ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 010A60B30031AFA5B34A177EA8D347BE88
Владелец: Мухаметшин Рафик Мухаметшович
Действителен: с 17.10.2022 до 17.01.2024

УТВЕРЖДЕНО
На заседании Ученого Совета
ЧУВО «Российский исламский институт»
Протокол от 23.01.2018 года № 64/УС

Введены в действие приказом Ректора
РИИ, Председателя Ученого Совета РИИ

_____Р.М. Мухаметшин
«_24_» _января_ 2018 г.

МП

Правила внутреннего распорядка ЧУВО «Российский исламский институт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения в институте регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
1.2. Правила внутреннего распорядка института принимаются на заседании Ученого Совета РИИ и утверждаются ректором.
1.3. Настоящие правила внутреннего распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
1.5. Работники института обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу вуза.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Администрация института имеет право на:
- управление институтом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом института, трудовым законодательством, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.3. При поступлении на работу или переводе работника института на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и системой оплаты труда, уставом институтом, правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Права работника определяются Трудовым Кодексом РФ и уставом института.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом института, должностными инструкциями и положением об организации работы по охране труда в институте;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести на высоком уровне учебно-методическую и научную работу;
- внедрять передовые педагогические технологии;
- принимать активное участие в воспитательной работе в институте;
- постоянно совершенствовать учебный процесс и его методическое обеспечение, оказывать помощь в организации самостоятельной работы, принимать участие в комплектовании института студентами, слушателями программ дополнительного образования.
- совершенствовать теоретические знания, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора и доценты - осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать действенные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

4.1 Права студентов определены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и уставом института.

4.2 Студенты обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом, соблюдать устав института, правила внутреннего распорядка и правила общежития.

4.3 При неявке на обязательные учебные занятия по уважительным причинам студент обязан поставить об этом в известность деканат, в первый день явки в институт представить в деканат оправдательный документ.

4.4 Студенты обязаны уважительно и тактично относиться друг к другу, к преподавателям и сотрудникам.

4.5 Студенты обязаны беречь имущество института, бережно относиться к приборам, оборудованию, мебели, книгам, учебным и наглядным пособиям, а также соблюдать чистоту и порядок на территории института. В случае порчи оборудования или другого имущества администрация вправе потребовать от студента возмещения причиненного ущерба.

4.6 За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных уставом института и правилами внутреннего распорядка, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из института.

Студент может быть отчислен из института:

1) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию, по состоянию здоровья, при наличии других уважительных причин;

2) за нарушение устава института (академическая неуспеваемость, пропуск занятий, предусмотренных учебным планом, без уважительных причин в течение 10 и более дней в течение месяца);

3) в связи с расторжением договора об оказании образовательных услуг;

4) за нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся,

5) при наличии 2 и более дисциплинарных взысканий в учебном году;

6) при получении неудовлетворительной оценки или неявке в установленные сроки без уважительных причин на итоговые аттестационные испытания;

7) за подделку документов, связанных с обучением в институте, в том числе документов об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, а также за представление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом.

8) в случае вступления в силу судебного акта, которым студент осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

9) в связи с невыходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком.

Отчисление студента осуществляется приказом ректора института.

4.7 Дисциплинарное взыскание, в том числе исключение из числа студентов, может быть наложено на студента института после получения от него объяснения в письменной форме. В случае отказа предоставить объяснение в письменной форме, а также невозможности получить по причине отсутствия студента (невозможности установить его местонахождение)

деканом, в присутствии свидетелей, составляется акт об отказе предоставить объяснительную, и данный акт является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через 1 месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента или нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска, по беременности и родам.

4.8 За употребление наркотиков, алкоголя, а также за курение табака студенты исключаются из института.

4.9 Студенты исключаются за нарушения законодательства Российской Федерации, за действия дискредитирующие репутацию института, а также за:

4.9.1 Исполнение религиозных обрядов в нарушение норм ханафитской правовой школы, указанной в качестве обязательной в учредительных документах членов Совета учредителей РИИ (Централизованная религиозная организация «Духовное управление мусульман Республики Татарстан, Централизованная религиозная организация – Совет муфтиев России).

4.9.2 Пропаганду радикальных и экстремистских взглядов.

4.9.3 Нарушение исламских этических норм в вопросах внешнего вида во время пребывания на территории и помещениях РИИ, предусматривающих покрытие определенных частей тела. Для мужчин – брюки, ботинки, рубашка с длинными рукавами (в летнее время с короткими рукавами). Для женщин – одежда, покрывающая все части тела за исключением овала лица и кистей рук. Ношение спортивной одежды в здании РИИ разрешается только на занятиях по физической культуре и спорту.

4.9.4 Неуважительное и грубое отношение к преподавателям, сотрудникам и студентам.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

5.1. Порядок приема на работу.

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в институте.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится в институте.

5.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации института:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, для поступающих на работу по трудовому контракту впервые - справку с последнего места занятии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России для граждан иностранных государств;
- страховые свидетельства Государственного пенсионного страхования РФ;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении:
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу:
- документы об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующего специальных знаний или специальной подготовки.

- справка об отсутствии судимости (для сотрудников, допущенных к преподавательской деятельности)

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

Прием на работу в институт без предъявления перечисленных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом ректора института на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подписку.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация института обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в институте. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация института обязана ознакомить ее владельца под подписку в личной карточке.

На каждого работника института ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в институте, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа; здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в институте.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами института, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом института, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами института, упомянутыми в трудовом договоре.

Перевод на другую работу в пределах института оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего распорядка института, а также учебным расписанием и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. В институте устанавливается 6-ти дневная трудовая неделя, а для штатных сотрудников, не связанных непосредственно с учебным процессом и его обслуживанием, 5-дневная рабочая неделя. Младший обслуживающий персонал (дворники, уборщицы, гардеробщицы и др.) работает по шестидневной 40-часовой рабочей неделе. В субботу рабочий день сокращается на 1 час.

6.3. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенное рабочее время - 36 часов в неделю.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебным отделом института.

6.4. Продолжительность рабочей недели научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается в 40 часов. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Начало рабочего дня в институте и занятий студентов устанавливается в 8 часов Окончание работы и занятий студентов - по учебным расписаниям. Администрация института может устанавливать отдельным подразделениям и отдельным группам работников другое время начала и окончания рабочего дня, а также работу по графику суммированного учета рабочего времени. Время обеденного перерыва используется также для выполнения обрядов (намаза). Изменение режима работы отдельных категорий сотрудников института производится на основании соответствующего решения администрации.

6.6. График работы утверждается руководителем подразделения и вывешивается на видном месте.

6.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном руководителем подразделения.

6.8. Заведующие кафедрами и руководители отделов, служб обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет ведется на кафедре (в отделе, службе) специально назначенным для этой цели лицом.

6.9. При неявке на работу преподавателя или другого работника института декан и заведующий кафедрой обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу ректора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять и изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять студентов с занятий;

6.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана объектов института и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

6.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника, или в виде исключения в период вступительных экзаменов. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы института и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.14. Режим работы подразделений и служб института устанавливается ректором и доводится до сотрудников к началу учебного года.

6.15.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебно-воспитательной и научной работе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по институту, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

8.1. Работники института обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную исламскую этику.

8.3. За нарушение дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации института до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава института;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- требования финансового (или в иной форме) вознаграждения от студентов или других сотрудников за услуги непредусмотренные нормативными документами Института.

8.5. Администрация института имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение должностных обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.6. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.