

«РАССМОТРЕНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

На заседании Педагогического  
совета(Шуры) медресе

Протокол № 3 от 25 октября 2015 г.



### Правила

**внутреннего распорядка Мусульманской религиозной организации  
«Профессиональная образовательная организация Мамадышское  
медресе Централизованной религиозной организации – Духовного  
управления мусульман Республики Татарстан»**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовые отношения в медресе регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка медресе принимаются общим собранием работников по представлению администрации 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 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 медресе.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 2.1. Администрация медресе имеет право на:
  - управление медресе 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»,

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Администрация медресе имеет право на:

- управление медресе 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 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 МЕДРЕСЕ**

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

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 медресе;
- 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;
- постоянно совершенствовать учебный процесс и его методическое обеспечение, оказывать помощь в организации самостоятельной работы, принимать участие в комплектовании медресе студентами, слушателями различных форм довузовской подготовки;
- совершенствовать теоретические знания, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- 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 медресе.

4.2 Студенты обязаны овладеть знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом, соблюдать устав медресе, 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 медресе, 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 медресе.

Студент может быть отчислен из медресе:

1) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое высшее учебное заведение, по состоянию здоровья, при наличии других уважительных причин;

2) за нарушение устава (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 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 директором медресе.

4.7 Дисциплинарное взыскание, в том числе исключение из числа студентов, может быть наложено на студента после получения от него объяснения в письменной форме. В случае отказа предоставить объяснение в письменной форме, 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 курении табака студенты исключаются из медресе.

4.9 Студенты исключаются также за грубые нарушения норм Ислама, за действия дискредитирующие репутацию медресе, за нарушения законодательства Российской Федерации и за пропаганду религиозных взглядов противоречащих учебным программам медресе.

## **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 медресе.

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

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

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, для поступающих на работу по трудовому контракту впервые - справку с последнего места занятия;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет), 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 об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующего специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о судимости (для преподавательского состава).

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 медресе без предъявления перечисленных документов не допускается.

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

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация 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 медресе. 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 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 медресе.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подписку 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 медресе оформляется приказом директора, 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 института устанавливается 5-ти дневная трудовая неделя, ( для штатных сотрудников, не связанных непосредственно с учебным процессом и его обслуживанием, также 5-дневная рабочая неделя.) Младший обслуживающий персонал (дворники, уборщицы, гардеробщицы и др.) работает по пятидневной 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 учебным отделом медресе.

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 медресе и занятий студентов устанавливается в 8 часов. Окончание работы и занятий студентов - по учебным расписаниям. Администрация 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 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. Заместители директора и руководители отделов, служб обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет ведется специально назначенным для этой цели лицом.

6.9. При неявке на работу преподавателя или другого работника заместитель директора по учебной работе обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.10. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. 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. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы медресе 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 устанавливается директором и доводится до сотрудников к началу учебного года.

## **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 медресе, 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 по соответствующим основаниям.

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 медресе до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава;
- 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.

8.5. Администрация медресе 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 или общественное взыскание.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8.2. Расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава проводится по приказу директора.

8.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подписку.

8.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

8.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), представления органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Администрация при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться трудовым кодексом, законом об охране труда, типовыми положениями об охране труда и приказами Министерства образования Российской Федерации.

9.3. Все работники медресе, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

Проверка знаний по охране труда поступающих на работу руководителей и специалистов проводится не позднее одного месяца после назначения на должность, для работающих - периодически не реже одного раза в три года.

9.4. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. Руководители медресе, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по соглашениям, либо препятствующие деятельности органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.