

ОДОБРЕНО
На заседании Ученого совета ТалГУ
Протокол № 6
от « 28 » февраль 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТалГУ
Шаршембиев Ж.С.
« 28 » февраль 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в ТалГУ «Таласский государственный университет» (далее Университет). В отношении работников Университета настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации, определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, рабочее время, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Трудовой и учебный распорядок - правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Университета.

1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору и занимающих должности профессорско-преподавательского, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

1.4. К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в установленном в Университете порядке в качестве учащихся, студентов для обучения по основным и дополнительным образовательным программам Университета, в том числе проходящие обучение на платной основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.

1.5. Администрация Университета в лице ректора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.6. Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и администрации Университета в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между работодателем и коллективом работников (далее — Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.7. Обучение в Университете направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы. Основу правового статуса обучающегося в Университете

составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе и Правилах внутреннего распорядка Университета, Кодексе этических норм ТалГУ.

1.8. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием администрацией Университета необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.9. Правила внутреннего распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются ректором.

1.10. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

1.11. Правила внутреннего распорядка Университета имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса.

1.12. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

2. Порядок приема и увольнения работников Университета

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице ректора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий.

2.2. Для заключения трудового договора необходимы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ удостоверяющий личность
- 2) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- 3) трудовую книжку
- 4) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- 5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым Кодексом и законодательством КР);

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

При приёме на работу заполняется личная карточка работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда.

2.3. В Университете предусматриваются должности профессорско-преподавательского, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.4. Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности работников в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по

совместительству - на срок не более одного учебного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода основного работника на работу.

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Работники могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном законом порядке, при обязательном уведомлении администрации Университета о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора университета, который доводится до сведения работника под роспись.

2.8. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности) и Коллективным договором.

2.9. Прекращение трудового договора производится в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Работник обязан заранее предупредить администрацию Университета о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Университета обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.12. По соглашению сторон трудовой договор может быть прекращен до истечения срока предупреждения. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

2.13. В день увольнения, при выполнении соответствующих обязательств работником, администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников Университета

3.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, настоящих Правилах, Кодексе этических норм ТалГУ, иных локальных нормативных актах Университета, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Университета, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Незамедлительно сообщать администрации Университета, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.5. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.7. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать принятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.8. Работники, занимающиеся преподавательской деятельностью в Университете, обязаны также:

- выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствовать приобретению глубоких знаний обучающимися;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах;
- бережно относиться к духовным ценностям Университета;
- следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам.

3.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется должностными инструкциями и положениями.

3.10. В случае неявке на работу работник обязан по мере возможности уведомить администрацию Университета о причинах отсутствия на рабочем месте и в первый день явки на работу предоставить документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия;

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

4.2. Обеспечивать рациональную организацию работы профессорско-преподавательского, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4. В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта.

4.6. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год.

4.7. Своевременно сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.8. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

4.11. Обеспечивать выплату работникам Университета заработной платы не реже, чем один раз в месяц.

4.12. Обеспечивать выплату в установленные сроки стипендии обучающимся Университета.

4.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала составляет при пятидневной рабочей неделе 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу по 8 часов, начало работы в 8ч. 30 мин., конец работы 17ч.30 мин., перерыв для отдыха и питания с 12ч. 30 мин. до 13ч. 30 мин.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава составляет 36 часов в неделю.

5.2. Привлечение работников по инициативе администрации Университета к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. В Университете отдельным структурным подразделениям и отдельным категориям работников решением администрации могут быть установлены особые режимы рабочего времени, в соответствии с утвержденным графиком работы.

5.5. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающие из

должностных обязанностей, учебных планов, планов научно-исследовательской работы педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность.

5.6. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.7. При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником.

5.8. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, с разрешения ректора университета, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом ректора.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, в том числе работ особой сложности и срочности, за инициативу, творческую активность и другие достижения в работе работники могут быть поощрены:

- денежным вознаграждением;
- объявлением благодарности;
- почетной грамотой.

6.2. Коллективным договором могут быть предусмотрены и другие меры поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией университета. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение работником трудовой дисциплины, а также противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым Кодексом.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем путем издания акта работодателя.

7.4. Работодатель обязан затребовать письменное объяснение от работника до применения дисциплинарного взыскания. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.5. При определении вида дисциплинарного взыскания работодатель учитывает содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

7.7. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или его непосредственного руководителя, ходатайству представителя работников.

8. Учебный распорядок

8.1. Учебные занятия университета проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.2. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

8.3. Для проведения практических, семинарских, лабораторных занятий каждый курс делится на группы. Состав группы устанавливается распоряжением декана факультета.

8.4. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, заведующему кафедрой и куратору группы.

8.5. В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и других занятиях, а также за сохранением учебного оборудования;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- назначение на каждый день, в порядке очереди, дежурного по группе для подготовки аудитории к занятию.

8.6. Старостой группы ведется журнал учета посещаемости студентами учебных занятий.

8.10. В Университете устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

- а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);
- б) промежуточная аттестация

в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной дипломной работы, предусмотренные государственным образовательным стандартом).

8.11. По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Университета приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица за академическую неуспеваемость в порядке, определенном Уставом Университета.

8.12. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

9. Права и обязанности обучающихся

9.1. Обучающиеся в Университете имеют право на:

- получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов;
- участие в органах студенческого самоуправления;
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- уважение своего человеческого достоинства;

9.2. Обучающиеся в Университете обязаны:

- выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Уставом Университета, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин;

- выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Университета, настоящих Правил, Кодекса этических норм ТалГУ, других локальных нормативных актов Университета;

- проходить текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Уставом Университета. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканами факультетов (руководителями иных подразделений) Университета;

- при неявке на обязательные для посещения учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (иного структурного подразделения) Университета и в первый день явки предоставить документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Университету материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;

- уважительно и корректно относиться к преподавателям, сотрудникам и обучающимся организации образования;

- быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Университета;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

9.3. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни университета для студентов устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

9.4. За нарушение учебной дисциплины (в т.ч. пропуск занятий без уважительных причин), Правил внутреннего распорядка (совершение студентом аморальных действий: появление на учебе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, нарушение общественного порядка и др.), Кодекса этических норм ТалГУ к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- исключение из университета.

10. Порядок в помещениях университета

10.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник отдела по административно-хозяйственным работам, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, методисты и лаборанты.

10.2. На территории Университета запрещается:

- курение, кроме специально отведенных мест;
- употребление спиртных напитков;
- играть азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

10.3 Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом ректора на соответствующих должностных лиц.

10.4. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Администрацией Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время будет осуществляться с разрешения ректора.

10.5. Ключи от помещений учебного корпуса (кафедры, аудитории, кабинета, лаборатории) должны находиться у вахтёра и выдаваться работникам соответствующих подразделений под роспись.

11. Заключительные положения

11.1 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Университета.

11.2 Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения соответствующим приказом ректора Университета и действуют до их изменения или отмены.

11.3 Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ТалГУ

Начальник ОК ТалГУ

Абдырайымов Э.А.

Бешкепирова В.К.