

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
(ДУХОВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ИСЛАМСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМЕНИ ИМАМА АБУ-ХАНИФА»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
0213CF6E006DB2B68D43B386E1DAB908FF
Действителен с 22.01.2025 по 22.04.2026
Владелец РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ДУХОВНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ
ИСЛАМСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ИМАМА АБУ-
ХАНИФА"

« Утверждаю »

Ректор

А. И. Кайтов

«25» июня 2025г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Черкесск, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся для работников религиозной организации (духовное образовательное учреждение) высшего образования «Карачаево — Черкесский Исламский Институт Имени Имама Абу—Ханифа».

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Права работника определяются Трудовым Кодексом РФ и уставом института.

Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлена настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных

законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договоров формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3. Каждый 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, решающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести на высоком уровне учебно-методическую и научную работу;
- внедрять передовые педагогические технологии;
- принимать активное участие воспитательной работе в институте;
- постоянно совершенствовать учебный процесс и его методическое обеспечение, оказывать помощь в организациях самостоятельной работы, принимать участие в комплектовании института студентами;

- совершенствовать теоретические знания, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу института (в том числе к имуществу третьих лиц, работающих в институте, и других работников;
- незамедлительно сообщить в администрацию института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренним положением организации, техническими правилами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

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

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

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.

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

Студенты обязаны беречь имущество института, бережно относиться 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

За нарушение студентами 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; при получении неудовлетворительной оценки или неявке в установленные сроки без уважительных причин на итоговые аттестационные испытания;

6) за подделку документов, связанных с обучением в институте, в том числе документов об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок.

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

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

Отчисление студента осуществляется приказом ректора института.

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), в присутствии свидетелей, составляется акт об

отказе предоставить объяснительную, и данный акт является основанием для применения дисциплинарных взысканий.

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.

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

а) Исполнение религиозных обрядов в нарушение норм ханафитской правовой школы, традиционной для нашего региона и указанной в качестве обязательной в учредительных документах КЧИИ;

б) Пропаганду радикальные и экстремистских взглядов.

в) Нарушение исламских этических норм в вопросах ношение одежды, взаимоотношения полов и норм отношений между преподавателем и студентами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

17. Администрация института имеет право:

- управление институтом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом института, трудовым законодательству. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- заключать, изменить и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу института;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

18. 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; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми изменениями

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации института:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России для граждан иностранных государств;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного 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 должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении:

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 ознакомлять 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 приёме 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.

Отстранение от работы.

Администрация отстраняет от работы (не допускаю к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательными предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

19. Порядок увольнения.

20. Трудовой договор между работником и работодателем. может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

21. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

С приказом ректора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Администрация обязана выдать работнику надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на

приказе производится соответствующая запись.

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

23. В день превращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, и производится с ним расчет. По письменному заявлению работника также выдается ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

27. 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 и др.) работает по шестидневной 40-часовой рабочей неделе. В пятницу рабочий день сокращается на 2 часа.

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

29. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется учебным отделом института.

30. Продолжительность рабочей недели 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.

31. Начало рабочего дня в институте и занятий студентов устанавливается в 8 часов 30 минут.

32. Окончание работы и занятий студентов по учебным расписаниям.

33. Время обеденного перерыва используется также для выполнения обрядов (намаза). Изменение режима работы отдельных категорий сотрудников института производится на основании соответствующего решения администрации.

34. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет ведется специально назначенным для этой цели лицом.

35. При неявке на работу преподавателя или другого работника института учебный отдел обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

36. 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.

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;

37. 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.

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

39. Очередность 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.

40. Режим работы института устанавливается ректором и доводится до

сотрудников к началу учебного года.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

41. 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.

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

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

45. 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.

46. 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.

47.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.

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

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

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

51. 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.

52.Расследование нарушений педагогическим работником института

норм профессионального поведения или устава института проводится по приказу ректора.

1. 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.

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

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

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

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

58. 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

59. Каждый работник обязан соблюдать " требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда, представления органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

60. 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.

61. Все работники института, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

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

63. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

64. Руководитель института ответственный 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.