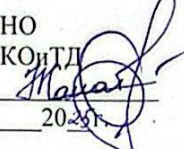


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА

СОГЛАСОВАНО
Проректор по КОиТД
Эдигеев Ж.А. 
« 30 » 10 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
решением УС АЗМУ
протокол № 2
10 2025г.


С.Тентишева
врач КР,
Сельпиев Т.Т.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА И ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СМК – КП – 2 – 2025

СОГЛАСОВАНО
Административный директор
Алаков Ч.К. 
« 30 » 10 2025г.

СОСТАВИТЕЛЬ
Специалист СМК при КОиТД
Карагулова М.Ш. 
« 30 » 10 2025г.

Кант – 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом КР порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АзМУ им. С.Тентишева.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников Университета.

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц университета конкретизируются в должностных инструкциях.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются решением Ученого совета.

2. Порядок приема и увольнения работников Университета

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством Кыргызской Республики, настоящими Правилами и Трудовым договором.

2.2. Предусмотрены статьями 15,16,20 и 190 Трудового кодекса Кыргызской Республики (Право на занятие педагогической деятельностью и замещение должностей), в Университете применяются профессиональные стандарты.

2.3. Прием на работу в Университет осуществляется работодателем в лице ректора или уполномоченного им должностного лица в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Уставом Университета и настоящими Правилами.

Кандидаты на должности работников Университета должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным законодательством Кыргызской Республики, профессиональными стандартами и должностными инструкциями.

Перед допуском к исполнению должностных обязанностей работник должен быть ознакомлен под роспись с должностной инструкцией, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Университета, а также пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается административным директором (лицом его замещающим) и работником. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится в Университете. Получение сотрудником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью сотрудника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме в Министерстве внутренних дел.
- прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров АзМУ.

2.7. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу в АзМУ, документы помимо

предусмотренных Трудовым Кодексом КР, иными законами КР, указами Президента Кыргызской Республики и постановлениями Правительства Кыргызской Республики.

2.8. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения их документов, с обязательным прохождением ими вводного инструктажа по охране труда, медицинского осмотра (для отдельных категорий сотрудников), конкурса (для научных и педагогических сотрудников) и др.

2.9. Прием на работу на должность преподавателя осуществляется путем прохождения нескольких уровней собеседований: инспектора отдела кадров, заведующий кафедрой, декан факультета, проректор по УНР, ректор, административный директор и учредитель.

2.10. В случае успешного прохождения всех ступеней собеседований сотруднику устанавливается испытательный срок - 3 месяца, по истечению которого, по итогам анализа трудовой дисциплины кандидата, эффективности его труда, университет заключает договор с сотрудником в письменной форме, и на основании трудового договора оформляется приказом административного директора университета (лица его замещающего).

2.11. При приеме сотрудника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу, сотрудники отдела кадров обязаны:

- ознакомить сотрудника под роспись с должностной инструкцией;
- ознакомить сотрудника под роспись с действующими в АзМУ Правилами внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции сотрудника.

2.12. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и замещение должностей научных сотрудников в АзМУ заключаются как сроком на один год со дня заключения, так и на неопределенный срок, или срок, определенный сторонами трудового договора.

2.13. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического сотрудника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и замещению отдельных должностей научных сотрудников в АзМУ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.14. Перечень должностей научных сотрудников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются Положением об образовательной организации высшего профессионального и послевузовского профессионального образования Кыргызской Республики (В редакции постановлений Правительства КР от 9 декабря 2025 года № 790, Положение О порядке назначения, освобождения от должности и аттестации руководителей государственных высших учебных заведений от 29 июля 2022 года № 418, 11 апреля 2016 года № 191, от 29 июля 2022 года № 418, Кабинета Министров КР от 29 июля 2022 года № 418, 21 ноября 2022 года № 654).

2.15. В целях сохранения непрерывности учебного процесса или научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического сотрудника, относящегося к профессорско-преподавательского состава и замещение должности научного сотрудника в институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего сотрудника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого сотрудника на работу.

2.16. При избрании сотрудника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического сотрудника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу или должности научного сотрудника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с сотрудником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.17. При переводе на должность педагогического сотрудника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, или должность научного сотрудника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с сотрудником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок на один год или на неопределенный срок.

2.18. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего

кафедрой, сотрудники на эти должности назначаются приказом административного директора по согласованию с учредителем.

2.19. В АЗМУ должности ректора, проректоров, административного директора и директора колледжа замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет, на момент заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

2.20. По представлению Ученого совета Университета учредитель имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти пяти лет.

2.21. С проректорами АЗМУ заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.22. По представлению Ученого совета АЗМУ ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, до достижения ими возраста семидесяти лет.

2.23. Отдел кадров ведет трудовые книжки на каждого сотрудника, проработавшего в АЗМУ свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для сотрудника основной.

2.24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, 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.

2.25. Перевод оформляется приказом административного директора (лица его замещающего).

2.26. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Кыргызской Республики.

2.27. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц. В предусмотренных законодательством Кыргызской Республики случаях этот срок может быть иным. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководством АЗМУ заявления сотрудника об увольнении.

2.28. По соглашению между сотрудником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока.

2.29. В случаях, когда заявление сотрудника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий трудового договора или соглашения работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении сотрудника. До истечения срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом КР и иными законами Кыргызской Республики не может быть отказано в подписании трудового договора.

2.30. По истечении срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право прекратить работу. Если трудовой договор, по истечении срока предупреждения об увольнении, не был расторгнут и сотрудник не настаивает на увольнении то, действие трудового договора продолжается.

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьями 41, 42, 44, и 46 Трудового Кодекса КР и в других случаях, установленных Трудовым Кодексом КР и иными законами Кыргызской Республики.

2.32. При увольнении сотрудников работодатель обязан соблюдать порядок увольнения, предусмотренный трудовым законодательством КР.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.34. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора

сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию сотрудника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника или сотрудник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.35. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом КР или иным законом Кыргызской Республики, сохранялось место работы (должность).

2.36. В день прекращения трудового договора сотрудники отдела кадров обязаны выдать сотруднику трудовую книжку и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, по письменному заявлению сотрудника, а сотрудники бухгалтерии - произвести с ним расчет в соответствии со статьей 47 Трудового Кодекса КР.

2.37. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса КР или иного закона Кыргызской Республики и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса КР. День увольнения считается последним днем работы. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку сотруднику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, сотрудники отдела кадров обязаны направить сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления сотрудники отдела кадров освобождаются от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права сотрудника

3.1. Сотрудник имеет право:

- знакомиться с документами, устанавливающие его права и обязанности по занимаемой должности;
- участвовать с разрешения непосредственного руководителя в совещаниях, комиссиях АЗМУ;
- по результатам безупречной работы и высоких положительных показателей имеет право на поощрение, продвижение по карьере;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом КР, иными законами Кыргызской Республики;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения.

3.2. Педагогические сотрудники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю согласно ст. 35 КР от 11 августа 2023 года № 179 «Об образовании».

4. Обязанности работника

4.1. Сотрудник университета обязан:

- лично выполнять в соответствии со своей профессией, специальностью, квалификацией (должностью) работу по осуществлению преподавательской функции, определяемой должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка АзМУ и использовать рабочее время для эффективного продуктивного труда;
- воздержаться от действий и занятий не связанных с трудовыми обязанностями и мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;
- правильно и бережно по назначению использовать вверенное имущество АзМУ, а так же заботиться об их сохранности;
- по прекращению трудового договора вернуть вверенные имущества, в том числе денежные средства работодателя;
- своевременно исполнять распоряжения учредителя, ректора, административного директора, проректоров АзМУ, а так же непосредственного руководителя, определенного должностной инструкцией;
- не разглашать полученную во время работы научно-техническую и иную коммерческую, конфиденциальную информацию;
- незамедлительно ставить в известность работодателя о фактах хищения, порчи имущества АзМУ, нарушения нормативно-правовых актов университета и законодательства Кыргызской Республики;
- при выполнении трудовых обязанностей строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- в пределах своей компетенции оказывать помощь сотрудникам университета;
- повышать квалификацию и рост профессионального мастерства (самостоятельно и по требованию работодателя);
- поддерживать высокий имидж университета в целом, не допуская высказываний и действий, которые могут нанести ему какой-либо ущерб (как прямой, так и косвенный), в том числе и его деловой репутации;
- в случае не выхода на работу информировать своего непосредственного руководителя, а при выходе на работу предоставить подтверждение уважительности причин не выхода;
- добросовестно, своевременно на высоком профессиональном уровне точно и качественно исполнять свои трудовые обязанности;
- ежегодно проходить обязательное медицинское обследование в медицинском центре АзМУ им. С.Тентишева;
- по определенному учебному расписанию проводить клинические и практические занятия в клинических базах работодателя;
- выполнять установленные нормы труда;
- незамедлительно сообщить администрации АзМУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АзМУ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему сотруднику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории АзМУ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать корпоративную этику, проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

4.2. Профессорско-преподавательский состав АзМУ обязан:

- выполнять индивидуальный план работы, в который включается идеологическая, учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая, воспитательная работа и другие виды деятельности;

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по специальности;
- осуществлять идеологическое, нравственное и профессиональное воспитание обучающихся;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в практику;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а заведующие кафедрами и профессора - осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

4.3. Сотрудник обязан заранее (до начала работы (смены)) информировать работодателя или своего непосредственного руководителя о неявке на работу и ее причинах, а в дальнейшем предоставить в отдел кадров подтверждающий документ.

4.4. Не допускается:

- оставление своего рабочего места, по вопросам не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода, связанным непосредственно с исполнением своих должностных обязанностей, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья сотрудника, а также времени отдыха;
- использование оборудования Университета без разрешения ректора либо руководителя соответствующего структурного подразделения в целях, не связанных с трудовыми функциями сотрудника;
- использовать нецензурную брань по отношению к коллегам и студентам;
- появление сотрудника АзМУ на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения;
- появление сотрудника АзМУ на рабочем месте в ненадлежащем внешнем виде (без соблюдения дресс-кода) согласно Положению о дресс-коде сотрудников, ППС и студентов АзМУ им.С.Тентишева

4.5. В Университете, согласно Антикоррупционной политике, запрещаются любые формы коррупционных действий.

Работникам Университета запрещается:

- требовать или принимать денежные средства, подарки или иные материальные выгоды за выполнение или невыполнение служебных обязанностей;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- совершать действия, создающие конфликт интересов.

В случае выявления коррупционных действий работник может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4.6. В Университете обеспечивается уважение прав и достоинства всех работников независимо от пола, возраста, национальности, гражданства, религии, языка, социального положения и иных обстоятельств.

Работники обязаны соблюдать нормы профессиональной этики и поддерживать благоприятную рабочую атмосферу в коллективе, согласно Этическому кодексу ППС и сотрудников АзМУ.

5. Права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- вносить изменения и дополнения в условия трудового договора;
- по своей инициативе расторгнуть трудовой договор;
- поощрять сотрудника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудника выполнения ими обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- привлекать сотрудника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с внутренними актами АзМУ и законодательства КР;
- в одностороннем порядке расторгнуть настоящий трудовой договор в случае выявления коррупционных элементов в действиях сотрудника;
- возложить обязанность по возмещению причинённого ущерба в полном объеме в денежной форме либо путем предоставления равноценного имущества (в натуре).;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6. Обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязуется:

- ознакомить сотрудника с действующими у него правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции сотрудника;

- обеспечивать сотрудника условиями труда, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей, в том числе, предоставлять в распоряжение необходимые технические средства в исправном состоянии;
- обеспечивать условия оплаты труда, нормирования рабочего времени и отдыха;
- соблюдать трудовое законодательство Кыргызской Республики и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (не позднее 10го числа каждого месяца);
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном законами Кыргызской Республики;
- обеспечить сотруднику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда КР достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах сотрудника;
- при направлении сотрудника в служебную командировку, гарантировать ему сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;
- предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения договора, соглашения и контроля их выполнения;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать материальную заинтересованность сотрудников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов для формирования стабильных трудовых коллективов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение руководителей структурных подразделений;
- постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации сотрудников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы института, проводить в жизнь решения производственных совещаний;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем сотрудникам АзМУ.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Кыргызской Республики, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Стороны трудового договора несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым Кодексом КР, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, содержащими нормы трудового права: соглашениями, трудовыми договорами, настоящими Правилами внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, в случаях, размере и порядке, установленных действующим законодательством Кыргызской Республики.

7.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с Кодексом КР об административной ответственности.

7.3. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения трудового договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены законом.

7.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие сотрудников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных трудовым договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены законом.

7.5. Сторона трудового договора (работодатель или сотрудник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает его в соответствии с Трудовым Кодексом КР, законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, соглашениями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности.

7.7. 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 Трудовым Кодексом КР или иными законами Кыргызской Республики.

7.8. Возмещение ущерба сотрудником производится независимо от привлечения к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

8. Режим рабочего времени и время отдыха

8.1. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания, а также выходные дни определяются Правилами внутреннего распорядка и трудового дисциплины АЗМУ и распоряжениями руководителей.

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

8.3. Лаборант каждой кафедры и сотрудник отдела кадров обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

8.4. При неявке на работу преподавателя или другого сотрудника, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (сотрудником).

8.5. Сотрудник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и запрещается у другого работодателя (внешнее совместительство).

8.6. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени осуществляется по инициативе работодателя:

- для сверхурочной работы;

- для работы на условиях ненормированного рабочего дня.

8.7. Сверхурочная работа - работа, выполняемая сотрудником по инициативе администрации АЗМУ за пределами, установленных для сотрудника, продолжительности рабочего времени: ежедневные работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

8.8. В каникулярный период педагогические сотрудники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки,

определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

8.9. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала АЗМУ в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные сотрудники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

8.10. В пределах рабочего дня профессорско-преподавательский состав должен вести все виды идеологической, учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной. Для этого необходимо привести в соответствие планы индивидуальной работы с установленной продолжительностью рабочего дня с учетом расписания занятий. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и за выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и учебно-методическим отделом.

8.11. Учебно-вспомогательному составу кафедр при нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается время начала и окончания работы с 8.30 до 17.00 часов и перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.12. Сотрудникам нижеперечисленных подразделений при нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается время начала и окончания работы с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов и в субботу с 9.00 до 15.00 часов:

1. Ректорат
2. Учебно - методический отдел
3. Отдел науки
4. Деканат факультета Стоматологии
5. Деканат факультета Лечебное дело
6. Отдел кадров
7. Отдел международных связей
8. Юридический отдел
9. Визовый отдел
10. Отдел по подготовке и выдаче дипломов
11. Отдел системного и программного обеспечения
12. Центр карьеры
13. Центр развития клинических навыков, оценки знаний и производственной практики
14. Студенческий отдел кадров
15. Отдел программного и системного обеспечения
16. Библиотека
17. Бухгалтерия

8.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) сотрудника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения сотрудником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных законами и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;

8.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.15. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата сотруднику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законами. Об отстранении сотрудника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ административного директора (лица его заменяющего), с которым сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. Отказ сотрудника от ознакомления с указанными документами должен подтверждаться соответствующим актом.

8.16. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
 - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 8.17. Сотрудникам АЗМУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- 8.18. Сотрудникам осуществляющих педагогическую деятельность, - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- 8.19. Оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 11 месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 11 месяцев.
- 8.20. До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск по заявлению сотрудника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - сотрудникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - сотрудникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных законами.
- 8.21. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в университете.
- 8.22. Сотрудники обязаны предупреждать работодателя и руководителя структурного подразделения о продлении отпуска по причине временной нетрудоспособности.
- 8.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодного в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым административным директором. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для сотрудников. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 8.24. Отдельным категориям сотрудник в случаях, предусмотренных ТК КР и иными законами КР, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 8.25. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.26. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 8.27. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению сотрудника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключение случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 8.28. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 8.29. При отпуске с последующим увольнением в случае расторжения трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня окончания отпуска, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, а также работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 8.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, по согласованию количества рабочих дней с непосредственным руководителем.
- 8.31. Работодатель обязан на основании письменного заявления сотрудника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - сотрудникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака или смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных ТК КР, иными законами Кыргызской Республики

либо трудовым договором.

8.32. В случае переноса либо не использования отпуска, а так же увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленным трудовым законодательством Кыргызской Республики для ежегодных оплачиваемых отпусков.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата сотруднику университета выплачивается один раз в месяц (ст. 94 ТК КР) не позднее 10 числа каждого месяца (полный расчет).

9.2. Размер заработной платы работника определяется трудовым договором с учетом его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

9.3. Работодатель обязан своевременно и в полном объеме выплачивать работникам заработную плату, а также обеспечивать обязательные налоговые и социальные отчисления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

9.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать работника о составных частях заработной платы, размерах удержаний и общей сумме, подлежащей выплате.

10. Порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий

10.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом\почетной грамотой;
- награждение ценным подарком, единовременные поощрительные выплаты и т. п.

За особые трудовые заслуги перед университетом в отдельности и обществом и государством в целом сотрудники могут быть представлены к государственным наградам.

10.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку и личную карточку по форме Т-2 награжденного сотрудника.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от сотрудника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.5. Непредставление сотрудником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника и пребывания его в отпуске.

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

10.8. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами Кыргызской Республики. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.9. Приказ административного директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или сотрудников отдела КОиТД.

11. Порядок в помещениях университета

11.1. Ответственность за благоустройство в административных и учебных помещениях, а также прилегающих к ним территорий (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут административный директор и инженер по технике безопасности.

11.2. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующий лабораторией и лаборанты.

11.3. Во всех помещениях: местах общественного пользования учебных корпусов и общежитий, лечебно-профилактических учреждений, на базах которых располагаются клинические кафедры, запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение табака и потребление (распитие) алкогольной продукции, употребление и распространение наркотических веществ, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного опьянения (в том числе на прилегающих к ним территориях).
- проходить в здание или находиться в нем с холодным, травматическим и огнестрельным оружием;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

11.4. За нарушение запрета курения табака и потребления (распития) алкогольной продукции устанавливается дисциплинарная и административная ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

11.5. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

11.6. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом административного директора на административно-хозяйственный персонал института.

11.7. Ключи от учебных помещений должны находиться у сотрудников охраны, и выдаваться под роспись в журнале.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством - с учетом мнения учредителя. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

12.2. Настоящие Правила обязательны для ознакомления всеми сотрудниками АЗМУ.

12.3. Ответственность за ознакомление сотрудников с настоящими Правилами внутреннего распорядка и трудовой дисциплины несет административный директор и руководитель структурного подразделения.

13. Порядок хранения и внесения изменений в положение

13.1. Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Положение может быть пересмотрено в целях внесения изменений оперативного характера:

- при изменении нормативных и законодательных документов и нормативных актов; регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике;
- при изменении Устава АЗМУ, Миссии, Политики и стратегии развития;
- пересмотра требований образовательных программ;
- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;

- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или программной аккредитации.

13.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

13.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.

13.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.

13.5. Копии нового положения тиражируются отделом КОиТД. Распространение среди соответствующих структурных подразделений возлагается на отдел кадров, руководители структурных подразделений несут ответственность за ознакомление своих сотрудников с новым вариантом Положения, ответственность за замену старого положения на сайте АЗМУ на новое Положение также несет руководитель отдела и сотрудник отдела ответственный за обновление информации на сайте.