МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАЗАНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Подписано цифровой подписью: МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАЗАНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Дата: 2026.11.24 07:49:39 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Р.М. Мухаметшин
«24» _____ 2022 г.

Правила
внутреннего распорядка МРО «ООВО
«Казанский исламский университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения в МРО ООВО «Казанский исламский университет» (далее – университет) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
1.2. Правила внутреннего распорядка университета принимаются общим собранием работников по представлению администрации и утверждаются ректором.
1.3. Настоящие правила внутреннего распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
1.5. Работники университета обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу вуза.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Администрация университета имеет право на:
- управление университетом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом университета, трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной защиты;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, правил пожарной безопасности.

2.3. При поступлении на работу или переводе работника университета на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и системой оплаты труда, уставом университетом, правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

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

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом университета, должностными инструкциями и положением об организации работы по охране труда в университете;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести на высоком уровне учебно-методическую и научную работу;
- внедрять передовые педагогические технологии;
- принимать активное участие в воспитательной работе в университете;
- постоянно совершенствовать учебный процесс и его методическое обеспечение, оказывать помощь в организации самостоятельной работы, принимать участие в комплектовании университета студентами, аспирантами, слушателями различных форм довузовской подготовки;
- совершенствовать теоретические знания, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора и доценты - осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать действенные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

4.1. Права студентов определены законом «Об образовании в Российской Федерации».
4.2. Студенты пользуются аудиториями, читальными залами, библиотеками и другими учебно-вспомогательными учреждениями, оборудованием и инвентарем, участвуют в работе научных кружков, организуемых студенческим коллективом.
4.3. Студенты университета обязаны:
4.3.1. Посещать обязательные учебные занятия в установленное время, выполнять в установленные сроки все виды учебной работы и заданий, предусмотренных учебным планом и программами.
4.3.2. Овладевать знаниями, практическими навыками и компетенциями по направлению, работать над повышением своего профессионального, научного и культурного уровня.
4.3.3. Принимать участие в культурно-просветительской, общественной и спортивной деятельности университета.
4.3.4. Соблюдать устав университета, правила внутреннего распорядка и правила проживания в общежитии.
4.3.5. Соблюдать дресс-код. Для мужчин – брюки, рубашка с длинными рукавами, однотонная обувь, тюбетейка. Для женщин – одежда, покрывающая все части тела за исключением овала лица и кистей рук. Перечень неприемлемой одежды, например: шорты, майка, джинсы, шлёпанцы/тапки, футболка, рубашка с коротким рукавом, платье в темно-синий/черный цвет. Спортивная одежда, кроссовки допускается только на занятия по физической культуре.
4.3.6. При неявке на обязательные учебные занятия по уважительным причинам студент обязан поставить об этом в известность деканат, в первый день явки в университет представить в деканат оправдательный документ.
4.3.7. Студенты обязаны уважительно и тактично относиться друг к другу, к преподавателям и сотрудникам.
4.3.8. Студенты обязаны беречь имущество университета, бережно относиться к приборам, оборудованию, мебели, книгам, учебным и наглядным пособиям, а также соблюдать чистоту и порядок на территории университета. В случае порчи оборудования или другого имущества администрация вправе потребовать от студента возмещения причиненного ущерба.
4.4. За нарушение студентом учебной дисциплины, обязанностей и правил внутреннего распорядка, к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) вплоть до отчисления из университета.

Студент может быть отчислен из университета:

1) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию, по состоянию здоровья, при наличии других уважительных причин;
2) в связи с академической неуспеваемостью;
3) за нарушение студентом обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, в том числе, за: непосещение занятий на протяжении 10 и более дней в течение месяца без уважительных причин, систематические опоздания на занятия;
4) за неучастие в экзаменационной сессии без уважительных причин;
5) за нарушение правил проживания в общежитии;
6) в связи с расторжением договора об оказании образовательных услуг;
7) в связи с невыполнением условий договора об оказании образовательных услуг;
8) при наличии 2 (двух) и более дисциплинарных взысканий в учебном году;
9) при получении неудовлетворительной оценки или неявке в установленные сроки без уважительных причин на итоговые аттестационные испытания;

10) за подделку документов, связанных с обучением в университете, в том числе документов об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, а также за подделку подписи преподавателя;
11) за нарушение морально-этических норм ислама, также в вопросах внешнего вида, взаимоотношения полов и норм отношений между преподавателем и студентами.
12) в случае вступления в силу судебного акта, которым студент осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
13) в связи с невыходом из академического отпуска.
14) за академическую неуспеваемость исключаются из университета студенты:
- не сдавшие зачет/экзамен по трем и более дисциплинам;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же дисциплины комиссии.

4.5. Дисциплинарное взыскание, в том числе исключение из числа студентов, может быть наложено на студента университета 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) деканом, в присутствии свидетелей, составляется акт об отказе предоставить объяснительную (либо, акт о невозможности установить связь) и данный акт является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента или нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска, по беременности и родам.

4.6. За употребление наркотических средств, психотропных веществ, алкоголя, а также при табакокурении студенты исключаются из университета.

4.7. Студенты исключаются за нарушения законодательства Российской Федерации, за действия дискредитирующие репутацию университета, а также за:

4.7.1. Исполнение религиозных обрядов в нарушение норм ханафитской правовой школы, традиционной для нашего региона и указанной в качестве обязательной в учредительных документах членов Совета учредителей КИУ.

4.7.2. Следование либо пропаганду радикальных и экстремистских взглядов.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

5.1. Порядок приема на работу.

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в университете.

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

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

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет), удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России для граждан иностранных государств;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении:
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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 университет без предъявления перечисленных документов не допускается.

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

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация университета 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 университете. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация университета обязана ознакомить ее владельца под подписку в личной карточке.

На каждого работника университета ведется личное дело, состоящее из заверенной копии о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в университете, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа; здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в университете в запираемых железных шкафах.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подписку с учредительными документами и локальными правовыми актами университета, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом университета, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами университета, упомянутыми в трудовом договоре.

Перевод на другую работу в пределах университета оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. В университете 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, гардеробщицы и др.) работает по шестидневной 40-часовой рабочей неделе. В субботу рабочий день сокращается на 1 час.

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

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканом факультета, учебным отделом университета.

6.4. Продолжительность рабочей недели научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается в 40 часов. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Начало рабочего дня в университете и занятий студентов устанавливается в 8 часов Окончание работы и занятий студентов - по учебным расписаниям. Администрация университета может устанавливать отдельным подразделениям и отдельным группам работников другое время начала и окончания рабочего дня, а также работу по графику суммированного учета рабочего времени. Время обеденного перерыва используется также для выполнения обрядов (намаза). Изменение режима работы отдельных категорий сотрудников университета производится на основании соответствующего решения администрации.

6.6. График работы утверждается руководителем подразделения и вывешивается на видном месте.

6.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном руководителем структурного подразделения.

6.8. Заведующие кафедрами и руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет ведется на кафедре (в отделе) специально назначенным для этой цели лицом.

6.9. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета декан и заведующий кафедрой обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работника и по приказу ректора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять и изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

• удалять студентов;

6.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана объектов университета и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника, или в виде исключения в период вступительных экзаменов. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы университета и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.14. Режим работы отделов и структурных подразделений университета устанавливается ректором и доводится до сотрудников к началу учебного года.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебно-воспитательной и научной работе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

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

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

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

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

8.3. За нарушение дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также за нарушение морально-этических норм ислама, также в вопросах внешнего вида, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации университета до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава университета;
- 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, за нарушение морально-этических норм ислама, также в вопросах внешнего вида.
- требования финансового (или в иной форме) вознаграждения от студентов или других сотрудников за услуги непредусмотренные нормативными документами университета.

8.5. Администрация университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение должностных обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСТНОСТИ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ И ГИГИЕНА ТРУДА.

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

9.2. Администрация при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться трудовым кодексом, законом об охране труда, типовыми положениями об охране труда.

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

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

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

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