ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА ШАФИИ»

От работодателя	**От работников и обучающихся**
Ректор Дагестанского исламского университета имени имама Шафии	Декан факультета исламских наук
_____ М.А.Карачаев	_____ Д.А.Шабиев
«24» _____ 2025 г.	«24» мая 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между Работодателем и коллективом работников Дагестанского исламского университета имени имама Шафии на 2025-2028 гг.

Махачк

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТОРОН

Сторонами настоящего Коллективного договора являются: Работодатель – Духовная образовательная религиозная организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени имама Шафии» (далее – Университет), в лице ректора **Карачаева Муртазали Абдулманаповича**, именуемое далее «Работодатель», представляющего интересы Университета.

Работники – работники в лице выбранного представителя для участия в переговорах сотрудников Университета **Шабиева Дагира Агатмагомедовича**, именуемые в дальнейшем «Работники».

Руководствуясь нормами трудового законодательства, принципами социального партнерства, признавая взаимные права и обязанности, стороны в лице их полномочных представителей заключили настоящий Коллективный договор.

2. ПРЕАМБУЛА

Коллективный договор является правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и коллективом работников Университета ст. 40 Трудового кодекса РФ – ТК РФ. *(Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025))*

Договор составлен на основе Конституции РФ, федерального законодательства, Конвенции Международной организации труда (МОТ), иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом специфических особенностей Университета, его интеллектуального, материального и экономического потенциала, позволяющих реализовать в полной мере федеральное законодательство и расширить возможности эффективного взаимодействия администрации и коллектива работников в интересах укрепления индивидуальных и коллективных прав и свобод личности.

Коллективным договором регулируются отношения между Работниками Университета и Работодателем в области использования труда, обеспечения льгот, преимуществ, социальных гарантий работникам и их семьям, более благоприятных по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

Основные положения Коллек выработаны в ходе демократического обсуждения в к ников подразделений Университета и коллективных п у Работодателем и Работниками, основанных на принци артнерства, признания взаимных прав и обязанностей, общей ответственности за качество выполняемых работ и надежной защиты социальных прав каждого члена коллектива работников.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

Вся совокупность многообразной деятельности Университета и

взаимная ответственность за подготовку высококвалифицированных кадров, проведение научно-исследовательских работ, обеспечение необходимых условий деятельности работников и защита их социальных прав составляют основу настоящего Коллективного договора.

Конференция работников и обучающихся Университета вправе изменить или исключить из текста Коллективного договора внесенные изменения.

Текст договора подписывается ректором и представителем работников и обучающихся Университета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ректор Университета или уполномоченные им лица для выполнения работ, связанных с деятельностью Университета, формируют путем найма коллектива работников Университета.

Коллектив работников составляют работники, принятые в Университет в соответствии с приказами ректора, изданными на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). *(«Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025))*

Администрацию Университета составляют ректор, проректоры, главный бухгалтер и руководители структурных подразделений Университета.

По предложению любой из сторон Коллективного договора стороны рассматривают и в необходимых случаях принимают решение о внесении изменений в Коллективный договор в связи с изменениями законодательства, социально-экономических условий и/или финансового положения Работодателя.

Согласованные сторонами изменения подписываются ректором и представителем работников и обучающихся Университета с оформлением их в качестве отдельного Приложения.

Стороны признают, что основой предоставления предусмотренных Коллективным договором льгот, преимуществ, социальных гарантий и условий труда является успешная работа организации.

4. ЦЕЛИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Коллективный договор, состав[illegible] ТК РФ, заключается для:

– обеспечения эффекти[illegible]сти Университета, предусмотренной его Уставом;

– создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;

– защиты прав и интересов работников Университета, в том числе коллективных интересов;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

– обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;

– создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях рыночных отношений;

– правового закрепления норм отношений между администрацией, коллективом и отдельными работниками;

– укрепления роли коллектива работников и профсоюза в определении перспектив развития Университета;

– закрепления демократических способов разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между администрацией, коллективом, отдельными работниками и профсоюзной организацией;

– реализации эффективной системы оплаты труда в зависимости от его количества, качества и эффективной системы морального и материального поощрения работников;

– создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий.

5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ
5.1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

5.1.1. Общие положения

Прием на работу в Дагестанский исламский университет имени имама Шафии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Инструкцией по оформлению приема на работу в Университете и Правилами внутреннего трудового распорядка**.**

До заключения трудового договора Работодатель знакомит работника с текстами Устава Университета, Коллективного договора и его должностными инструкциями.

Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника в трудовом договоре. Работодатель заключает с работником трудовой договор, содержание которого, а также порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативными актами, Уставом Университета и нас ным договором.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

Ректор может делегировать д телям администрации Университета права по заключению сторжению трудовых договоров с различными категориям

Типовые формы трудового дого ора для разных категорий работников утверждаются приказом ректора.

С работником может быть заключен трудовой договор о дистанционной работе. На дистанционных работников распространяется

действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 491 ТК РФ.

Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в профсоюз, должен зарегистрироваться в ПК и написать заявление на имя ректора Университета об удержании бухгалтерией Университета членских профсоюзных взносов из его заработной платы и безналичном их перечислении на счет профсоюзной организации.

Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если соглашение не достигнуто, – в порядке, установленном законодательством о труде. В этом случае работник вправе обратиться в профсоюзную организацию Университета для оказания ему практической помощи.

5.1.2. Порядок приема на работу проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами

Проректоры принимаются на работу приказом ректора, изданным на основании заключенного срочного трудового договора, на срок, не превышающий срок полномочий Ректора.

Деканы факультетов принимаются на работу в соответствии с Положением о порядке выборов на должность декана факультета Дагестанского исламского университета имени имама Шафии приказом ректора, изданным на основании срочного трудового договора, на срок до пяти лет.

Заведующие кафедрами принимаются на работу в соответствии с Положением о порядке выборов на должность заведующего кафедрой Дагестанского исламского университета имени имама Шафии приказом ректора, изданным на основании срочного трудового договора, на срок до пяти лет.

5.1.3. Порядок приема на работу лиц из числа ППС

Заключению договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, предшествует конкурс, который проводится в порядке, установленном Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преп[illegible]ставу Дагестанского исламского университета имени има[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

Срок действия трудового до[illegible]иком из числа ППС рекомендуется Ученым советом (Уни[illegible]тета).

После успешного прохождения конкурса работодателю рекомендуется заключать трудовой договор с лицами из числа ППС, имеющими стаж научно-педагогической работы в Университете не менее 20 лет, на срок не менее трех лет.

Конкретный срок действия трудового договора после успешного прохождения работником конкурса определяется сторонами трудового договора с учетом Коллективного договора и мнения Ученого совета (Университета, факультета).

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и внутренними локальными актами Университета.

5.1.4. Порядок приема на работу научных работников

Заключению договора с научными работниками предшествует конкурс, который проводится в порядке, установленном Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

По итогам конкурса с научным работником заключается срочный трудовой договор на срок до пяти лет.

5.1.5. Должностные инструкции

Должностные инструкции работников всех структурных подразделений находятся в отделе кадров, копии – в структурном подразделении Университета.

Руководитель подразделения обеспечивает работникам возможность пользоваться должностной инструкцией.

Претензии к работнику (по количеству и качеству труда) при отсутствии должностной инструкции не допускаются.

5.2. ОПЛАТА ТРУДА

5.2.1. Общие требования

В вопросах оплаты труда Работодатель руководствуется действующим трудовым законодательством и «Положением об оплате труда работников Дагестанского исламского университета имени имама Шафии».

Система оплаты труда работников, а также особенности оплаты труда отдельных категорий работников, правила почасовой оплаты труда преподавателей и другие нормы об оплате труда устанавливаются «Положением об оплате труда работников Дагестанского исламского университета имени имама Шафии».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

Оплата труда работника Унив от его квалификации, сложности выполняемой работы, кол затраченного труда.

Минимальный размер заработн ивается федеральным законом. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период нормы рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ). *(«Трудовой кодекс Российской Федерации" от*

30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025))

Условия оплаты труда Работников являются существенным условием трудового договора и могут быть пересмотрены с соблюдением требований ст. 72 или 74 ТК РФ. *(«Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025))*

При наличии правовой основы и финансовых возможностей своевременно осуществляются мероприятия по выплате компенсации, индексации и изменений заработной платы.

В случаях, когда в соответствии с установленной в Университете системой оплаты труда работников предусмотрено увеличение размеров должностных окладов, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к должностным окладам, изменение оплаты труда осуществляется:

– при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

– при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня принятия в соответствии с действующим законодательством компетентным органом (уполномоченной организацией) решения о выдаче диплома кандидата наук;

– при присуждении ученой степени доктора наук – со дня принятия в соответствии с действующим законодательством компетентным органом (уполномоченной организацией) решения о выдаче диплома доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.2.2. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

При выплате заработной платы за вторую половину месяца Работодателем в целях извещения работников формируются и размещаются в бухгалтерии расчетные листки с указанием: составных частей заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период; размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

В день выплаты заработной [illegible]симо от способа ее получения, работник забирает свой [illegible] в бухгалтерии лично или через уполномоченного представ[illegible]

Работники имеют право уп[illegible]анное ими лицо в установленном законом порядке на [illegible] расчетного листка. О соответствующем решении работники должны оповестить бухгалтерию не позднее чем за один день до выдачи заработной платы.

Обязанность по извещению работников, не явившихся за расчетным

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

листком лично или не направивших уполномоченного представителя, считается исполненной с момента формирования и размещения в бухгалтерии расчетных листков, что подтверждается путем составления акта, утверждаемого главным бухгалтером или его заместителем.

Заработная плата выплачивается работнику в кассе Университета либо переводится на счет его банковской карты, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом. Работники имеют право уполномочить выбранное ими лицо на получение их заработной платы в установленном законом порядке.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

– за первую половину месяца – 20-го числа этого месяца;

– за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В случае задержки выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

Информация о причинах задержки выплаты заработной платы сообщается Работодателем коллективу работников в виде письменного объявления с указанием причины задержки.

5.2.3. Порядок выплат по депоненту

Депонированию подлежат суммы заработной платы, премий, пособий, компенсаций, стипендий, не полученные в установленный срок.

Выплата депонированных сумм производится через 15 календарных дней после депонирования.

5.2.4. Оплата отпуска

График отпусков работников, утвержденный в установленном законом порядке, передается в отдел кадров не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). *(«Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025))*

Работодатель обязан производи ных не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст.136 *рой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ 5))*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

Если работнику своевременно дена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с

работником.

5.2.5. Оплата служебных командировок

Возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством (ст. 168 ТК РФ). *(«Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025))*

Оплата командировочных расходов производится в соответствии с нормативами, установленными приказом ректора.

Аванс на командировочные расходы выдается по распоряжению ректора или уполномоченного им лица на основании письменного заявления работника.

Работник в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки обязан представить в бухгалтерию документы, подтверждающие командировочные расходы, для оформления авансового отчета.

5.3. ОХРАНА ТРУДА

Стороны Коллективного договора принимают на себя взаимные обязательства по реализации в Университете политики в области охраны труда принципах приоритетности сохранения жизни и здоровья работников Университета, создания безопасных условий труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

В рамках настоящего Коллективного договора Работодатель принимает на себя выполнение следующих обязательств в области охраны труда:

– обеспечить безопасные условия труда в соответствии с основными направлениями государственной политики в области охраны труда и нормами трудового законодательства;

- ежегодно утверждать Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда с учетом финансово-экономического состояния Университета;

– бесплатно выдавать работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молоко или другие равноценные пищевые продукты в соответствии с результатами специальной оценки условий труда. Выдача работникам по установленным законодательством нормам молока или других равноценных пищевых пр ьменным заявлениям работников может быть заменена выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока вноценных пищевых продуктов;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

– обеспечить организацию и контроль за прохождением работниками Университета бесплатных обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в соответствии с действующим законодательством

РФ. Работники, без уважительной причины не прошедшие периодический медицинский осмотр, могут быть отстранены Работодателем от работы;

– проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах, разрабатывая и реализуя на ее основе мероприятия по улучшению условий труда;

– предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, компенсации в соответствии с законодательством.

Доплаты и другие компенсации предоставляются работникам в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

Права работников на соответствующие компенсации закрепляется в трудовом договоре.

В рамках настоящего Коллективного договора Работник принимает на себя выполнение следующих обязательств в области охраны труда:

– соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, соблюдать установленные режимы труда и отдыха;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обязательные медицинские осмотры и освидетельствования, в том числе флюорографические обследования, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством;

– следить за чистотой и порядком в учебных и служебных помещениях, содействовать экономии энергоресурсов, информировать непосредственного руководителя о неблагоприятном санитарно-техническом состоянии аудиторий (грязь, низкая освещенность и т.п.);

– осуществлять выполнение со[illegible]риятий охраны труда, методов и средств управления, напр[illegible]низацию деятельности по обеспечению безопасности, сохр[illegible] и работоспособности человека в процессе труда.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

При нарушении требований охр[illegible]ти труда, санитарно-гигиенических норм, норм пожарной и экологической безопасности руководитель подразделения по согласованию с Работодателем обязан прекратить работы или сократить рабочий день вплоть до восстановления

нормальных условий труда с сохранением среднего заработка работников за этот период.

Работник руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями Работодателя.

5.4. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.4.1. Требования к рабочему месту

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Оно может быть также закреплено за группой работников.

Общие требования к организации рабочего места регулируются Трудовым кодексом РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН) и другими правовыми документами.

Главная цель организации рабочего места – обеспечить высококачественное и эффективное выполнение работ соблюдением установленных сроков и при полноценном использовании закрепленного за работником оборудования.

Для ее достижения на рабочем месте должны выполняться требования организационного, технического, эргономического, санитарного, гигиенического и экономического характера.

5.4.2. Общие требования к учебной аудитории

Требование по оснащенности учебной аудитории:

– стол и стул для преподавателя;

– кафедра в лекционной аудитории;

– меловая доска, оборудованная лотком для мела и тряпки;

– тряпка или губка;

– мел.

Тряпку (губку) и мел ежедневно приносит в аудиторию работник, убирающий аудиторию. В течение рабочего дня ответственный от кафедры за аудиторию обеспечивает в ней надлежащий порядок.

Расстояние от меловой доски д[illegible]лов – не менее 2 м.

Освещенность при искусственн[illegible]а:

– лампы газоразрядные – 300 л[illegible]

– лампы накаливания 150–200 [illegible]

Учебные аудитории должны [illegible]паспортизованы, соответствовать требованиям учебного процесса и перед началом семестра Управлением по эксплуатации зданий сданы по акту диспетчерской службе, факультетам и кафедрам, за которыми они закреплены.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

5.4.3. Изменение порядка работы в температурном режиме, не соответствующем санитарным нормам (низкие или повышенные температуры на рабочем месте)

При понижении температуры в рабочем помещении ниже санитарной нормы (+18°С) или при повышении этой температуры выше санитарной нормы(+28°С) работник обязан письменно известить об этом своего руководителя, Службу охраны труда.

В случае возможности замены аудитории (в частности для учебного процесса) на другую с надлежащими температурными условиями руководитель структурного подразделения (его заместитель) обеспечивает такую замену, одновременно передавая Работодателю акт об отклонении температурного режима от нормы в конкретном помещении.

В случае невозможности перевода работника в помещение с надлежащим температурным режимом руководитель структурного подразделения немедленно передает акт Работодателю (уполномоченному проректору) для принятия конкретных мер по создавшейся ситуации.

Работодатель издает письменное распоряжение, направленное на нормализацию температурного режима на указанном в акте рабочем месте и устанавливающее режим работы сотрудника, рабочее место которого перестало отвечать установленным санитарно-гигиеническим нормам. Работодатель принимает решение об установлении сокращенного рабочего дня или прекращении работ на данном рабочем месте вплоть до полного восстановления нормального температурного режима.

При повышении температуры в рабочих помещениях выше установленной санитарной нормы рабочее время для работников может быть сокращено или полностью прекращены работы на данном рабочем месте приказом ректора на основании акта об отклонении температурного режима в помещении. Время пребывания на рабочем месте в таких условиях нормируется в соответствии с СанПиН 2.2.4.548-96.

Работу не прекращают работники Университета, обеспечивающие сохранность материальных ценностей и функционирование систем водо-, электро- и газоснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности.

На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных тре[illegible]не труда не по вине работника за ним сохраняется место [illegible]ь и средний заработок в соответствии с ТК РФ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

5.4.4. Прекращение работ в экстремальных ситуациях

Немедленное прекращение работ в Университете осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, МЧС или администрации города о наступлении стихийного бедствия или

чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ прекращаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях Университета:

– стихийных бедствиях;

– авариях, связанных с затоплением помещений;

– авариях, связанных с загазованностью помещений;

– при пожарах (любых масштабов);

– при отсутствии освещения в темное время суток;

– при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня, а также в иных экстремальных случаях.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении работник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры к ликвидации аварии в соответствии с существующими инструкциями.

5.4.5. Противопожарные мероприятия

Работодатель обеспечивает все объекты Университета средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами. В соответствии со ст.12 Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»*(Федеральный закон "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции" от 23.02.2013 N 15-ФЗ (последняя редакция))* курение в Университете запрещено. За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака устанавливается дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель размещает таблички «В университете курение запрещено» у входа во все корпуса и отдельно стоящие строения Университета, на всех лестничных площадках всех корпусов, во всех туалетах.

В помещениях Университета в[illegible]рукции по поведению работников в случае возникновения [illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

Работодатель ежегодно выделя[illegible]едства на проведение профилактических противопожарн[illegible]защитная обработка деревянных строений, перезарядка о[illegible]обретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

5.4.6 . Порядок использования библиотеки

Права и обязанности работников и библиотеки, общий порядок обслуживания определяются утвержденными ректором Правилами пользования библиотекой. В соответствии с Правилами пенсионеры Университета имеют право быть зарегистрированными и пользоваться услугами библиотеки наряду с работниками и обучающимися.

Материальная ответственность работника или пенсионера университета перед библиотекой возникает при нарушении им Правил пользования библиотекой.

5.4.7 . Порядок издания методических материалов

Учебные и научно-методические материалы издаются в соответствии с планом, составляемым на основании предложений общеуниверситетских кафедр, факультетов и библиотеки, и утверждаемым на заседании Ученого совета Университета с учетом выделенного подразделениям объема листажа.

Планируются в первую очередь издания по дисциплинам, имеющим низкую обеспеченность учебной литературой.

Рукопись представляется не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу квартала, на который запланировано издание.

К рукописи прилагаются: рекомендация кафедры (выписка из протокола заседания), рецензия работника родственной кафедры Университета, выписка из решения Ученого совета.

Не представленные в срок работы к изданию не принимаются. Неиспользованный объем листажа поступает в распоряжение ректора (проректора по учебной работе) для определения перечня издания внеплановых работ.

5.4.8 Число обучающихся в учебной группе, потоке

Число обучающихся в учебной группе устанавливается Порядками организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждаемым Министерством образования и науки России.

Группы по профилям (специализациям) формируются в соответствии с Положением о распределении обучающихся по профилям в бакалавриате, специализациям в специалитете Ученым советом университета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

Для проведения практических анному языку группа может делиться на подгруппы. руппы, как правило, составляет 12–16человек.

Для проведений занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. Количество обучающихся в лекционном потоке не должно превышать 150 человек.

При превышении данных нормативов без согласия работника ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета 1 день дополнительного отпуска за 16 часов работы в сверхнормативной группе.

5.4.9 Условия труда ППС

Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года приказом ректора устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхний предел дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

Верхний предел учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава не должен превышать 900 часов в расчете на одну ставку.

Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности, установленных приказами Минобрнауки РФ № 301 от 5 апреля 2017 г. и № 1258 от 19 ноября 2013 г.*(Редакция от 17.08.2020 - Документ утратил силу, см. «Приказ Минобрнауки РФ от 06.04.2021 N 245»)*

Ученым советом университета утверждаются нормы времени по видам учебной деятельности, которые вводятся в действие приказом ректора.

Лекционная нагрузка профессора или доцента в год не может превышать150 часов.

При превышении данной нормы осуществляется дополнительная почасовая оплата в пределах фонда оплаты труда.

Дополнительная нагрузка преподавателей, связанная с распределением часов в счет вакантной кафедральной ставки, определяется исходя из размера данной вакантной ставки.

Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, экспертной и иной, в том числе связанной с повышением их профессионального уровня) в пределах установленной продолжительности рабочего [illegible]еляется локальным нормативным актом организации в з[illegible]имаемой должности с учетом требований профессиональны[illegible]

Для организации учебной рабо[illegible]авляется единый план работы кафедры и индивидуальные п[illegible]лей.

Нормы часов при расчете учебной нагрузки преподавателя ежегодно вырабатываются ученым советом университета и доводятся до факультетов не позднее пятнадцатого апреля.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

При составлении расписания учебных занятий не допускается наличие последней пары на вечернем отделении и следующей за ней первой пары на дневном отделении (с 8.00) на следующий день.

При составлении расписания для преподавателя не допускается наличие двух окон в расписании в один день.

5.5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

5.5.1. Повышение квалификации ППС

Работодатель:

– создает условия для повышения квалификации преподавателей не реже одного раза в три года в соответствии с планами повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;

– содействует работе и совершенствованию системы повышения квалификации работников Университета, планирует и выделяет при наличии возможности средства для ее развития, создания новых перспективных направлений подготовки, в том числе посредством дистанционного образования.

Преподаватели, направляемые на повышение квалификации или стажировку, освобождаются на весь период повышения квалификации или стажировки от учебной нагрузки на кафедре.

5.5.2. Повышение квалификации научных работников

Повышение квалификации научных работников осуществляется по решению руководителей научных подразделений и финансируется за счет средств по открытым темам исследований.

5.5.3. Повышение квалификации работников АУП

Повышение квалификации административно - управленческого персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению Работодателя.

5.6. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОДВИЖЕНИЕ ПО СЛУЖБЕ

5.6.1. Квалификационные требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

Требования к образованию, о практической работы для лиц, претендующих на за стей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, изложены в Профессиональном стандарте, утвержденном в установленном законодательством порядке.

Переводу на вышестоящую должность педагогических работников,

относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

5.6.2. Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение должностей научных работников

Квалификационные требования ко всем должностям научных работников(главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, а также ученый секретарь, заведующий научной лабораторией) изложены в Приложении к постановлению Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 30 декабря 1985 г. № 416 *(Редакция от 09.04.2018 - Действует с 09.04.2018),* Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях»), утвержденном постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 и других нормативных актах *(Редакция от 27.03.2018 — Действует с 27.03.2018).*

Переводу на вышестоящую должность научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

5.6.3. Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на Замещение должностей административно -управленческого или учебно-вспомогательного персонала

Присвоение и пересмотр квалификационных категорий работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала производится в соответствии с требованиями утвержденных Профессиональных стандартов, другими нормативными актами и Положением об организации и порядке проведения аттестации работников Воронежского государственного университета.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняю и в полном объеме возложенные на них должности , по рекомендации аттестационной комиссии в порядке ут быть назначены на соответствующие должности так ж меющие специальную подготовку и стаж работы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

В период между аттестациями перевод работника на должность с более высокой категорией осуществляется по мотивированному представлению руководителя.

5.7. ОТПУСК РАБОТНИКОВ

Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

Не позднее 15 декабря текущего года ректор утверждает график отпусков на следующий календарный год.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18лет), могут использовать ежегодный основной отпуск в удобное для них время.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Удлиненный отпуск продолжительностью 30 календарных дней устанавливается:

– работникам, имеющим инвалидность.

5.7.1. Предоставление отпусков педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу

Отдельные категории работников Университета при условии ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, предоставляется, как правило, в летний каникулярный период. В случае пр ического работника к труду в указанный период времен заменов, обучения на подготовительных отделениях, про дов практик и т.д.) Работодатель предоставляет работни ой период времени в течение года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

Для данной категории работников устанавливается право получить отпуск в первый год работы до истечения 6 месяцев после начала работы.

Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет

непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, который предоставляется приказом ректора по рекомендации Ученого совета Университета в соответствии с действующим законодательством.

5.7.2 Предоставление отпусков научным работникам

Научным работникам Университета, имеющим ученую степень, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

– 56 календарных дней для докторов наук;

– 42 календарных дня для кандидатов наук.

5.7.3. Порядок предоставления творческих отпусков

Творческие отпуска с сохранением средней заработной платы предоставляются работникам для завершения диссертаций или для написания монографий, учебников и учебных пособий.

Творческие отпуска с сохранением средней заработной платы предоставляются:

– на срок до 3-х месяцев для работы над рукописями;

– на срок 3 месяца для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

– на срок 6 месяцев для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

Творческие отпуска предоставляются приказом ректора на основании рекомендации Ученого совета Университета. В рекомендации Ученого совета указываются время и срок предоставления отпуска, а также помощь, необходимая для завершения диссертации.

Лица, получившие творческий отпуск, по его окончании представляют Ученому совету Университета отчет о проделанной работе.

5.7.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

Решением ректора по представлению декана на основе решения Ученого совета (или по представлению руководителя иного структурного подразделения Университета) мож ся для работников, внесших большой вклад в рситета, 5-дневный дополнительный оплачиваемый отпу

Эти отпуска предоставляются с ков, гарантированных законом, и суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным). Суммирование этих отпусков допускается не более чем за два года.

Работнику Университета, помимо случаев, предусмотренных

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

действующим законодательством, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по его письменному заявлению в следующих случаях:

– заключение брака – 3 календарных дня;

– рождение ребенка – 2 календарных дня;

– похороны родителей, родных братьев и сестер, детей, супругов – 3 календарных дня.

Работникам Университета, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по их письменному заявлению в следующих случаях:

– выпускной в детском саду – 1 календарный день;

– 1 сентября – 1 календарный день;

– последний звонок в 9 и 11 классах – 1 календарный день.

5.7.5. Отпуск без сохранения заработной платы

Помимо случаев, предусмотренных законодательством, работник имеет право на предоставление ему отпуска без сохранения заработной платы в связи:

– с заключением брака детей – 3 календарных дня;

– с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня,а также в иных сложных для работника жизненных ситуациях по соглашению сторон.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18лет) имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы до 18 календарных дней в период, когда позволяют производственные условия.

5.8. УВОЛЬНЕНИЕ

5.8.1. Процедура увольнения при сокращении численности или штата работников организации

Увольнение при сокращении работника – члена профсоюза Университета возможно только с предварительного согласия президиума профкома (за исключением случаев, предусмотренных соответствующими статьями ТК РФ).

Президиум профкома в 7-дневный срок со дня получения письменного представления ректора о сокращени дает администрации о своем решении письменно.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

Рассмотрение вопроса об уво ка Университета при сокращении возможно при соблюден овий:

1. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работник предупреждается персонально под роспись не менее чем за два месяца. В случае отказа работника от ознакомления под роспись администрация письменно фиксирует такой отказ.

Лицам, проработавшим в Университете 10 и более лет, предоставляется свободное от работы время (не менее одного дня в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют категории работников, перечисленные в ст. 179 ТК РФ*(«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025))*.

2.1. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ.*(«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025))*, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

а) лица предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);

б) лица, проработавшие в Университете свыше 20 лет;

в) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

г) работники, получившие в Университете производственную травму, профзаболевание;

д) лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

Кроме того, не допускается одновременное увольнение по сокращению численности или штата работников двух супругов, не являющихся пенсионерами.

3. Наряду с предупреждением об увольнении Работодатель знакомит работника с полным списком имеющихся на данное время в Университете вакансий.

Перечень вакансий, подписанный ректором или уполномоченным им должностным лицом, передается отделом труда и заработной платы в отдел кадров по мере возникновения новых вакансий.

4. При увольнении работнику выплачиваются все денежные суммы, предусмотренные законодательством, а также предоставляются соответствующие льготы, предусмот РФ.*(«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.20 . от 07.04.2025))* при наличии необходимых оснований.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

При увольнении работника, пр ниверситете свыше 20 лет, в связи с сокращением числен работников выходное пособие выплачивается в размере 130% среднего месячного заработка.

Сумма, превышающая среднемесячный заработок, выплачивается работнику не позднее 2-х месяцев с момента увольнения.

Работодатель содействует сокращаемому работнику Университета, желающему повысить свою квалификацию или пройти переподготовку с целью последующего трудоустройства в новых структурных подразделениях Университета.

5.8.2. Выходные пособия при увольнении в связи с выходом на пенсию

При прекращении трудовых отношений с Университетом в связи с выходом на пенсию по старости работнику в зависимости от стажа его работы в Университете выплачивается единовременное выходное пособие:

– при стаже от 20 до 30 лет – в размере двух должностных окладов;

– при стаже от 30 до 40 лет – в размере трех должностных окладов;

– при наличии у работника стажа в Университете свыше 40 лет – размер выплаты устанавливается ректором с учетом представления комиссии по оказанию материальной помощи.

При увольнении работника на пенсию по инвалидности ему устанавливается максимальная выплата без учета стажа работы в Университете.

За работником при увольнении сохраняются социальные льготы, предусмотренные настоящим договором. Выходное пособие выплачивается работнику по приказу ректора, издаваемому на основании представления руководителя подразделения или личного заявления работника (при стаже свыше 40 лет – при наличии решения комиссии).

5.9. ПООЩРЕНИЕ И ПРЕМИРОВАНИЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) денежная премия;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почётной грамотой;

д) другие поощрения.

Поощрения объявляются приказом Ректора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую к

Назначение и выплата денежны дятся в соответствии с Положением о премировании работн

За многолетний труд в Унив е заслуги в деле его развития работник может быть на знаком «За заслуги перед ДИУ», ему может быть присвоено звание «Почетный работник ДИУ» в соответствии с Положением о порядке награждения знаками отличия и присвоении почетных званий в Дагестанском исламском университете имени

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

имама Шафии.

За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к поощрению Учредителем, а также к государственным и отраслевым наградам.

5.10. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала проводится в соответствии с Положением об организации и проведении аттестации работников Дагестанского исламского университет имени имама Шафии.

При проведении аттестации в подразделениях учитываются профессиональные и деловые качества работников.

Для более полной и всесторонней оценки деятельности коллектива работников Университета Работодатель регулярно проводят социологические исследования среди работников и студентов Университета с последующей публикацией полученных результатов.

По результатам ежегодных научных сессий Университета и отчетов подразделений Работодатель составляет аналитический отчет, включающий оценку деятельности научно-педагогических подразделений и достижений их работников.

6. ПРОЦЕДУРА АНАЛИЗА ИНФОРМАЦИИ

По итогам составления Ректором ежегодного отчета стороны один раза в год проводят совместный анализ реализации основных трудовых прав работников, в том числе в части выплаты заработной платы и охраны труда.
По итогам совместного анализа могут быть приняты решения или рекомендации, направленные на совершенствование процедуры реализации трудовых прав работников.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Средства социальной поддержки работников

Для осуществления социальной поддержки работников и пенсионеров Университета, а также для реализации социальных программ Работодателя, в том числе включенных в настоящий договор, в плане финансово-хозяйственной деятельности могут выделяться денежные средства.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

Использование средств социальной поддержки работников Университета может производиться Работодателем по следующим направлениям:

– медицинское обследование и лечение работников и их детей;

– комплектование новогодних подарков для детей работников;

– помощь в организации похорон в случае смерти работника (транспортные расходы, ритуальные услуги);

– покрытие части расходов при приобретении работниками путевок в детские оздоровительные лагеря для детей;

–непредвиденные расходы социальной направленности.

Расходование средств на социальную поддержку работников осуществляется по решению Работодателя.

7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

Работодатель обязуется принять меры к сохранению существующего в настоящее время количества посадочных мест в пунктах общественного питания (столовые).

7.3. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА

Для организации культурно-массовой работы Работодатель может выделять необходимые средства.

Работодатель обязуется предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурно-массовых мероприятий по письменным заявкам.

Работодатель может отчислять денежные средства на культурно-массовую работу в соответствии с ч. 4 ст. 377 ТК РФ. *(«Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025))*

Работодатель использует музей истории Университета и читальный зал библиотеки для проведения в них экспозиций научных достижений ученых Университета, презентаций учебно-методической и программной продукции.

Работодатель может организовывать экскурсии и поездки выходного дня для работников Университета и их детей школьного возраста.

Работодатель может реализовывать программу расширенного участия работников Университета в культурной жизни города.

7.4. СПОРТИВНАЯ РАБОТА

Работодатель может выделять денежные средства на спортивно-оздоровительные мероприятия среди работников Университета.

Работодатель может бесплатно предоставляет спортивные сооружения, необходимый спортивный инвент рт, оргтехнику для проведения общеуниверситетских с риятий в удобное для работников время.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

7.5. ВЕ ТЕРАНЫ

Ветераном труда является работник, попадающий под определение «Ветеран труда» в соответствии с действующим законодательством и имеющий необходимые документы, которые требуются по законодательству.

Ветераном труда Университета является работник, имеющий непрерывный стаж научно-педагогической или производственной деятельности в Университете не менее 25 лет.

Одиноким ветераном труда Университета является работник или пенсионер Университета, у которого нет близких родственников (мужа, жены, детей).

Работодатель может обеспечивать для одиноких неработающих ветеранов труда Университета, находящихся на пенсии:

– оказание в необходимых случаях материальной поддержки;

– единовременную выплату (или ценный подарок) ко Дню пожилых людей, Дню Победы и др.,

– мелкий ремонт квартиры и бытовой техники по заявке ветерана.

Работодатель может поощрять приказами, грамотами, денежными вознаграждениями работников, уходящих на пенсию.

7.6. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ РАБОТНИКОВ И ИХ ЛЕЧЕНИЕ

Медицинское обследование работников Университета и их лечение может производится согласно договорам между Университетом и учреждениями здравоохранения г. Махачкалы. Перечень договоров с медицинскими учреждениями на оказание конкретного спектра медицинских услуг Работодатель передает в отдел кадров Университета.

Заявки на медицинское обследование или лечение подаются в отдел кадров Университета.

7.7. ПРАВА ЛИЧНОСТИ

Каждый работник имеет право на эффективное использование своих трудовых навыков, уважение своей личности, чести и достоинства.

Администрация обязуется организовать работу всех органов управления и вспомогательных служб так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно. Лица, нарушающие данные права работников, наказываются в установленном законом порядке.

Члены коллектива обязуются уважительно относиться к правам личности представителей администрации, соблюдать достоинство и такт во всех случаях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

7.8. МАТЕРИА[illegible]Ь

Использование средств на [illegible]териальной помощи производится в соответствии с «Поло[illegible]е и условиях оказания материальной помощи работникам ДИУиИШ». Материальная помощь оказывается работнику приказом ректора на основании решения совместной комиссии по материальной помощи.

Сведения о работниках, которым оказана материальная помощь, вводятся в базу данных и используются Работодателем для анализа и принятия необходимых решений.

7.9. ЭКСТРЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ

Работодатель выделяет средства на обеспечение деканатов факультетов, подразделений и контрольно-пропускных пунктов (вахт) Университета медицинскими аптечками доврачебной помощи и одним тонометром на учебный корпус, а также размещает объявления во всех корпусах Университета о месте нахождения аптечки и тонометра в корпусе.

В содержимое аптечки включаются медикаменты, необходимые для оказания доврачебной помощи.

Контроль содержания, наполнения аптечек и сроков годности медицинских препаратов производится медицинским работником.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

В обязанности Работодателя входит:

- соблюдение Конституции, законодательства РФ, Устава Университета, Коллективного договора;
- ежегодное информирование работников о результатах деятельности Университета;
- создание условий необходимой поддержки работников Университета, как в научно-педагогическом, так и в социальном аспекте;
- сохранение и развитие кадрового потенциала Университета;
- целенаправленная поддержка сформировавшихся научных школ и направлений, соответствующих мировому уровню;
- обеспечение университетского уровня культуры и отношений в коллективе;
-обеспечение непрерывного процесса подготовки высококвалифицированных кадров для Университета и постоянного повышения их квалификации:
- информирование работников о планах, проектах и конкурсах на поездки за рубеж и содействие им в оформлении необходимой документации;
- формирование официальн Университета и его подразделений в соответствии с треб и договоров;
- представление результато й деятельности для обсуждения на Ученом совете Унив мирование коллектива работников о принятых решениях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ РАБОТНИКОВ

Для разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения своих трудовых

прав работник Университета, согласно ТК РФ, по своему усмотрению вправе обратиться с обжалованием решений и действий администрации любого уровня, нарушающих его права, непосредственно к должностному лицу, в вышестоящий по подчиненности орган, а также в комиссию по трудовым спорам или в суд.

Жалоба может быть подана на имя руководителя соответствующего подразделения с обязательной ее регистрацией в подразделении. Жалоба на имя ректора или проректора подается в отдел кадров Университета.

Зарегистрированную жалобу Работодатель обязан рассмотреть в месячный срок. Результаты рассмотрения сообщаются заявителю письменно.

Отказ работодателя в удовлетворении жалобы не лишает заявителя права обращения по этому вопросу в суд.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ

Текст Коллективного договора согласован сторонами, участвующими в переговорах.

Работодатель обеспечивает тиражирование Коллективного договора и ознакомление с ним работников организации с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в 7-дневный срок со дня подписания.

Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

Срок действия данного Коллективного договора – три года со дня его подписания сторонами.

Стороны обязуются начать предварительные консультации по заключению нового / продлению данного Коллективного договора не позднее чем за 5 месяцев до окончания срока действия КД.

Продолжительность самих коллективных переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового Коллективного договора или при продлении данного Коллекти

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ДАГЕСТАНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА ШАФИИ»

«1» марта 2025 г. № 1

ПРИКАЗ

«О проведении коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора»

В соответствии с Трудовым кодексом РФ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2025 - 2028 годы.
2. Сформировать двустороннюю комиссию в составе 11 человек, поручив представлять интересы работодателя проректору по УР «Дагестанского исламского университета имени имама Шафии» Карачаеву М.М., и включив в нее со стороны работников:
   1. Гаджиев Магомедгаджи Магомедиминович
   2. Мурзаев Идрис Шарабутдинович
   3. Шабиев Дагир Агатмагомедович
   4. Ильясов Ильяс Ильясович
   5. Гаджиев Магомедзагир Эминович
   6. Картакаев Курбан Абакарович
   7. Магомедова Барият Абдулгамидовна
   8. Изиева Бурлият Анварбековна
   9. Кахсуруев Юсуп Кахсуруевич
   10. Чопанов Гусен Абдулгамидович
3. Заседание комиссии провести «24» мая 2025 года в ректорате в 14 часов.
4. Руководителям отделов на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 3-х дней.
5. Работникам избрать из своего числа представителя работников.

Российская Федерация Республика Дагестан Духовная образовательная религиозная организация высшего образования "Дагестанский исламский университет имени имама Шафии" ИНН 0562032473 ОГРН 1020500001609

Ректор **в М.А.**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по принятию коллективного договора Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени имама Шафии» на 2025-2028 годы.

г. Махачкала «24» мая **2025г.**

Время проведения собрания: 14 часов 00 минут.

Присутствовало: 11 чел.

Число участников собрания: 11 чел.

Кворум для принятия решений по вопросам повестки дня имеется. Заседание правомочно.

Повестка дня:

1. Избрание представителя работников для подписания коллективного договора.

2. Принятие коллективного договора на 2025-2028 годы.

1. СЛУШАЛИ: Мурзаева Идриса Шарабутдиновича об избрании представителя работников для подписания коллективного договора.

РЕШИЛИ: представителем работников Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени имама Шафии» избрать Шабиева Дагира Агатмагомедовича.

Голосовали: «за» - единогласно. Воздержавшихся от голосования, голосовавших «против» и потребовавших внести запись об этом в протокол - нет.

Решение принято.

2. СЛУШАЛИ: Шабиева Д.А. о принятии (заключении) коллективного договора Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени имама Шафии» в подготовленной редакции.

РЕШИЛИ: заключить коллективный договор Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени имама Шафии» в подготовленной редакции.

Голосовали: «за» - единогласно. Воздержавшихся от голосования, голосовавших «против» и потребовавших внести запись об этом в протокол - нет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

Решение принято.

Приложение: список присутствовавших лиц на заседании комиссии на 1 л. в 1 экз.

Ректор _____ Карачаев М.А.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Представитель работников _____ Шабиев Д.А.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

Приложение к протоколу заседания комиссии по принятию коллективного договора Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени имама Шафии» на 2025-2028 годы от 24 . мая .2025 года.

Список

присутствовавших лиц на заседании комиссии по принятию коллективного договора Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени имама Шафии» на 2025-2028 годы от24.05.2025года.

На заседании комиссии по принятию коллективного договора Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени имама Шафии» на 2025-2028 годы от24.05.2025года присутствовали нижеследующие лица:

1. Гаджиев Магомедгаджи Магомедиминович
2. Мурзаев Идрис Шарабутдинович
3. Шабиев Дагир Агатмагомедович
4. Ильясов Ильяс Ильясович
5. ГаджиевМагомедзагирЭминович
6. Картакаев Курбан Абакарович
7. Магомедова Барият Абдулгамидовна
8. Изиева Бурлият Анварбековна
9. Кахсуруев Юсуп Кахсуруевич
10. Чопанов Гусен Абдулгамидович
11. Карачаев Муртазали Абдулманапович.

Ректор _____ Карачаев М.А.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Представитель работников _____ Шабиев Д.А.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027

Коллективный договор
В количестве 34 листов
Приложений 2 на 4 листах
Зарегистрирован в ГКУ РД ЦЗН г.
МО «город Махачкала»
«27» 03 2025г.
регистрационный № 237
Врио Начальника отдела Шахбанова
Г.М.
тел. 89[illegible]

«__» 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 46081555481542
Владелец Муртазали Карачаев Абдулманапович
Действителен с 22.09.2026 по 22.09.2027