

Принято на заседании

Ученого Совета

Протокол № 02 от 05.07 2018 г.

Утверждаю

Ректор А.Ш.Ибрагимов

« 05 » 07 2018 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА КИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка Духовного образовательного учреждения высшего профессионального религиозного образования «Курчалоевский Исламский институт имени Ахмат-Хаджи Кадырова» (далее-КИИ), имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач вуза, вытекающих из Основ законодательства России об образовании.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией КИИ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных правилами внутреннего распорядка - совместно или по согласованию с Ученым советом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.3. Правила внутреннего распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Законом об образовании в РФ, положением об образовательном учреждении высшего профессионального религиозного образования и Уставом КИИ.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники КИИ реализуют право на труд путём заключения в письменной форме трудового договора о работе в КИИ в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Трудовой договор с работниками КИИ заключается на неопределённый срок, на срок не более пяти лет или на время выполнения определённой работы.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (до трёх месяцев). Условие об испытании должно быть указано в приказе о приёме на работу. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

2.3. Замещение всех должностей научно педагогических работников КИИ производится по срочному трудовому договору сроком до 5 лет, заключённому в соответствии с ТК РФ, федеральным Законом РФ «Об образовании» «Положением о порядке замещения должностей научно - педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации», коллективным договором.

2.3.1. Заключению трудового договора с научно - педагогическими работниками предшествует конкурсный отбор претендентов.

2.4. Трудовой договор является основанием для издания ректором вуза приказа о приёме на работу со дня, установленного соглашением сторон. Приказ объявляется работникам под расписку.

Фактический доступ к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учёта;

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются бухгалтерией КИИ.

2.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работу по другому трудовому договору в КИИ по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

2.7. При поступлении на работу или переводе работника вуза в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его под роспись с правилами внутреннего распорядка и Уставом КИИ;

проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приёме на работу с источниками повышенной опасности - провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и техники безопасности.

2.8. На всех работников вуза, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Преподавателям, работающим в КИИ на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка ведётся при условии, что данная работа является основной.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.9.1. При расторжении трудового договора работник обязан в двухнедельный срок сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности и полис обязательного медицинского страхования работающих граждан.

2.9.2. Работники КИИ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

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

2.9.3. Досрочное расторжение срочного трудового договора с преподавателями по инициативе работодателя в связи с сокращением штата производится после окончания учебного года с предупреждением преподавателя об увольнении персонально под расписку не позднее, чем за два месяца.

2.10. Прекращение трудового договора прекращается приказом ректора КИИ.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и его ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а также произвести с ним расчет.

Днём увольнения считается последний день работы.

2.11. Работодатель (его представители) может проводить аттестацию работников в том случае, если она не является обязательной в соответствии с Федеральным Законом или иным нормативным правовым актом.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ

3.1. Работник обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего распорядка КИИ;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу КИИ и других работников; выполнять

установленные нормы труда;

соблюдать общепринятые нормы поведения, соблюдать нормы традиционного ислама;

следовать традиционным и культурным ценностям чеченского народа; носить

установленную КИИ форму одежды.

3.2. Профессорско-преподавательский состав КИИ обязан:

выполнять работы, оговорённые трудовым договором в соответствии с индивидуальным планом работы, документально оформленными решениями кафедры, распоряжениями администрации КИИ;

в рамках действующей образовательной системы выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.3. Учебно - вспомогательный персонал должен: своевременно и тщательно выполнять задания;

содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории КИИ;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, немедленно сообщать о случившемся администрации;

круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

3.4. Студенты КИИ обязаны:

в рамках действующей образовательной системы овладевать знаниями, теоретическими и практическими навыками по избранной специальности;

посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами;

выполнять установленные образовательной системой виды контроля учебной деятельности;

соблюдать общепринятые нормы поведения, соблюдать нормы традиционного ислама, следовать традиционным и культурным ценностям чеченского народа

носить установленную КИИ форму одежды.

3.5. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан поставить об этом в известность методиста и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропусках занятий. В случае болезни студент представляет методисту справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

3.6. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности КИИ(здания и сооружения, инвентарь, учебные пособия и книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения материально ответственных лиц выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

При отчислении из вуза студенты обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности.

3.7. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно - производственных помещениях, а также на закреплённых территориях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель принимает на себя следующие обязанности:

4.1. Организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников вуза таким образом, чтобы каждый своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом КИИ.

4.2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов, изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы КИИ, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения.

4.4. Создавать условия для проведения культурно - воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

- 4.5. Обеспечить строгое соблюдение трудовой, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, учёбы сотрудников, студентов, слушателей подготовительного отделения. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация вуза принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.
- 4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- 4.8. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками, студентами, слушателями подготовительного отделения всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.
- 4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников вуза, студентов и слушателей подготовительного отделения.
- 4.10. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарём, инструментами учебный процесс, научную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.
- 4.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения согласно утверждённых графиков. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их правовых и экономических знаний.
- 4.13. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении вузом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции и другие формы активности работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Учебный процесс в вузе проводится в течение 6 (шесть) дней недели.

В пределах сорокачасовой рабочей недели преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется учебно-методическим отделом института и заведующими кафедрами.

5.3. Время проведения экзаменационных сессий в КИИ считается периодом, когда приостановка работы ППС и УВП в выходные дни невозможна по -техническим и организационным условиям согласно ст. III ТК РФ. Работа в этот период осуществляется по отдельным расписаниям экзаменационных сессий, а выходные дни предоставляются в различные дни недели исходя из оптимальной учебной нагрузки студентов, ППС и УВП. При этом выходные дни ППС отмечаются в

индивидуальном расписании учебной нагрузки (занятости) преподавателя, график работы УВП оформляется распоряжением по кафедре.

5.4. При неявке на работу преподавателя или другого работника вуза работодатель обязан немедленно принять меры к его замене другим преподавателем (работником).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение к нему мер дисциплинарного или общественного воздействия.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течении рабочего дня) - а) п.6 ст. 81 ТК РФ;

появления на работе с состоянием алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения - б) п.6 ст. 81 ТК РФ;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий - г) п.6 ст. 81 ТК РФ;

нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий) — д) п.6 ст. 81 ТК РФ;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимо с продолжением данной работы (п. 8. ст 81. ТК РФ).

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками ст. 336 ТК РФ:

повторное в течении одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.3. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано объяснение в

письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения поступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

6.6. За каждый поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующее поведение работника, отношение к труду.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. 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 трудового коллектива.

6.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, на работника не распространяются.

6.11. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, Устава вуза к студентам, слушателям подготовительного отделения и разного рода курсов может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

отчисление из высшего учебного заведения.

К нарушениям дисциплины, за которые в качестве взыскания может быть применено отчисление из вуза, относятся следующие:

умышленная порча имущества и основных фондов вуза;

получение неудовлетворительных оценок или неявка на экзамены в сессию по трём и более дисциплинам по неуважительной причине;

тремякратное получение неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену; получение

неудовлетворительной оценки по итоговому экзамену; не ликвидация академических задолженностей

в установленные сроки;

6.12. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их

болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

6.13. В трудовой книжке (если таковые имеются) студентов, слушателей подготовительного отделения учебное заведение вносит запись о времени обучения в дневных отделения вуза без указания причин отчисления.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Учебные занятия в КИИ проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утверждёнными в установленном порядке.

7.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по общим вопросам КИИ.

8.2. В помещениях учебного заведения воспрещается:

громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

8.3. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Работник, получивший ключи от помещения (аудитории, кабинета) несёт ответственность за сохранность и исправность находящегося в нем имущества, учебного (научного) оборудования компьютерной техники. Он обязан следить за выполнением требований настоящих Правил находящимися там студентами (работниками).

8.4. Правила внутреннего распорядка хранятся во всех подразделениях вуза.