ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ ХАНИФА»

368850, Республика Дагестан,
Ногайский район, с. Терекли-Мектеб,
улица Шора Батыра, дом 33/1

ОГРН 1070500001934
ИНН 0525140329

Тел 89882618666
Email:hanafimadrasa@mail.ru

ПРИКАЗ № ___

с.Терекли-Мектеб **01.09.2026 г.**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ПДИОРО «Медресе имени имама Абу Ханифа» и в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества образовательной и воспитательной деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ПДИОРО «Медресе имени имама Абу Ханифа» (сменный график работы, суммированный учёт рабочего времени) согласно приложению к настоящему приказу.

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе обеспечить ознакомление всех работников Медресе с настоящими Правилами под подпись в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа.

Директору по персоналу обеспечить хранение настоящего приказа и приложенных к нему Правил, а также внесение соответствующих изменений в трудовые договоры работников, для которых установлен сменный график работы и (или) суммированный учёт рабочего времени, в порядке, установленном действующим законодательством.

Правила вступают в силу со дня их утверждения и обязательны для исполнения всеми работниками Медресе.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ Ш.С.Аджиманбетов

С приказом ознакомлены:

МЕДРЕСЕ ИМЕНИ АБУ ХАНИФА

Подписано цифровой подписью: МЕДРЕСЕ ИМЕНИ АБУ ХАНИФА
DN: C=RU, CN=МЕДРЕСЕ ИМЕНИ АБУ ХАНИФА, GN=ШАХМИРДАН СУЛТАНХАНОВИЧ, INN=052500732583, L=ТЕРЕКЛИ-МЕКТЕБ СЕЛО, O=МЕДРЕСЕ ИМЕНИ АБУ ХАНИФА, OGRN=1070500001934, SN=АДЖИМАНБЕТОВ, SNILS=12146910327, ST=05 Республика Дагестан, UNDEF=0525140329, street=368850, РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН, Р-Н НОГАЙСКИЙ, С. ТЕРЕКЛИ-МЕКТЕБ, УЛ. ШОРА БАТЫРА, Д. 33/1, title=ДИРЕКТОР
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.10.13 08:14:54+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 2026.2.1

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ИСЛАМСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МЕДРЕСЕ ИМЕНИ ИМАМА АБУ ХАНИФА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПДИОРО
«Медресе имени имама
Абу Ханифа»
_____ Ш.С.Аджиманбетов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПДИОРО «Медресе имени имама Абу Ханифа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом ПДИОРО «Медресе имени имама Абу Ханифа» (далее — Медресе), регламентирующим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Медресе порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок оплаты труда, меры поощрения и дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Медресе.

1.2. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества образовательной и воспитательной деятельности, поддержание духовно-нравственных и религиозных традиций в коллективе Медресе.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Медресе, в том числе на работников, трудящихся по сменному графику и при суммированном учёте рабочего времени.

1.4. Правила принимаются с учётом мнения представительного органа работников (при наличии) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом директора Медресе с соблюдением указанной процедуры.

2. Порядок приёма на работу и увольнения работников

2.1. Приём на работу осуществляется путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передаётся работнику, второй хранится в Медресе. Получение работником экземпляра подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся в Медресе.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям — при поступлении на работу, связанную с образованием, воспитанием, обучением несовершеннолетних.

2.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии), должностной инструкцией.

2.4. Приём на работу оформляется приказом директора Медресе, содержание которого должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись в течение трёх рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.5. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в Медресе является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка не ведётся). При поступлении работника на работу впервые работодатель формирует на него сведения о трудовой деятельности по форме ЕФС-1.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора осуществляются в порядке, установленном ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора производится по основаниям и в порядке, установленным ТК РФ (ст. 77, 80, 81, 83 и др.). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается с учётом мотивированного мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника.

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести окончательный расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ, а по письменному заявлению работника — выдать заверенные копии документов, связанных с работой.

2.10. В случае невозможности выдачи трудовой книжки в день увольнения (отсутствие работника, отказ от получения) работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на её

отправку по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

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

возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными актами и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

добросовестно и в полном объёме исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, Устав Медресе, иные локальные нормативные акты;

соблюдать режим труда и отдыха, установленный графиком сменности и настоящими Правилами;

бережно относиться к имуществу Медресе, использовать оборудование и оргтехнику только в связи с исполнением трудовых обязанностей;

соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение и инструктажи, обязательные медицинские осмотры;

своевременно информировать непосредственного руководителя о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, о несчастных случаях, об ухудшении состояния здоровья;

сообщать работодателю об изменении персональных данных (фамилия, место жительства, паспорт и т. п.);

соблюдать нормы исламского этикета (адаба) и духовно-нравственные традиции Медресе в общении с коллегами, обучающимися, посетителями, а также в поведении на территории Медресе;

не допускать действий и высказываний, унижающих достоинство обучающихся и коллег, а также действий, противоречащих целям и миссии Медресе как духовного образовательного учреждения;

при прекращении трудовых отношений возвратить все документы и материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Медресе, соблюдения настоящих Правил и иных локальных актов;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных актов и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере и в установленные сроки заработную плату;

вести учёт фактически отработанного работниками времени;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Медресе в формах, предусмотренных ТК РФ;

возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

создавать условия для соблюдения работниками духовно-нравственных традиций и норм этикета, принятых в Медресе, не допуская дискриминации по религиозным и иным признакам.

5. Режим рабочего времени

5.1. В Медресе устанавливается сменный режим работы для отдельных категорий работников (при наличии) в связи с необходимостью непрерывного функционирования

отдельных подразделений (охрана, хозяйственные службы, иные подразделения, перечень которых утверждается приказом директора).

5.2. Продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с трудовым договором, графиком сменности и настоящими Правилами.

5.3. Для работников со сменным графиком работы вводится суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом [квартал]. Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени для соответствующей категории работников.

Работодатель может установить для разных сотрудников разные учётные периоды.

5.4. Графики сменности утверждаются приказом директора Медресе с учётом мнения представительного органа работников (при наличии) и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. В графике сменности указываются продолжительность смены, время начала и окончания, перерывы, чередование рабочих и выходных дней.

5.5. Продолжительность смены не должна превышать норм, установленных трудовым законодательством. Продолжительность работы накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ), за исключением случаев, прямо предусмотренных ТК РФ.

5.7. При непрерывном характере работы работник не вправе оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю, который принимает меры по замене.

5.8. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность и время перерыва устанавливаются графиком сменности либо правилами внутреннего распорядка подразделения. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. Перечень таких работ и места для отдыха утверждаются приказом директора.

5.9. Учёт фактически отработанного времени ведётся по табелю учёта рабочего времени.

5.10. Сверхурочная работа допускается только с письменного согласия работника и в пределах, установленных ст. 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Учёт сверхурочных работ ведётся работодателем.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, и иных категорий работников, указанных в ст. 99 ТК РФ, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья, с их письменным ознакомлением с правом отказаться.

5.11. Работа в ночное время (с 22:00 до 06:00) оплачивается в повышенном размере в соответствии со ст. 154 ТК РФ. Продолжительность ночной смены сокращается на один час без последующей отработки, за исключением случаев, прямо предусмотренных ТК РФ.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие 18 лет. Иные категории работников, указанные в ст. 96 ТК РФ, могут привлекаться к ночной работе только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья, с их письменным ознакомлением с правом отказаться.

5.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.13. Запрещаются привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Привлечение к указанным видам работ женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, и иных категорий работников, указанных в ст. 259 ТК РФ, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья, с их письменным ознакомлением с правом отказаться.

5.14. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствие более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом и может являться основанием для расторжения трудового договора по подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

5.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

при выявлении медицинских противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Решение об отстранении оформляется приказом директора с указанием оснований, периода отстранения и распоряжения бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении отстранения.

6. Время отдыха

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни в соответствии с графиком сменности. При пятидневной рабочей неделе — два выходных дня, при шестидневной — один выходной день.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Отдельным категориям работников могут предоставляться удлинённые и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Медресе.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, если ненормированный рабочий день предусмотрен для соответствующих должностей приказом директора.

6.4. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели.

6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника в случаях и порядке, предусмотренных ст. 128 ТК РФ и локальными актами Медресе.

6.7. Работникам, проходящим диспансеризацию, предоставляются гарантии, установленные ст. 185.1 ТК РФ: освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года (для работников до 40 лет) с сохранением среднего заработка, один рабочий день один раз в год (для работников 40 лет и старше) и два рабочих дня один раз в год (для предпенсионеров и пенсионеров).

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Медресе системой оплаты труда и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда при полной отработке нормы рабочего времени.

7.3. Оплата труда при сменном графике и суммированном учёте производится за фактически отработанное время с учётом норм ТК РФ о повышенной оплате сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются локальными нормативными актами Медресе в соответствии с трудовым законодательством.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

20 числа текущего месяца — за первую половину месяца;

5 числа месяца, следующего за отчётным, — окончательный расчёт.

7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне.

7.7. При выплате заработной платы работодатель обязан выдавать работнику расчётный листок с указанием составных частей заработной платы, размеров и оснований удержаний, общей суммы к выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников (при наличии).

7.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал,

соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчёте.

8. Меры поощрения и дисциплинарная ответственность

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокие результаты работы, продолжительную и безупречную службу к работникам применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почётной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

иные виды поощрений, предусмотренные локальными актами Медресе.

Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле работника.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее поведение работника, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также соблюдение работником норм духовно-нравственного поведения и этических норм, принятых в Медресе.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Непредоставление объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни, отпуска работника и времени на учёт мнения представительного органа) и не позднее шести месяцев со дня совершения.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника. В случае отказа ознакомиться под подпись составляется акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим взыскания. Работодатель до истечения года вправе снять взыскание по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа.

9. Особенности трудовой деятельности в религиозном образовательном учреждении

9.1. Трудовая деятельность в Медресе осуществляется с учётом специфики духовного образовательного учреждения: работники обязаны соблюдать нормы исламского

этикета (адаба) и морально-нравственные нормы, принятые в Медресе, проявлять уважение к религиозным чувствам обучающихся, коллег и посетителей.

9.2. В дни религиозных праздников, объявленных нерабочими в Республике Дагестан, либо в дни проведения обязательных религиозных мероприятий по приказу директора могут устанавливаться особые режимы работы отдельных подразделений.

9.3. Работники, выполняющие воспитательные и педагогические функции, обязаны способствовать формированию у обучающихся уважительного отношения к духовно-нравственным ценностям, традициям и нормам поведения, принятым в Медресе.

9.4. Соблюдение работниками норм исламского этикета и духовно-нравственных традиций Медресе является неотъемлемой частью трудовой дисциплины. Нарушение этих норм может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины с применением мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном настоящими Правилами и ТК РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения приказом директора Медресе.

10.2. Изменения и дополнения к Правилам вносятся приказом директора с соблюдением порядка учёта мнения представительного органа работников (при его наличии) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

10.3. Все споры и разногласия, возникающие в связи с применением Правил, разрешаются путём переговоров, а при недостижении согласия — в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.