

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома КГМА
Асамбаев А. А.

Асамбаев
« 20 » сентября 2007 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор КГМА
Адамбеков Д. А.

Адамбеков
« 20 » сентября 2007 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

КЫРГЫЗСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ АКАДЕМИИ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Кыргызской Республики каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования Кыргызской Государственной медицинской академии (далее — КГМА). В отношении работников КГМА настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации, определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений. Трудовой и учебный распорядок — правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории КГМА, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих КГМА.

1.3. К числу работников КГМА, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в КГМА по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического, управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, 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. Права и обязанности лиц, находящихся на территории КГМА на основании заключенных с КГМА гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории КГМА и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в КГМА. По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, интернов, ординаторов, соискателей и докторантов КГМА, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

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

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

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

1.7. Обучение в КГМА направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы. Основу правового статуса обучающегося в КГМА составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе и Правилах внутреннего распорядка КГМА.

1.8. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Администрацией КГМА необходимых организационных и экономических 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. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией КГМА самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Кыргызской Республики и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся.

1.10. Правила, а также все изменения и дополнения к ним разрабатываются с учетом мнения представительных органов работников и обучающихся КГМА и утверждаются приказом Ректора.

1.11. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав КГМА. В обособленных структурных подразделениях КГМА, в связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, могут разрабатываться правила внутреннего распорядка обособленного структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего распорядка обособленных структурных подразделений утверждаются Ректором КГМА с учетом мнения представительных органов работников и обучающихся.

1.12. Настоящие Правила доводятся в КГМА до всеобщего сведения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников КГМА. Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся.

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с КГМА в лице Ректора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом КР, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором,

соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Администрации КГМА следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется КГМА. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине КГМА по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.3. В КГМА предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.4. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в КГМА могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности заведующего кафедрой предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности заведующего кафедрой проводится один раз в пять лет. Конкурсный отбор проводится в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством Кыргызской Республики. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных органов государственной власти.

2.1.5. Срок трудового договора, заключаемого с работником (неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет) после прохождения конкурсного отбора, определяется по соглашению между работником и Администрацией КГМА с учетом мнения ученого совета, проводившего соответствующий конкурсный отбор.

2.1.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в КГМА (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Научно-педагогические работники, а также работники иных, определяемых Администрацией КГМА категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном порядке при обязательном уведомлении Администрации КГМА о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности.

2.1.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в

соответствии с Положением о доплатах и надбавках КГМА. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.8. Приём на работу оформляется приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.1.9. При приёме на работу Администрация КГМА обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом КГМА, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии) и Коллективным договором.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в КГМА, а также перевод на работу в другую местность вместе с КГМА, — допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом КР. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах КГМА или перемещение работника оформляется приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Администрация КГМА обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Администрации КГМА при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников КГМА во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным самим трудовым договором, Трудовым кодексом КР и

иными законами КР. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом КР и другими законами КР.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить Администрацию КГМА 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 нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация КГМА 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. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, договор считается продленным на 1 (один) календарный год.

2.3.6. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в КГМА может быть произведено в порядке определенным действующим законодательством КГМА.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора КГМА (иного уполномоченного должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация КГМА обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.8. В день увольнения Администрация КГМА обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация КГМА обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой

книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Администрация КГМА обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.9. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

2.4. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в КГМА регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами органов государственной власти, Уставом КГМА, также правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами КГМА.

3. Основные обязанности работников и обучающихся

3.1. Все категории работников КГМА обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе КГМА, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах КГМА, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в КГМА, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации КГМА, использовать всё рабочее время для производительного труда.

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

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

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права КГМА в отношении его интеллектуальной собственности.

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

3.1.7. Беречь имущество КГМА, 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 КГМА материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации КГМА, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.2. Научно-педагогические работники КГМА обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.5. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета КГМА.

3.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах.

3.2.7. Бережно относиться к духовным ценностям КГМА.

3.2.8. Следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам — необходимому условию свободы, в том числе научной.

3.3. Работники управленческих, административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных структурных подразделений обязаны также:

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания).

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Администрации КГМА или руководителю соответствующего подразделения.

3.4. Обучающиеся в КГМА обязаны:

3.4.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Уставом КГМА, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин. Перечень

обязательных для посещения учебных дисциплин и занятий, форма их контроля, порядок проведения промежуточных аттестаций определяется в соответствии с Уставом.

3.4.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава КГМА, настоящих Правил, других локальных нормативных актов КГМА.

3.4.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Уставом КГМА. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканами факультетов (руководителями иных подразделений) КГМА.

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

3.4.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу КГМА, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения КГМА материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

3.4.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории КГМА.

3.5. Работники и обучающиеся КГМА обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.6. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать установленный в КГМА пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.7. Порядок и условия обслуживания работников и обучающихся Университета в библиотеке КГМА определяются Правилами пользования библиотекой КГМА, утверждаемыми Ректором. Ответственность обучающихся и работников за нарушение Правил пользования библиотекой определяется названными Правилами пользования.

3.8. Курение в КГМА запрещается, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями.

3.9. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях КГМА, устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях КГМА и договорами найма специализированного жилого помещения.

4. Основные обязанности Университета.

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на КГМА 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 нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
- 4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.4. В пределах финансовых средств КГМА 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 КГМА порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей КГМА на предстоящий учебный год.
- 4.7. Не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, 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. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в КГМА. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- 4.10. 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.
- 4.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников КГМА и обучающихся.
- 4.12. Определять и оснащать специальным оборудованием места, отведенные для курения табака.
- 4.13. Обеспечивать выдачу работникам КГМА (либо перечисление на счет) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже, чем 1 раз в месяц в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Коллективным договором или трудовым договором, заключенным с работником.
- 4.14. Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся КГМА (либо перечисление ее на счет).
- 4.15. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам КГМА в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников КГМА.

× 4.17. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения универсантов по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета КГМА и его подразделений.

4.18. Выполнять Коллективный договор.

5. Рабочее время и порядок его использование. Время отдыха работников.

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. Учебный процесс в КГМА осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Привлечение работников по инициативе Администрации КГМА к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.3. Для работников КГМА, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников — пятидневная. Время начала и окончания работы ректората и центральных служб устанавливается с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Время начала и окончания работы структурных подразделений устанавливается руководителями соответствующих подразделений.

5.4. В КГМА отдельным категориям работников решением Администрации могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.4.1. Для работников КГМА, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботах дни. Второй выходной день таким работниками по согласованию с ними предоставляется в другой день недели. Указанным категориям работников может также устанавливаться двусменный режим рабочего времени, который регулируется графиком с сокращением рабочего времени в вечернее время на 1 час.

5.4.2. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам, которым приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица) установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством КР и/или компенсационная доплата в установленном размере.

5.4.3. В КГМА при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность

рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.5. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава КГМА в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы. Расписания учебных занятий разрабатываются учебно-методическим отделом КГМА по согласованию с заведующими кафедрами и утверждаются проректором по учебной работе; индивидуальные планы учебно-методической работы и научно-исследовательской работы разрабатываются и утверждаются заведующим кафедрой или иным непосредственным руководителем соответствующего научно-педагогического работника. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется приказом Ректора или уполномоченного им должностного лица в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры, в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы КГМА (принимаемыми Ученым советом КГМА и утверждаемыми Ректором) При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.6. Научные работники КГМА осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов КГМА исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения КГМА (факультета, научно-исследовательского института и других).

5.7. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, научными отделами, лабораториями, секторами, деканами факультетов (руководителями иных подразделений КГМА), проректором по учебной работе и проректором по научной работе.

5.8. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета.

5.9. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством КР.

5.10. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

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

5.12. При неявке на работу работника КГМА администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации КГМА может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.14. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.15. С отдельными категориями работников подразделений КГМА может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.

5.16. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам КГМА определяется законодательством КР и иными нормативными актами органов государственной власти, Уставом КГМА, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами КГМА.

5.17. Основные ежегодные отпуска работникам КГМА, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Администрация КГМА (факультета или иного учебного подразделения) обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года. Периоды каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

5.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы КГМА, 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.

5.19. Отдельные категории работников КГМА имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством КР.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни КГМА, работники и обучающиеся могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой;
- д) другими поощрениями.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом Ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

6.2. За отличную и хорошую успеваемость студентам и аспирантам очной формы обучения, обучающимся за счет средств бюджета, может быть установлена повышенная стипендия в соответствии с законодательством КР.

6.3. За особые трудовые заслуги работники КГМА могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством КР.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация КГМА применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом КР и иными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Администрация КГМА должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией КГМА по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом КГМА или настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из КГМА.

7.12. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся КГМА после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая учёба и поведение обучающегося.

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

7.15. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.16. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях КГМА и договором найма специализированного жилого помещения, обучающийся несет ответственность в соответствии с законодательством КР.

8. Учебный распорядок

8.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Учёный совет КГМА вправе принять решение об изменении начала учебного года.

8.2. В КГМА устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, кандидатская, докторская диссертация.

8.3. Расписание занятий утверждается проректором по учебной работе и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года или иного периода обучения.

8.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Перерывы после окончания академического часа могут устанавливаться 5-10 мин.

8.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается руководителем структурного подразделения в пределах от 7:00 до 18:00

8.6. 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.

8.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.8. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс (класс) делится на потоки и академические группы в соответствии с установленными в Университете нормами. Состав академических групп устанавливается руководителем структурного подразделения Университета, ведущего учебную деятельность.

8.9. В каждой группе руководителем структурного подразделения КГМА, ведущего учебную деятельность, может назначаться староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

8.10. В КГМА устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

- а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);
- б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);
- в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные государственным образовательным стандартом).

8.11. Если иное не установлено учебным планом или индивидуальным учебным планом, текущий контроль успеваемости проводится в процессе освоения учебного материала дисциплины или курса, промежуточная аттестация — по окончании освоения учебного материала дисциплины или курса в соответствии с учебным планом, итоговая аттестация — после завершения теоретического курса обучения по соответствующей основной или дополнительной образовательной программе.

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

8.13. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

9. Обеспечение порядка в КГМА.

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях КГМА (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут управляющий делами, проректор, в обязанности которых 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 и лабораториями, учебными кабинетами, методисты, лаборанты.

9.2. На территории КГМА воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- д) азартные игры.
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время — период с 23 до 07 часов местного времени.

Запреты, установленные подпунктами "г", "ж", "з", "и" настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

9.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

9.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию КГМА, а также порядок перемещения имущества на территории или за пределы территории КГМА определяется Положением об организации пропускного режима на объектах КГМА, утверждаемым в установленном порядке, правилами проживания в общежитиях КГМА, а также положениями, разрабатываемыми в подразделениях по согласованию со Службой безопасности КГМА.

9.5. Администрация КГМА 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 договором на вневедомственную службу охраны МВД КР и/или приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

9.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях КГМА, включая жилые и бытовые корпуса, Администрацией КГМА может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с начальником Службы безопасности КГМА (либо руководителем соответствующей службы структурного подразделения).

9.7. Ключи от помещений находятся у дежурного работника Отдела охраны и выдаются по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованному с начальником Отдела охраны или иным уполномоченным должностным лицом. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.