

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ИСЛАМСКАЯ
РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ЮСУПОВА А.Ю.»**

Принято
на педагогическом совете

Протокол №2 от «20» февраля 2024 г.

Утверждено
Директор ПДОИРО «Медресе имени
Юсупова А.Ю.»

М.А. Магомедов
«20» февраля 2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Хасавюрт 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными нормативными правовыми актами основные права и обязанности работодателя (далее - Работодатель) и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила предназначены способствовать укреплению трудовой дисциплины в Профессиональной духовной образовательной исламской религиозной организации «Медресе имени Юсупова А.Ю.» (далее Медресе), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда.

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

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны на основании:

- Трудового кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Устава Медресе;
- Других нормативно-правовых актов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового или гражданско-правового договора с Медресе.

2.2. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится приказом директора с учетом единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Медресе:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справка о несудимости.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы с учетом работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами президента Российской Федерации и постановлениями правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документов, представление которых не предусмотрено указанными законодательствами.

2.6. При приеме на работу заключается трудовой договор с установлением разряда по единому

тарифно-квалификационному справочнику (далее -ЕТКС). Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется отделом кадров работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, в приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии с ЕТКС или штатным расписанием, а также - условие оплаты труда.

2.7. Согласно п.5 ст. 18 ФЗ «о свободе совести и религиозных объединениях» от 26.09.1997г. Медресе праве заключать с добровольцами (волонтерами) гражданско-правовые договоры о добровольческой (волонтерской) деятельности, предметом которых являются безвозмездное выполнение добровольцами (волонтерами) работ и (или) оказание ими образовательных услуг.

2.8. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Медресе производится по результатам конкурсного отбора на основе Положения о порядке замещения указанных должностей, устанавливаемом Правительством РФ. в отдельных случаях директор имеет право заключить контракт с работниками без предварительного конкурсного отбора.

2.9. Работники Медресе могут работать по совместительству в установленном порядке, в том числе по аналогичной должности, специальности.

2.10. При поступлении на работу администрация Медресе обязана ознакомить работника с действующими в Медресе Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным 71010130001 У 1 •

2.11. Прекращение трудового и(или) гражданско-правового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных трудовым и гражданско-правовым законодательством.

2.12. При договоренности между работником и администрацией Медресе трудовой договор может быть расторгнут до истечения его срока.

2.13. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Медресе.

2.15. 13 день увольнения администрация Медресе должна выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Заведующие структурными подразделениями, руководители отделов и служб при приеме на работу на должность учебно-воспитательного персонала, персонала научного отдела, рабочих и служащих, в том числе и по совместительству, обязаны согласовывать с директором путем собеседования с принимаемым работником. Фактическое допущение к работе разрешается только после издания приказа по Медресе.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать гражданско-правовые договоры в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.6. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.9. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

3.1.10. Осуществлять иные действия в пределах предоставленных законодательством полномочий.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (далее - Работник).

3.2.7. В соответствии со статьей 136 тк РФ заработная плата выплачивается работникам в полном размере не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца 10-го числа следующего за расчетным, согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производить выплату заработной платы накануне этого дня.

3.2.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.10. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.14. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области

охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление $\xi \xi$ транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу* (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом 010 состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3.2.15. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.2.16. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

3.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами 11 трудовыми 210101301 91V111 •

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Каждый **Работник имеет право** на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном

Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении Медресе в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

4.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.17. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных.

4.1.18. Получение от Работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.19. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.1.20. Реализацию других прав, предоставленных ему трудовым законодательством.

4.2. Все работники Медресе обязаны:

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

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

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

4.2.4. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.5. 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;

4.2.6. систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

4.3. Профессорско-преподавательский состав Медресе обязан:

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

- 4.3.2. осуществлять работу по воспитанию обучающихся, слушателей, в том числе во внеучебное время; уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- 4.3.3. проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- 4.3.4. систематически заниматься повышением своей квалификации;
- 4.3.5. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- 4.3.6. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- 4.3.7. выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- 4.3.8. руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- 4.3.9. осуществлять постоянную связь с выпускниками Медресе, изучать производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- 4.3.10. распространять научные знания среди населения;
- 4.3.11. планировать свою работу в течении учебного года в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Изменения и дополнения к индивидуальному плану в течении учебного года рассматриваются на заседании и после утверждения представляются в учебный отдел для текущего контроля учебной нагрузки, в индивидуальном плане подробно расшифровывается планируемая работа с обучающимися во внеучебное время, в том числе конкретная работа в общежитиях.

4.4. Научные работники Медресе обязаны:

- 4.4.1. выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- 4.4.2. представлять выполненные научно-исследовательские работы к регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями;
- 4.4.3. обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок;
- 4.4.4. нести ответственность за научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- 4.4.5. осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдение штатной дисциплины;
- 4.4.6. Научные сотрудники могут привлекаться к учебной работе в установленном порядке.

4.5. Рабочие, служащие, работники отделов и служб, аппарата управления, учебно-вспомогательный персонал обязаны:

- 4.5.1. повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
- 4.5.2. улучшать качество работы и качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;
- 4.5.3. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту;
- 4.5.4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

4.6. **Работникам запрещается:**

- 4.6.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего

места;

4.6.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, в течение рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

4.6.3. пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

4.6.4. курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;

4.6.5. приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.6.6. приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории Медресе алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.7. Права, обязанности и ответственность работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ и ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Медресе педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

5.3. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.4. Время начала и окончания работы, а также время начала и окончания перерывы для отдыха и питания определяется с учетом расписания учебных занятий (как правило перерыв для отдыха и питания совмещается с перерывом между занятиями/переменами).

5.5. Рабочее время сотрудников составляет 40 часов в неделю.

5.6. В пределах рабочего дня 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. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавателями, рабочими и служащими должна выполняться во вне рабочее по основной работе время. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и над выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется учебно-методическим отделом.

5.7. 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 директором.

5.8. 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.

5.9. Утвержденный график работы работников отделов, вывешивается на видное место. График вывешивается не позднее чем за неделю до начала учебного процесса. Для преподавателей вывешивается график пребывания с указанием часов учебных занятий, консультаций, времени научной, методической и воспитательной работы. Работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, руководитель отдела, подразделения не допускает к работе в данный рабочий день, немедленно сообщает в директорат и составляет акт.

5.10. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, зам. директора по учебно-методической работе обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению

зам. директора по учебно-методической работе о возможной неявке на работу.

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

5.12. Запрещается в рабочее время:

5.12.1. 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.).

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

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

5.13. Членам приемной комиссии отпуск предоставляется по заявлению в сроки, согласованные с администрацией Медресе.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. 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;

6.2. Поощрения, предусмотренные пунктами применяются администрацией Медресе.

6.3. Поощрения объявляются в приказе директора доводятся до сведения всего коллектива.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ дисциплины.

7.1. 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.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Медресе применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;

г) увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Медресе и объявляются приказом.

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

7.5. 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.

7.6. 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.

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

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

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

7.10. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Медресе.

7.11. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, 10 он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. 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.

7.13. Руководители отделов, подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка и, в особенности прогула, применять меры воздействия.

7.14. Укрывательство, выгораживание проступков, подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются в директорате и принимаются соответствующие меры воздействия до дисциплинарных взысканий.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

8.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников, с изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.3. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией без учета мнения представительного органа работников, если они связаны с приведением Правил в соответствие с законодательством, в том числе в связи с принятием новых законов или внесением изменений в существующие.