

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дуллаева Раиса Мовсаровна

Должность: Директор Гудермесского филиала УВО «Институт финансов и права»

Дата подписания: 24.05.2025 09:48:40

Уникальный программный ключ:

c6abbd4f3994a456818baa083725e6029c84984ed89d1f81d5e92ba0873f2613

**Гудермесский филиал
Учреждения высшего образования
«Институт финансов и права»**

Утверждено:

Решением ученого совета

Протокол № 8 от 31 августа 2021

Директор

— Р.М. Дуллаева



**Правила внутреннего трудового распорядка
Гудермесского филиала УВО «Институт финансов и права»**

Согласовано:

Начальник учебного отдела

М.М. Магомадова — М.М. Магомадова

Гудермес, 2021г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Гудермесского филиала учреждения высшего образования «Институт финансов и права» (далее -Правила, Гудермесский филиал. Институт) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, обучающихся, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка.

1.2. Трудовой распорядок - правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории Гудермесского филиала.

1.3. Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области высшего образования, уставом Института и положением о Гудермесском филиале.

1.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для работников Гудермесского филиала.

1.5. К числу работников Гудермесского филиала наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.6. Работники имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

1.7. При приеме на работу Гудермесский филиал (специалист по кадрам Гудермесского филиала) до подписания трудового договора обязано ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.8. Настоящие Правила, а также изменения к ним публикуются на официальном сайте Гудермесского филиала.

1.9. Настоящие Правила, а также изменения к ним утверждаются учёным советом Гудермесского филиала.

II. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Гудермесским филиалом на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в филиале могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.4. В Гудермесском филиале предусматриваются должности педагогических работников. Педагогические работники относятся к преподавательскому составу Гудермесского филиала.

2.5. К должностям педагогических работников относят должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, определенные соответствующей номенклатурой должностей, утверждённой Правительством Российской Федерации.

2.6. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Гудермесском филиале 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.

2.7. Не проводится конкурс на замещение:

- должности директора Гудермесского филиала;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами, а также женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.8. Должность директора Гудермесского филиала является назначаемой. Порядок назначения на указанную должность определяется уставом Института.

2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Гудермесский филиал:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (при поступлении на работу в качестве внешнего совместителя предоставляется заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 о 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (далее - Гудермесский филиал, работодатель).

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора Гудермесского филиала. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу специалист по кадрам Гудермесского филиала объявляет работнику под роспись в трехдневный срок.

2.14. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить его с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, размером заработной платы в соответствии с системой оплаты труда, установленной в Гудермесском филиале, разъяснить его права и обязанности.

2.16. Работодатель обязан проинструктировать работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.17. Работники, в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, проходят периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.18. Лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет ежегодно подлежат обязательному осмотру (обследованию) за счет средств Гудермесского филиала.

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для научно-педагогических работников, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.21. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Гудермесском филиале. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.22. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

2.23. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.24. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами филиала.

2.25. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательством порядке.

2.26. Увольнение работников из числа преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов может производиться только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.27. 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 иными федеральными законами. 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.

2.28. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника; произвести с ним окончательный расчет.

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

2.31. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-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 срок не более пяти лет.

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

2.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель 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.

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

2.35. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники филиала имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- своевременное предоставление работодателем информации о переносе выходных дней на другие дни;
услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в Гудермесском филиале;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
доступ к ресурсам интернет-технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Гудермесском филиале;
- участие в управлении Гудермесского филиала в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Гудермесского филиала дополнительно имеют право:

- выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- в установленном порядке избирать и быть избранными в учёный совет Гудермесского филиала;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- предлагать вопросы в повестку дня заседания методического совета;
- претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской и докторской диссертаций и реализации научных проектов;
- на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Гудермесского филиала к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научно-исследовательской деятельности в Гудермесском филиале;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- иные права, предусмотренные положением о Гудермесском филиале.

3.3. Работники Гудермесского филиала обязаны:

- соблюдать устав Института, положение о Гудермесском филиале, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Института и Гудермесского филиала;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими локальными нормативными актами Института и Гудермесского филиала;

- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;
- бережно относиться к имуществу Гудермесского филиала и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, возмещать ущерб, причиненный Гудермесскому филиалу, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- при проходе на территорию, в здания Гудермесского филиала иметь при себе пропуск;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать установленный в Гудермесском филиале порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

- своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять специалисту по кадрам Гудермесского филиала копии подтверждающих документов об изменении персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, адрес по прописке, состав семьи и др.);

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

- создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях Гудермесского филиала;

- в случае болезни работника или неявки на рабочее место по другой причине не позднее следующего рабочего дня информировать руководителя подразделения либо специалиста по кадрам Гудермесского филиала.

3.4. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Гудермесского филиала материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Гудермесскому филиалу.

3.5. Научно-педагогические работники дополнительно обязаны: выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;

- проводить учебную и научную работу в полном соответствии с профессиональными нормами поведения;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

- быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться с обучающимися всех рас, национальностей и религии, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

- вести научно-исследовательскую работу; руководить научной работой обучающихся в Гудермесском филиале в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Гудермесскому филиалу;

- проявлять объективность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

- стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе;

- уважать академические права и свободы других работников и обучающихся, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

- обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий;

- систематически заниматься повышением своей квалификации по направлению преподаваемых дисциплин.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Гудермесского филиала;

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

- участвовать в создании профильных объединений работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные приказом директора Гудермесского филиала; табели учета рабочего времени для начисления заработной платы за первую половину месяца предоставляются специалисту по кадрам Гудермесского филиала до 10 числа текущего месяца, табели учета рабочего времени за текущий месяц - до 25 числа соответственно;

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

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Гудермесским филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договорам формах;

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

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

- своевременно сообщать педагогическим работникам объем учебной нагрузки, расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

- обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

- совершенствовать систему оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки;

- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом Гудермесского филиала, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Гудермесского филиала и благоприятных условий для отдыха работников;

- создавать работникам Гудермесского филиала необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поощрять различные формы общения работников структурных подразделений для совместного обсуждения вопросов, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Гудермесского филиала;

- создавать необходимые условия для работников Гудермесского филиала, обучающихся в образовательных учреждениях без отрыва от работы;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом Института, положением о Гудермесском филиале и локальными актами Института и Гудермесского филиала, трудовыми договорами с работниками Гудермесского филиала.

4.3. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (трудовых, социальных, экономических и др.) с учетом мнения профсоюзной организации работников Гудермесского филиала.

4.4. Гудермесскому филиалу принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные или зарегистрированные работниками в связи с осуществлением работы в Гудермесском филиале. Исключительные права принадлежат Гудермесскому филиалу в полном объеме в отношении использования служебных произведений любым способом и в любой форме на территории всего мира в течение всего срока действия исключительных прав и без выплаты работникам какого-либо дополнительного вознаграждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени в Гудермесском филиале устанавливается:

- для научных работников и работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для преподавателей Гудермесского филиала, библиотеки, персонала других подразделений, обслуживающих образовательный процесс, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Для всех других

категорий работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Работникам преподавательского состава приказом директора Гудермесского филиала устанавливаются присутственные дни и объем обязательных присутственных часов. Работники преподавательского состава должны выполнять все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, в пределах шестичасового рабочего дня.

График работы работников подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается директором Гудермесского филиала.

В отдельных структурных подразделениях в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности и их изменение утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации работников Гудермесского филиала и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается для работников Гудермесского филиала, кроме преподавателей, с 9 часов до 18 часов, включая 45 минутный перерыв для отдыха и питания. В структурных подразделениях директором Гудермесского филиала может устанавливаться другое время начала и окончания работы с учетом мнения коллектива работников Гудермесского филиала. Отдельным работникам по решению директора Гудермесского филиала может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается Гудермесским филиалом самостоятельно. 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. В Гудермесском филиале учетный период - месяц.

5.3. Режим работы структурных подразделений устанавливается приказом директора Гудермесского филиала, в соответствии с графиками работы.

5.4. Допускается выполнение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ преподавателя согласно его индивидуальному ежегодному плану вне Гудермесского филиала.

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

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Гудермесского филиала с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Гудермесского филиала определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Института и Гудермесского филиала, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ преподавателей осуществляется заведующими кафедрами. Контроль за режимом работы научных работников, работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляет заместитель директора Гудермесского филиала.

5.8. Работа на условиях внутреннего совместительства в Гудермесском филиале преподавателей и других работников должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации с разрешения директора Гудермесского филиала.

5.9. При неявке преподавателя или другого работника руководитель структурного подразделения Гудермесского филиала обязан принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

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

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

5.12. По соглашению между работником и Гудермесским филиалом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.13. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни.

5.14. Работникам Гудермесского филиала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Гудермесского филиала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.15. Педагогическим работникам Гудермесского филиала предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель 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 приказе директора Гудермесского филиала о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется работник с указанием вида поощрения.

В Гудермесском филиале применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- присуждение звания «Почетный работник филиала»;
- выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

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

6.3. За заслуги и достижения в области образования и науки работники Гудермесского филиала могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством науки и образования Российской Федерации.

6.4. В трудовую книжку работника вносятся сведения о государственных и ведомственных наградах.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПАРУШЕНИЕ 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:

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

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

1) прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

2) появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории Гудермесского филиала в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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;

4) совершение 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;

5) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

6) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директором Гудермесского филиала.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен 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 коллектива работников Гудермесского филиала. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные

сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ директора Гудермесского филиала 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. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Гудермесского филиала. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.8. 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 профсоюзной организации работников Гудермесского филиала, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Гудермесского филиала.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.