

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мутушев Абдурахим Абдул-Межитович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.11.2023 00:09:35
Уникальный программный ключ:
fac95d473e49ad70087ce0ccf68f47ef6f6523f9

Мусульманская религиозная организация высшего духовного образования
«Российский исламский университет имени Кунта-Хаджи»

Профсоюзный комитет
работников университета

В. М. Сайдаев



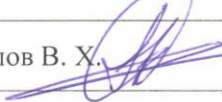
Утверждено решением
ученого совета ДОО ВО
«РИУ имени Кунта-Хаджи»
протокол №4 от 08.02. 2021 г.

Утверждаю
Ректор МРО ВДО
«РИУ имени Кунта-Хаджи»
А. А. М. Мутушев

2021 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МРО ВДО «РОССИЙСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ КУНТА-ХАДЖИ»**

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Юрисконсульт	Юсупов В. Х. 	
Согласовано			

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Мусульманского религиозного организации «Российский исламский университет имени Кунта-Хаджи» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, Трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, Уставом Духовной Мусульманской религиозной организации высшего духовного образования «Российский исламский университет имени Кунта-Хаджи» (далее - Университет).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Университета, (приложение к Коллективному договору), определяющим основные нормы и правила поведения работника в период работы, а также в иные периоды пребывания в зданиях Университета, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету, а также при нахождении работников вне территории Университета при выполнении своих трудовых обязанностей, в том числе при проведении мероприятий, организуемых Университетом.

1.3. Правила, если иное не предусмотрено Уставом Университета, иными локальными актами Университета, либо соответствующими договорами, обязательны к исполнению для всех работников структурных подразделений Университета.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Университета в лице Работодателя в пределах своих полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников Университета.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«**Работодатель**» - ректор Университета.

«**Работник**» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на основаниях, предусмотренных статьёй 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения работника Университета

2.1. Работник реализует право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома, или по поручению Работодателя (его представителя) считается заключение трудового договора (основание возникновения трудового правоотношения) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. ст. 16,61,67 ТК РФ).

2.3. Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в законную силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор считается недействительным и подлежит расторжению.

2.5. Расторжение трудовых отношений оформляется приказом ректора.

2.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях соответствия поручаемой работе согласно статьям 70, 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Университета, испытание не устанавливается.

2.8. Лица, поступающие на работу в Университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. В Университете предусматриваются должности педагогических работников. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу.

Наряду с должностями профессорско-преподавательского состава предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные обязанности.

2.10. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

2.11. К педагогической и преподавательской деятельности в Университете допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

2.12. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточно практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.13. Не допускаются к педагогической деятельности в Университете лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором (решением) суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, в отношении которых уголовное преследование прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), неприкосновенности свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава производится только по трудовому договору (эффективному контракту) и по профессиональным стандартам.

Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более чем на пять лет.

Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава Университета, а также переводу на должность профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, проводимое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и локальными актами Университета.

Конкурс на замещение должности профессорско-преподавательского состава, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях эффективности и сохранения непрерывности учебного процесса в исключительных случаях допускается заключение трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава не проводится в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.15. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Выборы на эти должности проводятся в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учредителя.

2.16. Порядок оформления и заключения трудовых договоров с работниками профессорско-преподавательского состава производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

2.17. Лицо, поступающее на работу, обязано представить в отдел кадров Университета следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере органов внутренних дел, - при поступлении на работу связанную с деятельностью к осуществлению которой, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданных в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.18. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.19. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.20. Прием на работу оформляется приказом ректора или лицом, наделённым полномочиями, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с квалификационными требованиями профессии, должностей служащих, штатным расписанием и условием оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями.

2.21. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора (эффективного контракта), работодатель (уполномоченные им лица, службы и подразделения) обязан ознакомить работника с действующими в Университете: коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами, относящимися к их профессиональной и (или) иной деятельности.

Руководители структурных подразделений (должностные лица) обязаны:

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

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.22. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном Трудовым законодательством Российской Федерации порядке. Специальные правила работы по совместительству и внутреннему (внешнему) совместительству профессорско-преподавательского состава высшего образования определяются федеральным законодательством.

2.23. Работодатель ведет трудовые книжки на бумажных носителях или в электронном виде на каждого работника. Проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной.

При заключении трудового договора (впервые) трудовые книжки оформляются Университетом. На каждого работника Университета заводится личное дело, которое должно состоять из личного листка по учету кадров с приложениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.24. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.25. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК Российской Федерации и иными законами Российской Федерации. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК Российской Федерации. Расторжение трудового договора с работниками (проректор, главный бухгалтер и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие нормы ТК РФ.

2.26. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- не избрание по конкурсу на должность профессорско-преподавательского состава или истечение срока избрания по конкурсу;

2.27. С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор, срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректорами, не может превышать срок окончания трудового договора, заключаемого с ректором.

2.28. Работник Университета, независимо от занимаемой должности, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим основаниям, увольнение по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.29. Расторжение трудовых отношений оформляется приказом ректора Университета.

2.30. В день увольнения отдел кадров персонала обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2.31. Задержка расчетов и выдачи трудовой книжки работнику при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности работников Университета

3.1. Общие права и обязанности работников Университета, в связи с осуществлением трудовой функции, устанавливаются соглашением сторон.

3.2. Каждый работник Университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом

Российской Федерации и иными федеральными законами, и законами Чеченской Республики;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасного труда и 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, категорий и инвалидов, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Университетом в соответствии с предусмотренными ТК Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными актами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений;

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК Российской Федерации, и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обжаловать действие и (или) бездействие должностных лиц Университета;

- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и (или) коллективным договором;

- получать организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.3. Профессорско-преподавательский состав Университета пользуется следующими правами, свободами и социальными гарантиями:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания обучающихся;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
- на полную защиту персональных данных и авторских, и иных прав;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания обучающихся в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании в Российской Федерации и Чеченской Республике;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и локальными актами Университета;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Профессорско-преподавательский состав работает в соответствии с ежегодными утвержденными индивидуальными планами работы.

3.5. Все работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором и требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;
- строго соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все время для выполнения порученного дела, выполнять указания, распоряжения руководства и т.п.);

- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ценности, ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать срочные меры по устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений;
- права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором;
- не разглашать государственную тайну и информацию конфиденциального характера;
- вести себя достойно, соблюдать профессиональную этику, воздержаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их обязанности;
- не создавать конфликтные ситуации, не выражаться нецензурной бранью, не оскорблять честь и достоинство гражданина, не грубить, проявлять уважение к женщинам и старшим по возрасту;
- не совершать поступки, нарушающие действующее законодательство Российской Федерации и Чеченской Республики;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.6. Работники профессорско-преподавательского состава Университета обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых предметов, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях

современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания обучающихся;

- вести научные, инновационные исследования, обеспечивающие высокий образовательный уровень, активно вовлекать в них обучающихся, участвовать во внедрении результатов исследований в деятельность и сферы Университета;

- поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещений занятий обучающимися, не допускать срывов занятий, своевременно информировать непосредственного руководителя о невозможности проведения занятия по уважительной причине;

- учитывать особенности психофизического состояния обучающихся и состояние здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- придерживаться установленному стилю одежды, которая должна быть аккуратной, сдержанной в цвете, покрое и аксессуарах;

- не пользоваться во время занятий мобильными средствами связи в личных целях;

- педагогическому работнику запрещается оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Университете. Если это приводит к конфликту интересов педагогических работников;

- профессорско-преподавательскому составу Университета запрещается использовать образовательную и (или) иную деятельность для политических агитаций, принуждения обучающихся к принятию политических, или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и Чеченской Республики;

- работники профессорско-преподавательского состава несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, уставленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение профессорско-преподавательским составом обязанностей, предусмотренных пунктом 3.5. Правил внутреннего трудового распорядка, учитывается при прохождении ими аттестации и подлежат привлечению к дисциплинарной и (или) иной ответственности;

3.7. Работники профессорско-преподавательского состава Университета должны знать:

- Конституцию Российской Федерации и Чеченской Республики;
- Законодательство об образовании в Российской Федерации;
- нормы исламского права;
- федеральные государственные образовательные стандарты и государственные стандарты (далее-образовательные стандарты), федеральные государственные требования;
- нормативные правовые акты и иные документы, регламентирующие деятельность Университета;

4. Основные права, полномочия и обязанности руководства Университета

4.1. Университет, являясь организацией-работодателем, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации обладает следующими правами, полномочиями и основными обязанностями.

Университет в лице Ректора и иных органов управления, должностных лиц, вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Университета в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, качественный и эффективный труд;
- требовать от работников Университета добросовестного исполнения своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Университета;
- привлекать работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать, в соответствии с полномочиями, локальные нормативные и индивидуальные акты;
- осуществлять прием, подбор и расстановку кадров, в том числе комплектование профессорско-преподавательского состава;
- устанавливать структуру управления деятельности Университета, штатное расписание в соответствии с потребностями и финансовыми возможностями Университета, определять численность работников в структурных подразделениях, распределять должностные обязанности, форму, систему, условия и порядок оплаты труда, в том числе размеры окладов (должностных окладов и по эффективным контрактам), а также размеры доплат, надбавок, премий и другие меры материального стимулирования всех категорий работников;

- определять трудовые обязанности и ответственность проректоров и других должностных лиц Университета;
- отвечать за реализацию решений органов государственной власти;
- реализовывать решения Ученого совета Университета;
- устанавливать и координировать международные связи с образовательными учреждениями иностранного государства в рамках межгосударственных соглашений;
- обеспечивать выплату заработной платы в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета, а также информирование профессорско-преподавательского состава об их годовой нагрузке в учебном году;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников Университета;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики осуществлять свои полномочия совместно или по согласованию с профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников Университета.

Университет в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять решения суда, вступившие в законную силу, представления прокуратуры, предписания надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников Университета в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых сотрудниками Университета;

- создавать все необходимые условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований законодательства;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями стандарта по основным учебным дисциплинам, учитывая особенности и направления подготовки специалистов в Университете;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, профессорско-преподавательского состава и других работников, направленные на улучшение работы в Университете, поддерживать и поощрять лучших;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины;
- строго соблюдать законодательства и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положение коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета, трудовые договоры;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные, предусмотренные статьей 212 ТК Российской Федерации, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и обучающимся в Университете;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Университетом. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

5. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

5.1. В Университете устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно

хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена пятидневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ при выполнении которых применяется пятидневная рабочая неделя, утверждается Ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и работников Университета.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава в Университете в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (в пределах одной ставки) и шестичасовой рабочий день.

Распределение рабочего времени для профессорско-преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

5.4. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели Университета должны вести все виды педагогической работы в соответствии с утверждённым индивидуальным планом по занимаемой должности, расписанием учебных занятий и планами методической, воспитательной и иной работы.

5.5. Соблюдение профессорско-преподавательским составом предписаний по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) УМО, деканом, заведующим кафедрой.

5.6. Режим рабочего времени и учебных занятий устанавливается локальным актом Университета.

5.7. Вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении декана факультета, заведующего кафедрой или проректора по учебной работе Университета, которые (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

5.8. По распоряжению (указанию) проректора по учебно-методической работе, руководителя УМО Университета осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава и посещаемостью занятий.

5.9. Для работников Университета, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации сокращенная продолжительность времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (3 и 4) степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом мнения комиссии специальной оценки труда.

5.11. Отдельным категориям работников Университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (статья 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего отпуска утверждаются ректором на основании решения Ученого совета.

5.12. Университет обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.13. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета, руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником и в форме докладной доложить курируемому проректору.

6. Отпуск

6.1. Ректор, проректоры, деканы, заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав, помощники ректора, помощники проректоров, начальник учебно-методического отдела пользуются ежегодным удлиненным отпуском 56 календарных дней. (основание - постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках».

6.2. Другим работникам Университета ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Для работников, осуществляющих преподавательскую деятельность на условиях внутреннего совместительства при условии ведения ими не менее 150 часов в учебном году, приказом ректора на основании решения Ученого совета может устанавливаться удлиненный отпуск 56 календарных дней.

6.3. Работникам из числа административно-управленческого персонала: главному бухгалтеру, начальникам отделов, специалистам отделов, специалистам по УМР, методистам кафедр и деканатов, бухгалтерам, имеющим ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться приказом ректора на основании решения Ученого совета,

исходя из интенсивности труда, объема выполняемой работы, ненормированного рабочего дня и т. д. по основаниям, указанным в ч. 3 ст.116 ТК РФ. (Приложение № 1).

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, вместе с основным отпуском.

6.4. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также при увольнении право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков на следующий год определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета не позднее середины декабря текущего года. .

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда, а также а компенсационные выплаты (доплата и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплата и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) определяются в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Запрещается любая дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

7.4. Заработная плата в соответствии со статьей 136 ТК Российской Федерации выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц.

7.5. С учетом новой редакции ст. 136 ТК РФ, заработная плата за первую половину месяца должна быть выплачена в установленный день с 01 по 15 текущего периода, за вторую половину с 16 по 30 (31) число текущего месяца.

8. Поощрение за труд

8.1. За добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей (высокие показатели интенсивности, результативности и качества труда работников), инициативу, творчество и другие достижения показателей в работе, а также продолжительную и безупречную работу, вклад в развитие Университета, в том числе в связи с юбилейными датами со дня рождения (50 и далее через каждые пять лет) могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

8.2. Иные формы поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к государственным наградам, к наградам Министерства и ведомства Российской Федерации, наградам, установленным законодательством Чеченской Республики.

8.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (статья 66 ТК Российской Федерации).

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Университет (в лице ректора) или лицо, наделенное соответствующими полномочиями, имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК Российской Федерации), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение за однократное грубое нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

9.2. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное Трудовым законодательством Российской Федерации, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и работников Университета, если увольняемый работник является членом выборного органа.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника давать объяснения не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснения (статья 193 ТК Российской Федерации).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (статья 39, пункт 5, ст. 82, ст. 374, 376, 405 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе).

9.6. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

9.7. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Университета должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Университета. Такое расследование может быть предпринято по поручению ректора лицом, наделённым соответствующими полномочиями. Полные копии жалобы, докладной, (служебной записки), заявления предоставляются лицу, в отношении которого начата процедура проверки.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности с письменного согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве Российской Федерации.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения дисциплинарного взыскания или освобождения от него.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись отделом кадров персонала Университета в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется соответствующим актом.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Ректор или лицо, наделенное соответствующими полномочиями, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять с работника взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников, если работник не

допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

10. Порядок в помещениях Университета

10.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, своевременная уборка аудитории), благоустройство территории Университета несут проректора по направлениям, административно-хозяйственный отдел и руководители структурных подразделений.

За содержанием исправности оборудования в лабораториях и учебных кабинетах и за подготовку учебных материалов к занятиям отвечают материально-ответственные лица: заведующие лабораториями, лаборанты, методисты, сотрудники технических служб.

10.2. Работникам Университета в помещениях и на территориях, принадлежащих Университету запрещается:

- курение табака и распитие спиртных напитков, употребление токсичных и наркотических веществ;

- ношение, хранение предметов и веществ, угрожающих жизни и здоровью людей;

- грубость, сквернословие, нецензурная лексика (брань) и иное антиобщественное поведение;

- нахождение в аудиториях Университета в верхней одежде, в спортивной, пляжной и иной одежде, не соответствующей духовному, деловому стилю.

10.3. Служба безопасности и руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать охрану и безопасность Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка на территории и в зданиях Университета.

Перечень должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

1. Главный бухгалтер – 28 дней;
2. Начальник отдела кадров – 28 дней;
3. Начальник общего отдела – 28 дней;
4. Начальник отдела внешних связей и организационной работы – 28 дней;
5. Начальник отдела информационных технологий – 14 дней;
6. Начальник информационно-издательского отдела – 14 дней;
7. Начальник административно-хозяйственного отдела – 14 дней;
8. Бухгалтеры – 14 дней;
9. Специалисты по кадрам – 14 дней;
10. Специалисты отделов – 14 дней;
11. Специалисты по УМР – 14 дней;
12. Методисты – 14 дней;
13. Секретарь-референт ректора – 14 дней;
14. Библиотекари – 14 дней;
15. Юрисконсульт – 14 дней;
16. Инженер по охране труда – 14 дней;