

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного Университета
имени К.Ш..Ш.Токтомаматова
д.э.н., проф. С.А.Омурзаков
«24» января 2019 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 В соответствии с Конституцией Кыргызской Республики граждане Кыргызской Республики имеют право на труд, включая выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.
- 1.2 Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества и производительного использования рабочего времени.
- 1.3 Все вопросы внутреннего распорядка, решаются администрацией университета в пределах собственных полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1 Работники вуза принимаются на работу по трудовому договору. Поступающие представляют трудовую книжку, паспорт, военный билет, документ об образовании, удостоверение социальной защиты.
- 2.2 При оформлении трудового договора поступающий проходит инструктаж по технике безопасности и проходит медицинский осмотр, условия договора не должны противоречить трудовому законодательству Кыргызской Республики.
- 2.3 При поступлении служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
 - а) ознакомить служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - б) ознакомить служащего с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующими в университете;
 - в) издать приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку.
- 2.4 Должности преподавательского состава замещаются по конкурсу с последующим заключением договора. Допускается прием на работу без конкурса на срок не более одного года.
- 2.5 Разрешается внутривузовское совместительство и совместительство в других местах. Работа по совместительству выполняется в нерабочее время по основной должности.

- Расторжение договора по инициативе работника или администрации производится в порядке, установленном законодательством. Увольнение преподавателей по сокращению штатов допускается только по окончании учебного года.
- 2.7 Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели вперед.
- 2.8 По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.9 Срочный трудовой договор подлежит досрочному расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, коллективного или трудового и по другим уважительным причинам.
- 2.10 Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.
- 2.11 При увольнении материально-ответственных работников администрация обязана обеспечить передачу ими товарно-материальных и денежных ценностей.
- 2.12 Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.
- 2.13 В день увольнения служащего администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку, после предъявления в отдел кадров обходного листа. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1 Каждый работник имеет право:
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся любой области деятельности университета;
 - избирать и быть избранным в органы управления;
 - пользоваться информационным фондом фундаментальной библиотеки;
 - пользоваться услугами Интернета, учебных, научных, социально- бытовых и других служб, подразделений;
 - на организацию и материально-техническое обеспечение своей деятельности;
 - обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законом порядке.
- 3.2 Преподаватели могут самостоятельно выбирать методы и формы работы, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов.
- 3.3 Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего, среднего и послевузовского профессионального образования.
- 3.4 Преподаватели обязаны, работать на основе индивидуального годового плана и представлять полугодовые и годовые отчеты, утверждаемые заведующими

кафедрами.

- 3.5 Сотрудники университета обязаны:
- добросовестно трудиться;
 - постоянно повышать свою квалификацию;
 - соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения администрации;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и гигиены;
 - беречь имущество университета;
 - соблюдать чистоту в аудиториях и рабочих помещениях на территории вуза;
 - быть на работе в строгой форме одежды, соответствующей образовательной организации.
- 3.6 Обязанности некоторых категорий работающих определяются тарифно-квалификационными характеристиками Министерства труда Кыргызской Республики, инструкциями, должностными обязанностями и распоряжениями администрации.
- 3.7 Преподаватели обязаны систематически повышать свою квалификацию, активно участвовать в учебной, научной и воспитательной работах, развивать у студентов их творческие способности, инициативу, самостоятельность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.
- 3.8 Никто из работающих сотрудников или обучающихся не может использовать имя вуза, его атрибутику и символику в своей непрофессиональной или политической деятельности.
- 3.9 Каждый сотрудник, преподаватель, руководитель структурного подразделения несет ответственность:
- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
 - за невыполнение нормативных документов;
 - за деятельность подчиненных лиц и вверенного подразделения.
- 3.10 За высокие достижения в труде работники могут быть поощрены:
- объявлением благодарности;
 - премированием;
 - установлением надбавок к заработной плате;
 - ценным подарком;
 - присвоением звания «Заслуженный работник вуза», «Почетный профессор вуза».
- За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным наградам (ордена и медали), присвоению почетных званий, объявлению благодарности Министерства образования и науки Кыргызской Республики.
- 3.11 Иностранцам гражданам, имеющим крупные научные и учебные достижения, решением Ученого Совета может быть присвоено звание «Почетный доктор вуза», а работникам других организаций и учреждений звание «Почетный профессор вуза».
- 3.12 К нарушителям трудовой дисциплины могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;

- увольнение с работы по соответствующим основаниям действующего трудового законодательства Кыргызской Республики;
- 3.13. По существу нарушения работник обязан дать письменное объяснение. Отказ представить такое объяснение оформляется актом, который подлежит регистрации работодателем, и не может служить препятствием для применения взыскания.
- 3.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1 Администрация вуза обязана:
- а) создать и обеспечить эффективную работу общеобразовательных, профилирующих и выпускающих кафедр, учебно-научных лабораторий, учебно-производительных объектов, коммерческих и других подразделений университета, функционирующих как единый учебно-научный и производственно-коммерческий комплекс;
 - б) создать рациональную структуру управления университетам, отвечающую требованиям многоуровневой системы подготовки кадров;
 - в) осуществлять повышение квалификации и переподготовку специалистов;
 - г) создать систему обеспечения студентов и преподавателей современными средствами обучения, внедрения новых информационных технологий, использования компьютерной и вычислительной техники;
- 4.2 Администрация несет ответственность за:
- невыполнение функций, отнесенных к ее полномочиям;
 - качество образования выпускников вуза;
 - нарушение прав и свобод работников и обучающихся;
 - за их жизнь и здоровье в стенах вуза, в случаях предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

5. РАСПОРЯДОК РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

- 5.1 В соответствии с законодательством о труде для работников университета установлена продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и следующий распорядок работы для профессорско-преподавательского состава:
- а) восьмичасовой рабочий день и пятидневная рабочая неделя; охватывающая учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается заведующим кафедрой и цикла. Общая годовая нагрузка преподавателя университета составляет 860 часов и преподавателя колледжа 720 часов в год. Работа преподавателей регулируется особым графиком, утвержденным заведующим кафедрой. В нем предусматривается время учебных и индивидуальных занятий по расписанию, консультаций, прием отработок у студентов, организационно-методическая, научная работа. Преподавателям дается возможность один день в неделю по графику осуществлять научно-исследовательскую и учебно-методическую работу вне кафедры.

- б) для преподавателей в неделю устанавливается два явочных дня независимо от расписания учебных занятий, Явочные дни - вторник, четверг. В эти дни преподаватели обязаны работать на кафедре с 8 часов до 17.00 часов, заведующие кафедрами в этот день проводят заседания, учебно-методические и научные семинары, другие мероприятия с учетом общеуниверситетских.
- 5.2 Распорядок работы для лаборантов дежурных по кафедре, циклов устанавливается заведующими кафедрами, с учетом продолжительности учебного процесса. График работы вывешивается у входа на кафедру.
- 5.3 Учебно-вспомогательный персонал должен обеспечить соответствующую подготовку закрепленных за кафедрой учебных аудиторий, кабинетов, наглядных пособий и технических средств обучения, вести делопроизводство, хранить учебно-методические материалы и материальные ценности, осуществлять связь с преподавателями в части соблюдения ими графика работы и учебного расписания.
- 5.4 Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного персонала студенческого городка (ректорат, все отделы, все центры, библиотека, лаборанты кафедр и циклов, студенческий городок) устанавливается 8 часовая рабочая неделя, пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 5.5 Для соответствующих подразделений устанавливается следующий режим работы (график составляется руководителями структурных подразделений, заведующими кафедрами, циклами):
- кафедры с 8.00 до 19.00 часов (согласно расписанию учебного процесса по скользящему графику);
 - руководители структурных подразделений (дирекции, отделы, центры) и их сотрудники с 8.00 до 17.00 часов;
 - учебно-инспекционный департамент с 8.00 до 17.00 часов (8.00 до 19.00 часов согласно расписанию учебного процесса по скользящему графику для инспекторов и диспетчеров департамента);
 - отдел кадров с 8.00 до 17.00 часов;
 - библиотека с 8.00 до 19.00 часов (по скользящему графику);
 - отделу экономики, учета, отчетности и финансов 8.00 до 17.00 часов;
 - для директора и коменданта студенческого городка с 8.00 до 19.00 часов;
- 5.6 Устанавливается время обеденного перерыва для структурных подразделений с 12.00 до 13.00 часов. Перерыв не включается в рабочее время. Время перерыва учебно-вспомогательного персонала устанавливается заведующими кафедрами по скользящему графику. Для работников учебно-инспекционного департамента обеденный перерыв составляется директором данного отдела по скользящему графику с учетом занятий.
- 5.7 Учебные занятия проводятся в две смены с 8.00 до 18.00 часов. Академический час установлен в объеме - 90 минут. Перерыв 5-10-20 минут. Вход в аудиторию после звонка разрешается только по разрешению преподавателя.
- 5.8 Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы:
- а) на административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал табель составляет начальник отдела кадров;
- 5.9 на работников студенческого городка, табель ведет директор студенческого городка.

- д) Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом университета. График отпусков составляется за две недели до начала нового года.
- 5.11 В выходные и праздничные дни пребывание преподавателей и сотрудников в помещении вуза допускается только при наличии специального разрешения администрации.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

- 6.1 Материальная ответственность за оборудование учебных аудиторий и помещений кафедр, исправность оборудования возлагается распоряжением по университету на лаборантов и специально назначаемых материально-ответственных лиц. Приказом по вузу назначаются также, ответственные лица за противопожарное состояние помещений.
- 6.2 Чистота и порядок в зданиях и помещениях на территории вуза, водоснабжение, освещение и отопление поддерживаются работниками студенческого городка при содействии персонала подразделений.
- 6.3 В помещениях на территории вуза запрещается:
- громкие разговоры, шум во время занятий;
 - курение в учебных помещениях и корпусах;
 - игры в карты, торговля табачными изделиями и употребление спиртными напитками;
 - распространение и использование наркотических веществ;
 - порча имущества.
- 6.4 За материальный ущерб, причиненный университету, нарушение правил внутреннего распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на собрании трудового коллектива и согласованы с профсоюзным комитетом.

Председатель профсоюзного комитета МНУ
им.К.Ш.Токтомаматова


«18» января 2019 года.

Абдыкулов У.А.

Начальник отдела кадров:



Суеркулова Г.Ш.