

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ жана ИЛИМ  
МИНИСТРЛИГИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИИП

 Орозалиев М.Д.

« 8 »  2022г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ИНСТИТУТА ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ

Бишкек 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИИП

М.Дж.Орозалиев

«          »            2022г



## Правила внутреннего распорядка

### « Учреждение»

## ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ

### I. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка Учреждения «Института Инновационных профессий» (далее - Институт) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом КР (ТК КР), законодательством об образовании, уставом Института и другими документами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений, и определяют трудовой и учебный процесс, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и обучающихся, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, а также иные вопросы жизнедеятельности Института.
2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (в далее - Правила) вступают в силу с момента и утверждения ректором Института с учетом мнения сотрудников и обучающихся и действуют до принятия их новой редакции.
3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Института в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения сотрудников и (или) обучающихся либо по согласованию с ними.

### II. Порядок приема и увольнения работников, приема и отчисления обучающихся

4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, также работник проходит инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности. Военнообязанные и лица, подлежащих призыву на военную службу, из числа работников и обучающихся, обязаны встать на воинский учет в военном столе института.
5. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
6. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

7. При увольнении, в день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

8. Запись в трудовую книжку об основании по причине прекращения трудового договора производится в точно соответствии с установленным законодательством формулировками и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт, статья Трудового кодекса КР.

9. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, её выдают не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

10. К педагогической деятельности в вузе допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.). состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего профессионального образования, утвержденными Правительством КР и иным законодательством об образовании. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством КР). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами КР. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов КР, локальными актами вуза.

11. Особенности заключения и прекращения трудового договора с научно-педагогическими работниками регулируется ТК КР и Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в институте.

12. Прием обучающихся в Институт проводится в соответствии с Порядком приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики, Положением об аспирантуре и докторантуре.

13. Отчисление обучающихся проводится в соответствии с действующим законодательством КР. Порядок отчисления определяется уставом ИИП и соответствующими Положениями, утверждаемыми Ученым советом ИИП.

### **III. Основные права и обязанности работников и обучающихся**

14. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК КР, иными нормативными актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной и производственной деятельности вуза и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе коллективных органов управления вузом;
- бесплатное пользование в соответствии с установленным уставом вуза порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений вуза в соответствии с законодательством КР и иными локальными актами института;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном КР, иными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК КР, иными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- самостоятельное определение содержания учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством КР в области образования, в том числе в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования или государственными требованиями;
- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участие в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;
- обжалование приказов и распоряжений администрации вуза в порядке, установленном законодательством КР.

#### Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка, иные локальные акты Института, выполнять решения органов управления Института;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Института (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.);
- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Института, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Научно-педагогические работники, кроме того, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Института;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы. Постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию.

15. Обучающиеся в Институте, имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института, в том числе через общественные объединения и органы управления ИИП;

- бесплатно пользоваться библиотеками ИИП, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ИИП в порядке, установленном локальными актами ИИП;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ИИП;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;
- на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе ИИП;
- на обучение в пределах государственного образовательного стандарта, государственных требований, а также образовательных стандартов и требований, устанавливаемых самостоятельно ИИП, по индивидуальным учебным планам в соответствии с решением Ученого совета Института;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между обучающимся высшего учебного заведения и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве:

- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Институте, по решению ректора Института, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- ставить перед деканом и ректором, в том числе через общественные объединения, вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание;
- иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики и локальными актами Института.

Обучающиеся в Институте обязаны:

- соблюдать требования устава ИИП, настоящие Правила и правила проживания в общежитии и иные локальные акты ИИП;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;
- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами ИИП;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Института. Без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Института в соответствии с нормами действующего законодательства Кыргызской Республики;

- при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в Институт представить письменное объяснение о причинах пропуска занятий;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики и локальными актами Института.

#### IV. Основные правила и обязанности Института

16. Институт в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц, вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК КР, иными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК КР, иными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

Институт в лице его органов управления обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК КР, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор и соглашения в порядке, установленном ТК КР;
- предоставлять работникам и обучающимся полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК КР, другими законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

17. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК КР и иными законами.

18. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК КР или иными законами.

19. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК КР или иными. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

20. Заработная плата работникам Института выплачивается до 10 числа последующего месяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Согласно ТК КР, при совпадении дня выплаты с выходным днем или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Форма выплаты заработной платы определяется согласно штатного расписания Института или трудовым договором.

21. Права и обязанности Института, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в ИИП на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

## **V. Рабочее время и учебное время. Время отдыха**

22. В Институте устанавливается продолжительность рабочей недели:

- для профессорско-преподавательского состава - пятидневная рабочая неделя с проведением занятий по расписанию и с выходными днями в субботу и воскресенье;
- для административно-управленческого персонала - пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;
- для учебно-вспомогательного персонала - пятидневная рабочая неделя с проведением занятий по расписанию и с выходными днями в субботу и воскресенье;



23. Продолжительность рабочего времени:

- для профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет- 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными более 36 часов в порядке, установленном ТК КР;
- для всех остальных работников Института - 40 часов в неделю.

24. Для работников Института, кроме профессорско-преподавательского состава, устанавливается время начала и окончания работы:

- с понедельника по пятницу с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. с перерывом на обед 60 мин.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва определяется руководителем структурного подразделения.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

25. Руководитель структурного подразделения в случае производственной или служебной необходимости и по согласованию с вышестоящим руководителем может устанавливать другое время начала и окончания работы для работников своего подразделения в пределах нормы рабочего времени.

Для некоторых категорий работников общежитий, службы сервиса и быта, дежурной службы, отдела главного инженера и других административно-хозяйственных подразделений на основании приказа директора устанавливается скользящий (сменный) график работы в пределах нормы рабочего времени за учетный период. Графики сменности и продолжительности ежедневной работы (смены) доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

26. Отдельным работникам Института по приказу (распоряжению) ректора при необходимости эпизодического привлечения к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени может устанавливаться ненормированный рабочий день.

27. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные ТК КР. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК КР.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК КР.

28. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка по основной работе и по совместительству:

- профессорско-преподавательскому составу - 56 календарных дней;
- остальным работникам - 28 календарных дней.

29. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в случаях, предусмотренных ТК КР.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается Правительством КР.

30. Занятия в Институте проводятся в 2 смены:

- 1 смена: с 8 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
- 2 смена: с 14 час.10 мин. до 18 час. 30 мин.

Академический час - 80 мин., перерыв - 10 мин.

31. Организация учебного процесса в Институте Инновационных Профессий регламентируется учебными планами по направлению подготовки (специальности), календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

32. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (деканом), а также кафедрой (заведующим кафедрой, зам. зав.кафедрой).

33. Расписания учебных занятий составляются на семестр или /и иной период в зависимости категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются ректором и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или периода обучения. При необходимости внести изменения в учебное расписание учебно-организационный отдел при технической возможности учитывает предложения кафедр/ структурных подразделений.

34. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

35. Запрещается присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения преподавателя, ведущего занятие, руководства кафедрой (факультета), администрации.

36. В каждой группе приказом ректора по представлению декана факультета, назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

В функции старосты группы входит:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
- б) регулярное представление в деканат, руководителю учебного подразделения сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;
- в) обеспечение учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также наблюдение за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- д) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

37. Каникулы обучающихся определяются утвержденным приказом ректора графиком учебного процесса, не менее установленной законом продолжительности.

## VI. Поощрения за успехи в работе и учебе

38. К работникам Института за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за особые заслуги в науке и образовательном процессе, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;

- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) присвоение звания «Заслуженный профессор»
- е) награждение Почетным знаком «За заслуги»;

39. За многолетний добросовестный труд в системе высшего образования

40. Работники, принимающие активное участие в развитии и совершенствовании системы образования и науки, могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

41. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института и Университета для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами.

42. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора по представлению декана, директора, руководителя учебного подразделения с учетом мнения представительных органов, обучающихся и доводятся до сведения обучающихся группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле обучающегося.

43. Обучающиеся в Институте, особо отличившиеся в учебе, научной работе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, нормативными актами и отраслевыми положениями.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

44. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей по должности, определенной трудовым договором, а также за нарушения Устава ИИП, Правил внутреннего распорядка, инструкций по охране труда и других документов, определяющих внутренний порядок в Институте, к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

45. За совершение дисциплинарного проступка работник может быть уволен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы и совершенного работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

46. Помимо оснований, предусмотренных ТК КР и иными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;

4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

47. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

48. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Института или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

50. Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

51. За нарушение обучающимися в Институте обязанностей, предусмотренных Уставом ИИП, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами Института, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление из Института.

52. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое

объяснение, равно и непредставление такого объяснения в течение двух дней с момента его затребования, оформляется актом и не является основанием для освобождения от наложения взыскания.

53. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

54. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются приказом ректора Института по мотивированному представлению (служебной записке) руководителя структурного подразделения, в соответствии с установленным в Институте порядком. Объявленное взыскание доводится до сведения обучающегося под роспись работниками деканата. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело обучающегося.

55. Основания отчисления лиц, обучающихся в Институте, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом ИИП.

56. Правила и порядок последующего восстановления лиц, отчисленных из Института, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются Уставом ИИП.

### **VIII. Обеспечение порядка в Институте**

57. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Института (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заведующий отделом по административно-хозяйственной работе, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

58. Пребывание в Институте разрешается:

- в рабочие дни с 7 час. 30 мин. до 21 час. 00 мин.;
- в субботу с 7 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин.

В выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни с 23.00 до 7.30, нахождение в Институте допускается по заявкам, завизированным проректором Института, отвечающим за обеспечение режима, или должностным лицом, исполняющим его обязанности, и переданным дежурной службе.

59. По окончании работы все помещения закрываются. Открытие и закрытие помещений Института производится работниками Института, имеющими право допуска в эти помещения. Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному вахтеру. Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными вахтерами. Порядок приема и сдачи под охрану служебных помещений структурных подразделений и помещений общего пользования Института определяется отдельной инструкцией.

60. На территории Института запрещается:

- а) курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- б) появление в Институте в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- в) хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;
- д) игра в карты и другие азартные игры;
- е) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- ж) находиться на территории Института в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Института;
- з) портить стены, мебель и другое имущество Института;

и) сидеть на подоконниках и лестницах;

к) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

л) распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия.

В учебных помещениях Института и его структурных подразделений запрещается:

а) находиться в верхней одежде и головных уборах;

б) громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;

в) пользоваться во время занятий мобильными телефонами;

г) проводить видео-или фотосъемку, аудиозапись на занятиях без разрешения преподавателя или администрации Института.

61. Администрация ИИП обязана обеспечить охрану Института, сохранность обор инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в 3 бытовых зданиях, помещениях.

62. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарные и санитарные здания и помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а также возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных в помещениях Института, включая общежития и бытовые здания, администраций ИИП может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

63. Для обучающихся и работников Института устанавливаются следующие дни и часы:

- проректор по направлениям и по личным вопросам - вторник - с 10.00 час. до 16.00 час.

- административно- управленческие подразделения:

- понедельник, вторник, четверг - с 14.00 час. до 16.00 час.

- пятница - с 10.00 час. до 13.00 час.

- Отдел кадров: ежедневно, кроме субботы и воскресенья - с 10.00 час. до 17.00 час.

- деканаты и кафедры самостоятельно устанавливают дни и часы приема по согласованию с управлением образовательных программ.

64. Находящиеся на территории Института лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: работники - пропуска или документы, удостоверяющие личность, обучающиеся - студенческие билеты, либо справки, сторонние - документы, удостоверяющие личность.

65. Контроль соблюдения общественного порядка возлагается на дежурную службу, действующую в соответствии с отдельным Положением.

#### **IX. Заключительные положения**

66. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством КР.

67. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) не допускаются. Общественные объединения и организации работников и обучающихся осуществляют свою деятельность в Институте на основе действующего законодательства и договора, соглашения между ними и администрацией.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИИП

Орозалиев М.Д.

« 8 » августа 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о едином порядке оформления приема и увольнения сотрудников

**Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения в Институт Инновационных Профессий**

### 1. ПРИЕМА НА РАБОТУ

1.1 Прием на работу в Учреждение «ИИП» производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора.

1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

1.3 По приказу ректора Учреждения «ИИП» работник допускается к работе.

1.4 Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу поступающий предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность; трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- другие документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством КР.

1.5 Прием на работу без документов, перечисленных в п. 1.4, не производится.

1.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и Т.Д.).

1.7. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев в зависимости от должности.

### 2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Оформление приема на работу осуществляется сотрудником отделом кадров Учреждения «ИИП» (работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

2.2. Прием на работу оформляется приказом ректора Учреждения «ИИП».

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника в отделе кадров обязаны выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.4. При приеме на работу сотрудник отдела кадров обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении «ИИП» Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

### **3. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА**

3.1. При приеме работника на работу заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется отделом кадров Учреждения «ИИП»

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

3.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

1. Заявление о приеме на работу (при переводе - также копия письма о переводе).
  2. Автобиография.
  3. Копия трудовой книжки и/или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
  4. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
  5. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
  6. Копии документов о награждении государственными наградами.
  7. При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии.
  8. Копия приказа о назначении на должность.
  9. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
  10. Копия документа о семейном положении.
  11. Копии приказов (распоряжений) о перемещении по должности.
  12. Копии документов прохождения повышения квалификации (переподготовки).
  13. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
  14. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
  15. Копии документов о прохождении аттестации.
  16. Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.
  17. Данные об ознакомлении работника с материалами его личного дела, а также его письменные объяснения, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с материалами своего личного дела.
  18. Копии документов о выплате вознаграждения.
  19. Справка о несудимости с МВД КР.
  20. Опись документов, имеющихся в личном деле.
- 3.3. Сведения о работнике, представление которых работником в соответствии с Трудовым кодексом КР не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.
- 3.4. Отдел кадров обязан обеспечить защиту персональных данных работника.



3.5. Работник обязан представлять в месячный срок в отдел кадров сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

#### **4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА**

4.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом КР, соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

4.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы на предприятии.

4.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью ректора.

4.4. В последний день работы отдел кадров обязан выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении работ, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны сотрудником отдела кадров и заверены печатью.

4.5. В последний день работы работника бухгалтерия обязана произвести с работником окончательный расчет.

4.6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, сотрудник отдела кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.