

**Профессиональная духовная образовательная исламская
религиозная организация «Медресе имени Мухаммада Ярагского»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2405-15
От «15» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Р.Г. Гамзатов
От «15» мая 2024 г.



**Правила
внутреннего распорядка работников Медресе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка работников Профессиональной духовной исламской образовательной религиозной организации "Медресе имени Мухаммада Ярагского" (далее - Медресе) имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива и обучающихся в духе творческого отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высококачественному решению задач высшего учебного заведения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны на основе Устава Медресе, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудового кодекса РФ и других законодательных актов.

1.3. Правила внутреннего распорядка Медресе являются обязательными для всех преподавателей, научных сотрудников, рабочих, служащих, студентов и слушателей Медресе.

Руководители подразделений организуют изучение Правил внутреннего распорядка работникам при приеме на работу и студентам после зачисления в медресе в течение первой недели учебного года.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Все работника Медресе обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину – основу порядка в Медресе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

д) беречь и укреплять собственность Медресе, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

2.2. Преподавательский состав Медресе обязан:

а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности, обеспечить высокую эффективность подготовки педагогического и научного процесса;

б) осуществлять работу по воспитанию студентов, слушателей, в том числе во внеучебное время; уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

г) систематически заниматься повышением своей квалификации;

д) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- е) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- ж) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- з) руководить научно-исследовательской работой студентов;
- и) осуществлять постоянную связь с выпускниками Медресе, изучать производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- к) распространять научные знания среди населения
- л) планировать свою работу в течении учебного года в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом.

2.3. Научные работники Медресе обязаны:

- а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями;
- в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок;
- г) нести ответственность за научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдение штатной дисциплины;

Научные сотрудники могут привлекаться к учебной работе в установленном порядке.

2.4 Работники учебного отдела, аппарата управления, учебно-вспомогательный персонал учебного заведения обязаны:

- а) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
- б) улучшать качество преподавания, соблюдать дисциплину, качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;
- в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в лаборатории (отделе) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих работе, и немедленно сообщать о случившемся администрации.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация Медресе обязана:

- а) правильно организовывать труд преподавательского состава и сотрудников Медресе: каждый должен работать по своей специальности и квалификации, иметь закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, быть ознакомлен с установленным заданием и обеспечить здоровые безопасные условия труда.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Медресе. Индивидуальный план заведующего учебного процесса утверждается заместителем директора по учебной работе или директором.

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного мира, новейших достижений науки, культуры, перспектив и научной организации труда Медресе;

Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение Медресе.

в) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, слушателями, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятия физической культурой и творчеством.

г) своевременно рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы Медресе, поддержать и поощрять лучших работников;

д) обеспечить строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) соблюдать законодательство о труде в рамках предоставленных полномочий.

Улучшить условия труда и учебы студентов и слушателей;

ж) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и формирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

з) обеспечивать своевременное представление ежегодных отпусков всем работникам Медресе. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В Медресе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня с продолжительностью 60 минут, с 13:00 до 14:00 часов, который в рабочее время не включается.

В пределах семичасового рабочего дня в течение 5 дней и пятичасового рабочего дня в субботу преподаватели, согласно индивидуальному плану, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, а также работу по созданию, модернизации учебно-материальной базы Медресе в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом, планом научно-исследовательских работ, перспективными планами развития учебного заведения. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавателями, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее по основной работе время. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и над выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заместителем директора учебно-методическим отделом.

4.2. Продолжительность рабочего дня для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда и несовершеннолетних устанавливается приказом в соответствии с действующим законодательством. Подтверждение вредных условий проводится комиссией по охране труда ежегодно, и оформляется актом, утвержденным ректором.

4.3 Время начала работы в Медресе устанавливается с 8 ч. 00 мин. Время окончания работы устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса.

Утвержденный график работы работников медресе вывешивается на видное место. Работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день, и составляется акт.

4.4. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, директор, а при отсутствии директора – исполняющий обязанности заместителя директора по

учебной части (назначается приказом директора), обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению директора или заместителя директора по учебной части о возможной неявке на работу.

4.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и трудовым договором лишь с разрешения профсоюза Медресе.

4.7. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (творческие встречи, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т. д.).

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Учебно-вспомогательному персоналу, рабочим и служащим, научными работниками отпуск предоставляется согласно графику отпусков по заявлению установленного образца и утверждается директором. Перенос отпуска по инициативе администрации разрешается только с согласия работника и педсовета Медресе. Отзыв преподавателей их отпуска по инициативе самого преподавателя, директора только в исключительных случаях (угроза срыва запланированных учебных занятий или практики, работа приемной комиссии) или по инициативе ректора с согласия преподавателя и профсоюза Медресе.

5. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

Поощрения, предусмотренные пунктами «а», «б», «в» применяются администрацией по согласованию сотрудников Медресе.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся также в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация Медресе и применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

6.3 Дисциплинарные взыскания применяются директором Медресе и объявляются приказом.

Администрация Медресе имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение педсовета.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется отделом кадров работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Медресе.

6.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

7.1. Учебные занятия в Медресе проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

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

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства не должна превышать 54 часа в неделю. При этом объем обязательных аудиторных занятий студентов не должен превышать в среднем 36 часов в неделю, без учета занятий физической культуры и учебных курсов, определяемых дополнительными программами и факультативными занятиями.

7.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонками. По окончании занятий дается звонок и устанавливается перерыв 5-10 минут. По предложению Студенческого совета предусматривается перерыв на обед продолжительностью 60 минут.

7.4. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных заведениях 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 аудиторий во время их проведения.

7.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, учебных кабинетах подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

7.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы.

Состав студенческих групп устанавливается распоряжением директора в зависимости от характера практических занятий.

7.7. Каждой группой избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профгруппой.

Староста группы подчиняется непосредственно куратору группы, проводит в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентам всех видов учебных занятий;
- б) предоставление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий»
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- е) контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы;
- ж) назначение на каждый день в порядке очередности дежурного в группе;

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

7.8. В каждой группе ведется журнал установленной формы, в котором отмечается присутствие и отсутствие на занятиях студентов.

7.9. Учебное расписание подписывается и утверждается директором либо зам директором по учебной работе, вывешивается в районе факультета. Контроль над исполнением расписания осуществляется зам директором по учебной работе.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ МЕДРЕСЕ

8.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несет начальник административно--хозяйственной части.

За исправность оборудования для учебных и научных работ, за содержанием помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечении техники безопасности при проведении учебных работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку кабинетов к занятиям отвечает ответственные, заведующими кабинетами.

8.2. В кабинетах Медресе воспрещается:

- громкие разговоры;
- шум.

8.3. Охрана объектов, учебных корпусов, соблюдение корпусного режима, защита материальных ценностей, в том числе жизни и здоровья сотрудников, слушателей и студентов возлагается на службу безопасности:

а) поддержание порядка в общежитиях, организация пропускной системы возлагается на комендантов, вахтенную службу общежитии и службу безопасности;

б) ответственность за порядок и сохранность имущества в общежитиях, на этажах (кухни, бытовые комнаты, электротехническое оборудование, окна и двери) возлагается на всех жильцов этажа и персонально на старосту этажа, избираемого жильцами и утверждаемого студенческим советом.

в) ответственность за порядок и сохранность имущества в комнатах и секциях возлагается на жильцов комнат и секций и персонально на старосту комнаты и секции. Общий порядок проживания студентов в общежитиях регулируется Правилами, утвержденными директором;

8.4. Поддержание порядка на территориях, занимаемых учебными корпусами Медресе осуществляется комендантами, службой охраны и СБ. Эти территории должны быть чистыми, благоустроенными, нормально освещенными в ночное время, по периметру огражденными, исключая доступ посторонним лицам. Парковка автотранспорта производится строго в установленном месте.

8.5. В Медресе устанавливаются приемные часы руководителей. Часы приема преподавателей и студентов по служебным вопросам устанавливаются в зависимости от времени работы Медресе.

8.6. Ключи от помещений учебного здания должны находиться у дежурного работника охраны, и выдаваться по списку.