Принято Конференцией работников и обучающихся Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования
«Болгарская исламская академия»

Протокол № 1 от 18.04.2019 г.

Председатель Конференции

_____Д.М. Абдрахманов

Секретарь Конференции

_____ З.М. Фазулшина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия»

г. Болгар - 2019 г.

Предисловие

1. Правила внутреннего трудового распорядка _____
(наименование локального нормативного акта)

РАЗРАБОТАНЫ:
начальником Управления кадров Дирзизовой Г.К._____

2. Правила внутреннего трудового распорядка _____
(наименование локального нормативного акта)

приняты на Конференции работников и обучающихся
Протокол № 1 от «18» апреля 2019 г.

3. Правила внутреннего трудового распорядка_____
(наименование локального нормативного акта)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Юридического управления _____

Начальник Управления кадров _____

Представитель работников _____Сагдиев Р.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Порядок приема на работу и увольнения Работников	4
2.1	Стороны трудового договора в религиозной организации	4
2.2.	Условия приёма на работу	5
2.3.	Порядок приёма на работу	5
3	Изменений условий трудового договора и перевод на другую работу	10
4	Прекращение трудового договора	12
5	Основные права и обязанности Работника	15
6	Основные права и обязанности Работодателя	19
7	Ответственность сторон	22
8	Режим рабочего времени и времени отдыха	22
9	Отпуска	25
10	Заработная плата	26
11	Обеспечение общественной безопасности	27
12	Заключительные положения	28

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МУСУЛЬМАНСКОЙ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОЛГАРСКАЯ ИСЛАМСКАЯ АКАДЕМИЯ» (далее - Организация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Организации.

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, внутренними устоями Организации, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами Организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Организации утверждаются на Конференции работников и обучающихся Академии.

1.5. Правила обязательны для всех работников Организации. Правила соблюдаются на всей территории Организации.

1.6. Правила в обязательном порядке доводятся Управлением кадров до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем, под роспись.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Организации должны быть размещены на сайте организации и доступны для ознакомления работников в любое время.

1.8. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Стороны трудового договора в религиозной организации.

2.1.1. Работодателем является религиозная организация, зарегистрированная в порядке, установленном федеральным законом, и заключившая трудовой договор с работником в письменной форме.

Работником является лицо, достигшее возраста восемнадцати лет, заключившее трудовой договор с религиозной организацией, лично выполняющее определенную работу и подчиняющееся внутренним установлениям религиозной организации (ст. 342 ТК РФ).

2.2. Условия приема на работу.

2.2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2.2. Лица, поступающие на работу, заключают трудовые договора, в том числе:

1) профессорско-преподавательский состав - по результатам прохождения конкурсного отбора;
2) деканы, заведующие кафедрами - на основании выборов;
3) проректора - на период действия полномочий ректора.

2.3. Порядок приема на работу.

2.3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника относительно действующего законодательства РФ.

2.3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка, поступающего на работу отсутствует (например, в связи с утерей) либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении (либо личную медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра и допуском к работе, действующую на момент поступления на работу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, а также копию трудовой книжки. Преподаватели дополнительно предоставляют справку о педагогической нагрузке по основному месту работы.

2.3.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.3.7. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора для выполнения определенной должности (работы, трудовой функции), если:

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения должности (работы, трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

- в отношении лица, поступающего на работу, действует вступивший в законную силу приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

- в отношении лица, поступающего на работу, действует вступившее в законную силу постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

- у лица, поступающего на работу, отсутствует надлежащим образом оформленный (удостоверенный) документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

- у лица, поступающего на работу, истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

- лицо, поступающее на работу, отказывается от предусмотренного в соответствии с законом обязательного медицинского осмотра (освидетельствования).

2.3.8. Заключению трудового договора с профессорско-преподавательским составом Организации предшествует проведение конкурса в порядке, предусмотренном Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденном Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. № 749.

2.3.9. Лица, принимаемые на должности педагогических работников при заключении трудового договора, подлежат обязательному прохождению предварительного медицинского осмотра.

2.3.10. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.3.11. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

1) место работы;

2) должность, с указанием структурного подразделения;

3) трудовая функция (работа по должности, в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

4) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

5) объем учебной нагрузки для педагогических работников;

6) характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

7) режим труда и отдыха;

8) условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

9) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (оформляются дополнительным соглашением).

2.3.12. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.3.13. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок (бессрочный);

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.3.14. Срочный трудовой договор может заключаться на нижеследующие сроки:

1) с работниками, относящимися к категории педагогических работников, на определенный срок, но не более 5 лет;

2) с проректорами на срок действия полномочий ректора.

2.3.15. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более 1 года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.3.16. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на определенный срок, но не более 5 лет или на неопределенный срок.

2.3.17. В трудовом договоре может предусматриваться условие об испытании работника, в соответствии с действующим законодательством, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. Срок испытания не может превышать

трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме в сроки, установленные трудовым договором или не менее чем за три дня, если трудовым договором данный срок не определен.

2.3.18. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3.19. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Организации является для Работника основной. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.3.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- с должностной инструкцией (под роспись по должности);
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).
- провести инструктаж по технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда,
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.3.21. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, до работы не допускается.

2.3.22. О социальной защите инвалидов

Работодателем гарантируется инвалидам равные возможности для реализации своих трудовых прав.

Продолжительность рабочего времени для работников-инвалидов I или II группы, в соответствии со ст. 92 ТК РФ, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объеме.

В случае если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности установлена не будет, то в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной

продолжительности рабочего времени.

Если инвалид I или II группы принят на работу на условиях неполного рабочего времени по его просьбе, то он будет получать зарплату пропорционально отработанному времени.

Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. ст. 96, 99 и 113 ТК РФ).

Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов, согласно ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» составляет не менее 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

Инвалиды-чернобыльцы имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

Гигиенические требования к условиям труда инвалидов устанавливаются СП 2.2.9.2510-09 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 № 30).

2.3.23. Документы, предъявляемые иностранным гражданином или лицом без гражданства при приеме на работу.

Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляет Работодателю:

1) договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

2) разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

3) разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

4) вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении

трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3.24. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.3.25. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

3.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

1) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

2) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.3. При необходимости изменения определенных сторонами условий трудового договора религиозная организация обязана предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за семь календарных дней (ст. 344 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора оформляется письменным соглашением сторон, которое вступает в действие с даты его подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора. В том случае, если работник отказывается от работы в новых условиях, трудовой договор с ним может быть расторгнут по основанию,

предусмотренному п. 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ, с выплатой работнику выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка.

3.4. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.5. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.7. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.8. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.9. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

3.10. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.11. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

3.12. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.13. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. Не требует согласия работника

перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.14. В случае, когда работник нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, работодатель принимает следующие меры: если работник нуждается в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья;

если работник отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством, а также по основаниям, предусмотренным трудовым договором работника Организации.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.5 Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

4.7. Сроки предупреждения работника Организации об увольнении по основаниям, предусмотренным трудовым договором, а также порядок и условия предоставления указанным работникам гарантий и компенсаций, связанных с таким увольнением, определяются трудовым договором данного работника.

4.8. Работодатель должен уведомить работника в письменной форме о предстоящем прекращении трудового договора с указанием основания его расторжения. Срок предупреждения работника устанавливается трудовым договором

4.9. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных в статье 81 Трудового кодекса РФ с учетом следующих положений:

- при принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме уведомить работников не позднее, чем за два месяца до расторжения трудового договора;

- увольнение штатных работников профессорско-преподавательского состава, связанное с сокращением штатов, по инициативе работодателя допускается только по окончании учебного года;

- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в результате несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится в порядке, предусмотренном локальным нормативно - правовым актом организации.

4.10. С работником трудовой договор может быть расторгнут также в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также совершения работников поступков, не отвечающих нормам исламской этики;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

4.11. С педагогическими работниками трудовой договор прекращается в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Организации;

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

- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса РФ.

4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.14. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.15. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.16. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

4.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.18. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку по письменному заявлению работника вносится с указанием этих причин. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

4.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Права и обязанности сторон трудового договора определяются в трудовом договоре с учетом особенностей, установленных внутренними установлениями Организации, которые не должны противоречить Конституции РФ, Трудовому кодексу РФ и действующему законодательству.

5.2. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, внутренними установлениями Организации, трудовым договором работника;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, не запрещенную законодательством, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

– отдых, с учетом установленной Трудовым кодексом РФ нормальной продолжительности рабочего времени исходя из режима осуществления обрядов или иной деятельности Организации, определенной ее внутренними установлениями;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

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

– участие в управлении организацией в предусмотренных законами формах;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном законодательством порядке;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами;

– иные права, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом Организации, трудовым договором и настоящими Правилами.

5.3. Работник Организации обязан:

– добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации, в том числе режим труда и отдыха;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать нормы исламской этики;

– использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

– соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Организации;

– систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

– сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом

несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, Управление кадров о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

– бережно относиться к имуществу Работодателя, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

– использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

– представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

– отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

– соблюдать законные права и свободы обучающихся;

– уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

– при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, внутренними установлениями Организации, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими правилами.

Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

– свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, и методов обучения, воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), 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 бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

– право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

– право на участие в управлении Организацией, в порядке, установленном Уставом;

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации; - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

– на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

– право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

– право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

– право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

– право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

5.6. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– вести на высоком уровне учебно-методическую работу по своей специальности;

– планировать свою работу на предстоящий учебный год в соответствии с рабочими учебными планами, основной образовательной программой, календарным графиком учебного процесса, индивидуального плана, вести необходимую документацию;

– совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

– обеспечивать высокую эффективность учебно-педагогического, творческого, научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующих достижению высокого качества обучения;

– осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу об их культурном и физическом развитии, 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 и безопасного образа жизни;

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

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– соблюдать Устав, внутренние установления Организации, настоящие Правила и иные локальные нормативные правовые акты Организации.

– обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

5.7. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося.

5.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических и 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.

5.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5.10. Работникам запрещается:

5.10.1. Курить, распивать спиртные напитки, сквернословить, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание занятий;

5.11.1. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.11.2. Отстранять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, внутренними установлениями Организации, трудовым договором работника.

6.1.2. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.3. На требование 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 правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.4. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.5. На принятие локальных нормативных актов, в соответствии с действующим законодательством.

6.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.7. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

6.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, условия внутренних установлений Организации;

6.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

6.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, информационными материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью

6.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

6.2.8. Осуществлять обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование работников в порядке, установленном законами;

6.2.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств (средств учредителя) периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

6.2.10. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Организации;

6.2.11. Создавать условия для повышения квалификации работников;

6.2.12. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

6.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Организации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.2.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.16. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

6.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, внутренними установлениями Организации и настоящими Правилами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии и др.), 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 его состояния здоровья;

– при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

– и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему

производится оплата за все время отстранения от работы как за простой по вине работодателя.

6.3.1. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Организации, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.3.2. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.4. При неявке Работника на работу руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замещению отсутствующего другим Работником, если того требует необходимость.

6.5. Неявка Работника на работу допускается только по уважительной причине, подтвержденной документально. Непредставление Работником документального подтверждения уважительности причины расценивается как отсутствие его на работе по неуважительной причине.

6.6. В случае необходимости по уважительной причине оставить работу в течение рабочего дня Работник обязан получить разрешение непосредственного руководителя либо руководителя структурного подразделения. Оставление работы без разрешения расценивается как отсутствие на работе по неуважительной причине.

6.7. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.8. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.9 Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.10. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины в соответствии со ст. 96 Трудового кодекса РФ.

6.11. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Ответственность сторон

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законами.

8. Режим рабочего времени и времени отдыха.

8.1.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.1.2. Режим рабочего времени лиц, работающих в Организации, определяется с учетом установленной Трудовым кодексом РФ нормальной продолжительности рабочего времени исходя из режима осуществления обрядов или иной деятельности религиозной организации, определенной ее внутренними установлениями. Работодатель обеспечивает точный и своевременный учет рабочего времени. Режим рабочего времени работы и времени отдыха включает в себя:

1) время начала и окончания рабочего дня, смены, продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки на основании ст. 100 ТК РФ;

2) время предоставления перерыва для отдыха и питания, его продолжительность (на основании ст. 108 ТК РФ);

3) специальные перерывы для определенных категорий работников, а так же перечень работ на которых они заняты на основании ст. 109 ТК РФ.

Работникам Организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (8 часовой рабочий день, 40 часовая рабочая неделя); выходные дни: суббота, воскресенье.

8.1.4. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.1.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных в ч. 2 ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой выходной день отдыха.

8.1.6. В случаях, предусмотренных в ч.2 статьи 99 Трудового кодекса РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается

с письменного согласия работника. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, беременные женщины должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.2. Норма труда педагогических работников

8.2.1. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава Организации определяется в пределах 36 - часовой рабочей недели за 1 ставку.

8.2.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.2.3. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

8.2.4. Предельный уровень учебной нагрузки на ставку профессорско-преподавательского состава Организации устанавливается не выше 900 часов в год. Профессорско- преподавательскому составу разрешается работать на условиях внутреннего совместительства не более чем на 0,5 ставки.

8.2.5. Режим выполнения учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий. Составление расписаний занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя. Режим выполнения обязанностей по научно-исследовательской, учебно-методической и другим направлениям работ регулируется внутренними установлениями организации, трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом педагогического работника, годовым календарным учебным графиком.

8.2.6. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

8.2.7. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные сверх установленной годовой учебной нагрузки, а также при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, за часы преподавательской работы, выполненных в течение учебного года сверх учебной нагрузки, производится дополнительно.

8.3. Время отдыха

8.3.1. Время отдыха в себя включает:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 9 часов 00 минут;

перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

окончание работы – 18 часов 00 минут.

8.3.3. С учетом мнения представителя работников отдельным группам работников приказом Ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

8.3.4. В соответствии со ст. 102 ТК РФ в Организации может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

8.3.5. При невозможности соблюдения режима работы, установленного пунктом 8.3.2. Правил отдельным категориям работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

Правила суммированного учета рабочего времени устанавливаются локальным нормативным актом Академии «Положение о суммированном учете рабочего времени» с приложением Перечня должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет.

8.3.6. Продолжительность учетного периода для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается Положением о суммированном учете рабочего времени.

8.3.7. Графики работы разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

8.3.8. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

8.3.9. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.3.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.3.11. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

8.3.12. Контроль за соблюдением Работником режима рабочего времени и учет фактически отработанного времени возлагается на руководителей структурных подразделений.

8.3.13. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.3.14. Отдельным категориям работников Организации может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ). Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем утверждается приказом Ректора.

8.3.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

8.3.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Отпуска

9.1. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет право любой работник, с которым заключен трудовой договор (ст. 21, 114 ТК РФ). Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется:

продолжительностью не менее 30 календарных дней - инвалидам;

продолжительностью 56 календарных дней - педагогическим работникам.

9.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График очередных отпусков педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, не должен противоречить графику учебного процесса и расписанию занятий. В случае необходимости привлечения педагогических работников, к работе в летнее время (к примеру, участие в приемной кампании и пр.) при составлении расписания занятий предусматривается необходимость предоставления работнику части ежегодного оплачиваемого отпуска в течение учебного года, и указывается этот период в графике отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

9.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее14 календарных дней.

9.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Перенос отпуска полностью или частично на другой год по инициативе работодателя, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника с учетом ограничений, накладываемых статьями 124, 125 Трудового кодекса РФ.

9.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, внутренними установлениями Организации, локальными нормативными актами.

9.6. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

9.7. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

9.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

9.9. Порядок, условия, продолжительность и основание предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Организации определяется на основании ст. 116 ТК РФ.

10. Заработная плата

10.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

10.2. Организация обеспечивает принятие и реализацию мер по установлению минимальной заработной платы на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, определенного Федеральным законом, доведению ее до минимального потребительского бюджета и соблюдению сроков ее индексации.

10.3. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников, Положением об оплате труда профессорско-преподавательского состава и научных работников.

10.4. Денежное содержание Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

10.5. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

10.7. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.8. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

10.9. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 числа текущего месяца и 5 числа последующего месяца с выдачей расчетного листка.

10.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ) перечислением на указанный работником счет в банке (на пластиковую карту) в рублях.

10.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

10.12. Работникам, проходящим обучение, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

10.13. Оплата работы в сверхурочное время производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

10.14. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

10.15. Премирование всех категорий работников организации осуществляется согласно Положению об условиях оплаты труда работников.

10.16. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы (ст. 129 ТК РФ) работникам, получающим оклад (ст. 112 ТК РФ).

10.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

11. Обеспечение общественной безопасности

11.1. В целях обеспечения антитеррористической и общественной безопасности в Организации действует система контроля, включающая в себя пропускную систему в здание и на территорию, систему видеонаблюдения в зданиях и на территории и систему звукового оповещения в зданиях. Здания и территория Организации именуются далее по тексту объектами Организации.

11.2. Ответственным за обеспечение антитеррористической и общественной безопасности объектов Организации является советник Ректора.

11.4. Ограничения пропускной системы в доступе на объекты Организации не распространяются на Ректора, советника Ректора, помощников Ректора, а также на начальника Административно-хозяйственной части Организации и диспетчеров.

11.5. Система видеонаблюдения регулирует процесс наблюдения за входом - выходом, въездом – выездом и пребыванием на объектах Организации, ведения видеозаписи и хранения материалов видеонаблюдения.

11.6. Система звукового оповещения предназначена для оповещения всех находящихся на объектах Организации о возникновении чрезвычайной ситуации.

11.7. При возникновении чрезвычайной ситуации все находящиеся на объектах Организации обязаны немедленно покинуть объект и удалиться от него на безопасное расстояние.

11.8. Операцией по эвакуации с объекта руководит:

– преподаватель, проводящий занятия - в отношении обучающихся;

– руководитель структурного подразделения или в отсутствие руководителя работник структурного подразделения, старший по должности, – в отношении работников структурного подразделения;

– диспетчер, дежуривший на объекте, – в отношении посетителей, находящихся на объекте Организации.

11.10. Ключи от помещений объекта хранятся в диспетчерской, выдаются и принимаются диспетчером с записью об указанных действиях и их времени в специальном журнале, хранящемся в диспетчерской.

11.11. При проведении массовых мероприятий возможна выдача ключей от помещений объектов работнику, ответственному за проведение такого мероприятия, на основании служебной записки на имя Ректора.

11.13. Въезд на объект/выезд с объекта транспортных средств, ввоз (внос) на объект/вывоз (вынос) с объекта товарно-материальных ценностей производится с

разрешения Ректора или иного должностного лица, отвечающего за безопасность Организации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на Конференции работников и обучающихся Академии.

12.2. В случае, если нормы настоящих правил вступают в противоречие с нормами вновь изданных нормативно-правовых актов Российской Федерации, то они прекращают свое действия с момента вступления последних в силу. До внесения изменений и дополнений в настоящие Правила необходимо руководствоваться положениями законодательства. Соответствующие изменения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке.

12.3. Лица, виновные в нарушении норм настоящих правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

Лист рассылки и ознакомления к «Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия»

№ п/п	Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
1	Проректор	Тимерханов Айнур Ахатович		
2	Проректор по учебной работе	Петров Алексей Владимирович		
3	Проректор по научной деятельности	Адыгамов Рамиль Камилович		
4	Советник Ректора	Гараев Ильдус Халикович		
5	Руководитель аппарат	Салахов Ильдар Жамилович		
6	Помощник Ректора	Гатауллин Ильнур Ильдарович		
7	Помощник Ректора	Хусаинов Искандер Рафаилович		
8	Начальник Центра межрелигиозного диалога	Садыкова Эльмира Ленаровна		
9	Заместитель начальника Центра Межрелигиозного диалога	Козлов Владимир Петрович		
10	Начальник Финансового управления	Ткачук Алина Илдусовна		
11	Главный бухгалтер	Букурова Оксана Викторовна		

12	Начальник Управления делопроизводства и контроля исполнения	Алексеева Надежда Борисовна		
13	И.о. начальника Юридического управления	Иванова Кристина Рафилевна		
14	Начальник Управления кадров	Дирзизова Гульнара Камиловна		
15	Начальник Управления образования	Салихова Лилия Фануровна		
16	Начальник Управления по науке	Хурматуллин Азат Камилевич		
17	Начальник центра исламского наследия	Рахимов Сулейман Туктарович		
18	Главный библиотекарь	Сосновских Елена Анатольевна		
19	И.о. начальника Управления по связям с общественностью и СМИ	Ишмуратова Фарида Фаритовна		
20	Начальник Управления ИТ	Хуснутдинов Айрат Шаукатович		
21	Начальник АХЧ	Ибатуллин Наиль Фоатович		
22	И.о. начальника Отдела международных отношений	Фарисов Артур Олегович		
23	Начальник отдела имущественных отношений	Ариф Наиль Равилевич		

Приложение 2

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата

Приложение 3

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись