдать Устав, Правила, Кодекс этики и служебного поведения работников РГГУ и иные локальные нормативные акты Университета.

3.2.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Положением о структурном подразделении.

3.2.3. Уведомлять работодателя об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.2.4. Содействовать укреплению репутации Университета, не распространять заведомо ложные сведения, подрывающие репутацию РГГУ, и воздерживаться от действий (бездействия), которые могут нанести ущерб чести, достоинству и деловой репутации работников.

3.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.6. Проходить периодические медицинские осмотры.

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.9. Содержать свое рабочее место, оборудование и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Университета чистоту.

3.2.10. Незамедлительно сообщать 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 несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.11. Сообщать в срок, не превышающий пяти календарных дней, в Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам Университета (отдел кадров филиала РГГУ) об изменении персональных данных в связи с вступлением в брак, официальном изменении имени, фамилии, отчества, смене паспорта (изменении паспортных данных), адреса проживания, адреса регистрации и т.п.

Работодатель освобождается от ответственности за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, связанное с применением несоответствующих персональных данных работника, в случае непредставления работником информации об изменении персональных данных.

3.3. Работники, чья деятельность связана с получением, обработкой и хранением персональных данных, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие им известны в силу должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.4. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам материалы, оборудование, электронный пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие РГГУ.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией, Положением о структурном подразделении и иными нормативными актами.

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

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудовых договоров, заключенных с работниками, коллективного договора, Устав и локальные нормативные акты РГГУ.

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 работников оборудованием, инструментами, 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 порядке и в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, коллективным договором, Правилами.

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

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания уполномоченных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных 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.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2.16. 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.

4.2.17. Выделять специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с их минимальным количеством, установленным нормативным правовым актом города Москвы.

4.2.18. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

4.2.19. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального

использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

4.2.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГГУ;

4.2.21. Обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.22. Организовывать прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;

4.2.23. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Для научных работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников Университета, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Для отдельных категорий работников Университета устанавливается шестидневная 40-часовая (36-часовая) рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Перечень работников структурных подразделений РГГУ, которым устанавливается шестидневная рабочая неделя, определяется локальным нормативным актом Университета.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Университете устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати лет до восемнадцати лет – 35 часов в неделю;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;

- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, у которых условия труда по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы каждого конкретного работника устанавливается Правилами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору или в приложении к трудовому договору в пределах границ рабочего времени с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.5. При пятидневной рабочей неделе устанавливается следующий режим работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 09 часов 00 минут до 17 часов 45 минут. Продолжительность ежедневной работы составляет 08 часов 15 минут.

Пятница – с 09 часов 00 минут до 16 часов 30 минут. Продолжительность ежедневной работы составляет 07 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут.

5.6. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается локальным нормативным актом Университета, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приложением к трудовому договору, графиками работы и расписанием занятий.

5.7. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах. Один академический час учебной нагрузки равен одному астрономическому часу рабочего времени.

5.8. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников РГГУ, которым устанавливается ненормированный рабочий день, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом Университета.

5.9. Допускается привлечение работника к сверхурочной работе (выполняемая работа по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени) на условиях и в порядке, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанного сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии с привлечением к сверхурочной работе.

5.10. Работодателем, с письменного согласия работника, может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня дополнительной работы работнику по другой или такой же профессии (должности), путем совмещения профессий (должностей) или по такой же профессии (должности), путем расширения зон обслуживания, без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5.11. В случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени и перечень должностей или работников, по которым вводится суммированный учет рабочего времени, устанавливается приказом работодателя и регламентируется локальным нормативным актом Университета.

5.12. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником

трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно либо периодически) в соответствии с нормами трудового законодательства.

Порядок регулирования и регламентирования дистанционной работы утверждается локальным нормативным актом Университета.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

5.14. Университет ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.15. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины в возглавляемом структурном подразделении возлагается на руководителей структурных подразделений. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины осуществляет Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам РГГУ.

6. Отпуска

6.1. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Университетом в соответствии с графиком отпусков согласованным с Профсоюзным комитетом Первичной профсоюзной организации работников РГГУ.

6.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.3. При желании работником использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков периода, он обязан передать в Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам РГГУ (отдел кадров филиала РГГУ) заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника составляет не менее 28 календарных дней.

6.5. Отдельным категориям работников устанавливается иная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день;
- инвалидам – 30 календарных дней;
- педагогическим работникам – удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации;
- научным работникам, имеющим ученую степень и занимающих штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени:
 - докторам наук – 56 календарных дней;
 - кандидатам наук – 42 календарных дня.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть

заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для работника время:

- участникам Великой Отечественной войны;
- ветеранам боевых действий;
- гражданам России, удостоенным званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и являющимися полными кавалерами ордена Славы; Герой Социалистического Труда, Герой Труда Российской Федерации и являющимися полными кавалерами ордена Трудовой Славы;
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, до истечения шести месяцев непрерывной работы, по заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работникам, работающим по совместительству, одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- по желанию мужа – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.11. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.13. Педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года.

6.14. Работнику, у которого есть ребенок-инвалид, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дней в соответствии с графиком, согласованным с работодателем.

6.15. Гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней;

6.16. Врачам и среднему медицинскому персоналу РГГУ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью 12 календарных дней.

6.17. 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, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

6.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6.19. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в связи с юбилеем (50 лет, 60 лет, 70 лет и далее – каждые 5 лет) – продолжительностью 1 календарный день.

6.20. Одному из родителей школьника начальных классов (1-4 классы) предоставляется дополнительный день отдыха для посещения торжественных мероприятий, посвященных Дню знаний.

6.21. Работодатель, с учетом своих производственных и финансовых возможностей и мнения Профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации работников РГГУ может предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

– при рождении или усыновлении ребенка в семье – продолжительностью 3 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – продолжительностью 2 календарных дня;
- в связи с проводами детей в армию – продолжительностью 2 календарных дня;
- в связи с регистрацией брака – продолжительностью 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – продолжительностью 3 календарных дней;

6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году.

6.23. Работникам предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны и участникам боевых действий – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

7.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступления на военную службу по контракту или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (далее – работник (военнослужащий), военная служба соответственно), действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником (военнослужащим) военной службы.

7.2. В период приостановления действия трудового договора за работником (военнослужащим) сохраняется место работы (должность).

7.3. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника (военнослужащего) на работу на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник (военнослужащий) обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

7.4. Работник (военнослужащий) в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

7.5. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником (военнослужащим) в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Университета, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с трудовым законодательством.

7.6. В случае, если работник (военнослужащий) не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы, расторжение трудового договора осуществляется по инициативе Университета по основанию, предусмотренному пунктом 13¹ части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Заработная плата и причитающиеся работнику (военнослужащему) выплаты за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора, выплачиваются в полном объеме не позднее дня приостановления действия трудового договора.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников РГГУ устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- профессиональных стандартов;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- порядком премиальных выплат;
- государственных гарантий по оплате труда;
- Положения об оплате труда работников Университета.

8.2. Заработная плата работника РГГУ состоит из должностного оклада, доплат, надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и исполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

8.4. Оплата труда всем категориям работников РГГУ производится за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени.

8.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

8.6. Выплата заработной платы работнику производится 20-го числа оплачиваемого месяца исходя из размера тарифной ставки, доплат и надбавок, с учетом отработанного времени за период с 1 по 15 число оплачиваемого месяца и 5-го числа месяца, следующего за оплачиваемым, исходя из размера тарифной ставки, доплат и надбавок, компенсационных выплат, с учетом отработанного времени с 16-го по последнее число оплачиваемого месяца.

8.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.8. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника, либо в исключительных случаях путем выдачи наличных денежных средств в кассе РГГУ.

8.9. Повышение оплаты труда за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам РГГУ устанавливаются в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам РГГУ, получающим оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и доплаты в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в день в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.11. Оплата сверхурочной работы производится пропорционально часам работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ежедневной работы) следующим образом:

- за первые два часа работы – в полуторном размере;
- за последующие часы – в двойном размере.

8.12. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам РГГУ в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

8.13. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и (или) в дополнительных соглашениях к ним.

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания «Заслуженный работник Российского государственного гуманитарного университета», почетного звания «Заслуженный профессор Российского государственного гуманитарного университета»;
- иные награды и поощрения, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники РГГУ могут представляться к награждению государственными,

правительственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

9.3. Поощрения объявляются ректором РГГУ и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

9.4. Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами РГГУ.

9.5. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

9.6. Примененные к работнику РГГУ меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом Российской Федерации.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение

работника к материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Требование о необходимости предоставления работником письменных объяснений составляется его непосредственным руководителем.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт.

10.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

10.6. 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 профсоюзной организации. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о нем стало известно непосредственному руководителю работника, совершившего дисциплинарный проступок.

10.7. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе ректора или иного уполномоченного должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11. Ответственность работника и работодателя

11.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.4. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.5. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Университет и работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12. Порядок в помещениях Университета

12.1. Университет обязан обеспечивать охрану зданий Университета, поддержание помещений в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений Университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Университета.

12.2. Находясь в помещениях Университета, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

12.3. Работникам запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде;
оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические препараты.
- проходить в помещения или находиться в помещениях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из помещений имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, а также вносить в помещения громоздкие

предметы, без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица Университета;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного должностного лица Университета;

- использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные Университетом для выполнения работниками их трудовых функций.

12.4. Мероприятия, проводимые в помещениях и на территории Университета, не должны содержать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, к информации, запрещенной для детей, и (или) предполагать ее распространение.

Приказом ректора или руководителя, координирующего соответствующее направление деятельности Университета или соответствующее структурное подразделение, может быть разрешено проведение мероприятия, содержащего запрещенную для детей информацию, с назначением лица, обеспечивающего контроль соблюдения законодательства Российской Федерации о защите детей от информации при организации и проведении соответствующего мероприятия.

12.5. В Университете действует пропускной режим, регламентированный утвержденным ректором положением.

12.6. Ключи от всех помещений, в том числе и учебных аудиторий хранятся у представителей установленных работодателем служб и выдаются работникам РГГУ в установленном порядке.

12.7. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений Университета возлагается на лиц, определенных приказом ректора.