

КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель руководства
по качеству

 К.И. Исаков

«15» февраля 2008г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Кыргызско-Российского
Славянского Университета

 В.И. Нифадьев

«15» февраля 2008г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для
профессорско-преподавательского, студенческого, научного,
административно-управленческого и учебно-вспомогательного
персонала, рабочих, служащих
Кыргызско-Российского Славянского Университета

(В соответствии с типовыми правилами внутреннего распорядка высших учебных заведений, законами «Об образовании» Кыргызской Республики и Российской Федерации.

Положениями о высшем учебном заведении Кыргызской Республики и Российской Федерации, Трудовым кодексом Кыргызской Республики).

Введено в действие

с «12» февраля 2008г.

Приказ № 75-П от 21.02.2008г.

Бишкек 2008

I. Общие положения

1. В соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

Трудовая и учебная дисциплина в Кыргызско - Российском Славянском университете (далее КРСУ) основывается на созидательном и добросовестном выполнении членами коллектива своих функциональных и учебных обязанностей, является необходимым условием совершенствования учебно-воспитательного процесса на основе внедрения наиболее эффективных форм и методов обучения студентов.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается системой управления учебно-воспитательным процессом, предусматривающей утверждение графика работы всех учебных подразделений и механизм стимулирования труда и учебы.

К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка университета разрабатываются Управлением кадров, на основе типовых правил внутреннего распорядка вузов, утверждаются ректором, согласовываются с профсоюзным комитетом.

3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Кыргызской Республики и Российской Федерации и уставом КРСУ, с привлечением учебно-методических объединений и общественных организаций.

II. Порядок приема и увольнения работников университета.

4. В соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Уставом КРСУ, нормативными актами министерств образования Кыргызской Республики и Российской Федерации, профессорско-преподавательский состав (ППС), административно - управленческий и вспомогательный персонал (АУП) реализуют право на труд путем конкурсных выборов и заключения трудового договора о работе в КРСУ.

5. При приеме на работу администрация требует от поступающего:

- а) предоставления трудовой книжки;
- б) предъявления паспорта или документа его заменяющего с наличием прописки, военного билета (для военнообязанных).

При приеме документов на работу, требующей специальных знаний, администрация требует от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

6. Должности профессорско-преподавательского состава, а также научного, замещаются:

- а) по конкурсу в установленном порядке;

б) по трудовому договору сроком не более года.

Временно на один учебный год могут приниматься совместители.

7. Прием на работу оформляется приказом ректора.

Приказ объявляется работнику под роспись.

8. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и др. правилами по охране труда.

9. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже 5 дней после приема на работу. Стоимость бланка трудовой книжки вносится в бухгалтерию университета.

Лицам, работающим в университете на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренных законодательством:

а) по инициативе работника;

б) по обоюдному согласию;

в) по инициативе администрации.

Расторжение трудового договора, контракта по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профкома, за исключением случаев, предусмотренных законодательством республики.

11. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского, научного состава в связи с сокращением объема работы может производиться по окончании семестров с соблюдением действующего законодательства.

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

13. В день увольнения администрация обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

III. Основные обязанности работников университета.

14. Все работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) беречь собственность университета, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжные фонды, инвентарь и т.д.;

д) соблюдать правила служебной этики, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;

е) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

15. Профессорско-преподавательский, научный состав обязан:

а) вести на высоком научном и методическом уровне учебные занятия по своим дисциплинам, добиваться повышения качества образования;

б) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в реализацию экономических и социальных реформ, проводимых в нашей стране;

в) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

г) оказывать помощь студентам в организации самостоятельной работы;

д) руководить научно-исследовательской работой студентов;

е) проводить учебные занятия точно по расписанию в соответствии с учебными планами и программами.

IV. Основные обязанности администрации университета.

16. Администрация обязана:

а) Создать условия для эффективного труда профессорско-преподавательского состава и других сотрудников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы.

б) Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современных рыночных отношений, науки, техники, культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

в) Своевременно рассматривать и внедрять предложения сотрудников, направленные на улучшение работы, проводить в жизнь решения Ученого совета, ректората, производственных совещаний, всемерно развивать и поддерживать творческую инициативу работников университета.

г) Всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину.

д) Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

е) Обеспечивать надлежащее содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования и т.д.

ж) Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета и сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их планируемую годовую нагрузку в новом учебном году.

з) Выдавать заработную плату сотрудникам и стипендии студентам в установленные сроки.

и) Улучшать качество работы, активно использовать моральное и материальное стимулирование труда.

к) Внимательно относиться к нуждам работников, аспирантов и студентов, оказывать помощь в решении их социальных проблем.

Администрация осуществляет свои обязанности совместно с профсоюзной и другими общественными организациями в случаях указанных законодательством.

V. Рабочее время и его использование

17. Для профессорско-преподавательского состава установлена, согласно законодательству, 6-дневная рабочая неделя с 6-часовым рабочим днем.

18. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, сотрудниками должна выполняться за пределами рабочего времени.

19. Контроль за выполнением расписания учебных занятий, индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканатами и Учебно-методическим управлением университета.

20. Для научного и учебно-вспомогательного персонала установлена 6-дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем (соответствующий режим их работы утверждают руководители учебных подразделений).

Административно- хозяйственному персоналу (УК, бухгалтерия, ПФУ, УМУ и др.) установлена 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, установлен сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

21. Время начала и окончания работы служащих и рабочих:

с 8.00- час до 17.00 часов.

В предпраздничные дни: с 8.00 час до 16.00 час.

Обеденный перерыв: с 12.00 час до 13.00 час.

По согласованию с ректором, подразделениям и отдельным группам работников университета может устанавливаться другой режим работы.

В соответствии с производственной необходимостью, устанавливается график сменности работ для следующих категорий сотрудников:

- Сторож-вахтер;
- Слесарь-сантехник.

До начала работы каждый работник обязан отмечаться о приходе на работу и уходе в порядке установленном руководителем отдела, службы, учебного подразделения.

22. Администрация (УК) обязана организовать учет и проверку явки на работу и уход с работы работников.

Во всех учебных и административно-вспомогательных подразделениях на видных местах должны быть вывешены таблички с указанием режима работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом (наркотическом) состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену), затем принимает меры воздействия в соответствии с существующим законодательством.

23. При неявке преподавателя или другого работника на работу администрация обязана немедленно принять меры о замене его другим работником (преподавателем).

24. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией производится в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома.

25. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений;
- прерывать учебные занятия.

26. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией в соответствии с трудовым кодексом Кыргызской Республики. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 10 января текущего года и доводится до сведения работников.

27. На основании ст. 121, 122 Трудового кодекса Кыргызской Республики администрация определяет категорию работников на предоставление основного удлиненного отпуска за особый характер работы.

VI. Поощрения за успехи в работе.

28. За образцовое выполнение своих обязанностей высокую результативность в работе, творческую инициативу и за другие достижения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

29. За особые трудовые заслуги работники университета представляются к государственным и отраслевым наградам и почетным званиям.

30. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь предусмотренные социальные льготы.

VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

31. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

32. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) за систематические нарушения трудовой дисциплины, прогулы без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии (наркотическом опьянении) работник может быть переведен на другую работу - нижеоплачиваемую или смещен на другую низшую должность на срок до 3-х месяцев (кроме лиц, избранных по конкурсу);

г) увольнение - в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение служебных обязанностей, возложенных трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного воздействия, а также за прогулы без уважительных причин и др. согласно ст. 83, 146-150 Трудового кодекса Кыргызской Республики.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня (в том числе отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня).

Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении (ст. 83, Трудовой кодекс Кыргызской Республики)

33. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором путем издания приказа.

34. До наложения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

35. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

36. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершения проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

37. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников университета.

38. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

39. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя с положительной стороны.

40. Работники, допустившие порчу имущества и оборудования университета, обязаны полностью возместить причиненный ущерб.

41. При совершении административных правонарушений и преступлений работники, профессорско-преподавательский состав, студенты, аспиранты и слушатели ответственность несут в соответствии с законодательством.

VIII. Учебный распорядок

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

43. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала занятий каждого семестра.

44. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты оповещаются двумя звонками: первый дается за две минуты до начала занятий в целях своевременного сбора студентов, второй звонок извещает о начале занятий.

По окончании занятий дается один звонок.

45. Вход студентов в аудиторию после второго звонка запрещается.

46. Не менее чем за 30 минут до начала каждого занятия (и перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и учебных кабинетах лаборанты и ассистенты подготавливают необходимые наглядные пособия и аппаратуру.

47. Для проведения практических занятий в аудиториях и лабораториях каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается в зависимости от характера занятий.

48. В каждой группе приказом ректора (по представлению декана) с учетом мнения сокурсников назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется

непосредственно декану, реализует в своей группе все его законные распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов занятий;
- б) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- в) своевременная организация получения и распространения среди студентов группы учебников и учебных пособий, а также стипендий;
- г) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- д) назначение на каждый день в порядке очередности дежурного по группе.

Распоряжения старосты, в пределах указанных выше функций, обязательны для исполнения студентами.

49. В каждой группе ведется журнал установленного образца, который хранится в деканате факультета и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов и ведет учет проведенных занятий.

50. Студенты обязаны:

- а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- б) повышать свой идейный, научный и культурный уровень;
- в) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом;
- г) активно участвовать в общественно-полезном труде;
- д) выполнять правила внутреннего распорядка и студенческого общежития.

51. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность деканат и в первый день явки в университет предоставить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент предоставляет декану справку установленного образца заверенную в Мед. центре КРСУ.

52. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

53. Студенты обязаны бережливо и аккуратно относиться к собственности университета (инвентарь, книги, учебные пособия, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и др. помещений.

54. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными.

55. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным распорядком.

56. За отличную успеваемость и активное участие в общественной жизни университета для студентов применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) премирование;
- д) присвоение персональной и почетной стипендии;
- е) направление на учебу за рубеж;

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и студенческого общежития к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из университета.

За умышленное уничтожение или порчу имущества университета студент полностью возмещает материальный ущерб.

IX. Порядок в помещениях университета.

57. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения в помещениях) несут проректор по ФХД и ЭТО.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, подготовку учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты.

58. В помещениях университета запрещается:

- а) нахождение в головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, беспричинное хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотиков.

59. Ключи от служебных помещений и учебных кабинетов должны находиться у дежурного вахтера учебного заведения и выдаваться по списку, утвержденному проректором по ФХД.

60. В университете устанавливается пропускной режим.

Нахождение сотрудников вуза в служебных помещениях после 18.00 часов согласовывается с руководителями учебных подразделений с уведомлением комендантов.

61. Правила внутреннего распорядка распространяются на УОК «Жаштык»; Образовательный и Медицинский центры; Центр переподготовки и повышения квалификации и Центр образования, науки и культуры с внесением дополнений с учетом их специфики как структурных подразделений.

62. Правила внутреннего распорядка доводятся до всех работников и студентов университета.

Начальник Управления кадров

Т.С. Малиновская

Согласовано:

Юрисконсульт

_____ В.С. Коваль

«15» февраля 2008г.

Председатель профкома КРСУ

_____ М.М. Рудова

«15» февраля 2008г.