

**Приложение № 1 к**  
**Коллективному договору ДА**  
**МИД Кыргызской**  
**Республики**  
**им.К.Дикамбаева**

**Приняты Общим собранием Трудового коллектива ДА МИД Кыргызской Республики им.К.Дикамбаева**

**Утверждаю:**  
**Ректор ДА МИД КР**

\_\_\_\_\_ **Н.Т.Айтмурзаев**

«\_\_» 2013 г.

**Согласовано:**  
**Председатель Профкома**

\_\_\_\_\_ **А.К. Шаршенбаев**

«\_\_» 2013 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**  
**ДА МИД КР им.К.Дикамбаева**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего распорядка Дипломатической академии МИД Кыргызской Республики им.К.Дикамбаева (далее - Академия) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также обучающихся Академии, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка.

1.2. Правила внутреннего распорядка Академии разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения и отношения в области высшего и послевузовского профессионального образования.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждаются Ректором по согласованию с Первичной профсоюзной организацией работников и обучающихся Академии (далее - Профком).

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения всех работников и обучающихся под роспись.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. В Академии предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники),

административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

2.2. На работу в Академию принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными и моральными качествами, способные по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на них служебные обязанности. Прием производится в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о труде, законами Кыргызской Республики «Об образовании», настоящими Правилами, приказами и другими нормативными актами Академии, регулирующими эти вопросы.

На работу в Академию не могут быть приняты лица:

- лишенные приговором суда права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- ранее судимые за хищения, взяточничество и иные корыстные преступления, если судимость не снята и не погашена (в случаях, когда работа связана с материальной ответственностью);
- не имеющие соответствующих документов об образовании, но претендующие на работу, требующую специальных знаний;
- работа которых по совместительству ограничена законом.

Допуск к работе осуществляется непосредственным руководителем только после надлежащего оформления документов, конкретизирующих трудовые правоотношения Сторон: заключения в письменной форме трудового договора, издания приказа о приеме на работу, объявленного работнику под роспись, а также после ознакомления работника под роспись с **Уставом** Академии, настоящими Правилами, характером работы, условиями труда и его оплаты, должностными обязанностями, правилами по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, пропускным режимом и другими необходимыми документами.

Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, должным образом уполномоченных, и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник должен быть отстранен от работы (не допущен к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, причем заработная плата ему за это время, при наличии его вины, не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законом.

С целью проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок до 3-х месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей - до 6 месяцев, если иное не установлено законом.

При замещении должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с установленным порядком.

Трудовые договоры с педагогическими работниками заключаются сроком от одного года до пяти лет.

2.3. Увольнение работников производится в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики.

Кроме оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;
- истечение срока избрания и неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника, **неудовлетворительное прохождение конкурса.**

2.4. Отчисление, восстановление, перевод обучающихся, предоставление им академического отпуска регулируется Уставом Академии, иными локальными нормативными актами.

### 3. Учебный распорядок.

3.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Учебное расписание составляется на один семестр и вывешивается не позднее, чем за 2 дня до начала каждого семестра. Продолжительность двух спаренных академических часов определяется в 1 (один) час 20 минут. О начале учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются одним звонком.

3.2. Вход обучающихся в аудиторию **после звонка и их выход из аудитории в течение занятий без разрешения преподавателя не допускаются. По окончании занятий дается один звонок.** После конца спаренных академических часов устанавливается перерыв 10 минут, после 4-6 часов занятий - обеденный перерыв продолжительностью в 30 минут, в соответствии с установленным Учебным управлением графиком.

До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах, специалисты по учебно-методической работе и другие работники, ответственные за учебно-техническое обеспечение учебного процесса, подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру, обеспечивают своевременную подготовку аудиторий и залов для занятий.

3.3. Каждый курс обучающихся делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается распоряжением Учебного управления. В каждой группе и на каждом курсе распоряжением Учебного управления с учетом мнения обучающихся, назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Старосты групп и курсов подчиняются сотрудникам деканата, курирующим соответствующие курсы, проводят в своих группах их распоряжения и указания.

3.4. В функции старосты группы или курса входят:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов занятий;
- представление в деканат, заведующему курсами и учебное управление еженедельного отчета о посещаемости обучающимися занятий;

- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание Учебным управлением Академии, Курсами, а также о других мероприятиях, проводимых и организуемых Ректоратом и общественными организациями.

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

3.5. В соответствии с установившейся в Академии традицией, обучающиеся при входе преподавателя в аудиторию обязаны вставать.

3.6. Обучающиеся по требованию преподавателей и сотрудников Академии обязаны предоставить студенческий билет, при его отсутствии документ, подтверждающий право прохода на территорию Академии.

#### **4. Рабочее время и его использование.**

4.1. Для педагогических работников, согласно трудовому законодательству, установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе. В этих пределах преподаватели Академии должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом, планом научно-исследовательской работы и индивидуальными планами работы.

4.2. Работа в порядке совместительства должна выполняться работниками в свободное от основной работы время.

4.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, заведующим Курсами, Учебным управлением.

4.4. Продолжительность рабочей недели научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала составляет сорок часов при пятидневной рабочей неделе и двух выходных (суббота, воскресенье).

При этом устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- для научного и административного персонала, в том числе и для преподавателей в штате: с 9 час. 00 мин. до 18 час.

00 ин.;

- для преподавателей-почасовиков - не позднее 15 минут от начала занятия и не менее 15 минут после его окончания;

- для хозяйственного персонала: с 8 час. 30 мин. До 17 час. 30 мин.;

- для учебно-вспомогательного персонала: с 8 час. 45 мин. До 17 час. 45

мин.

В пятницу рабочее время сокращается на 1 час. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Перерыв для отдыха и питания работников, устанавливается продолжительностью 1 час. Проректоры, деканы факультетов, заведующий курсами утверждают график обеденного перерыва для своих сотрудников, представляют этот график в отдел кадров и вывешивают его в служебных помещениях и на досках объявлений.

Диспетчерам ППС (отдельного поста) и уборщикам служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Режим работы сотрудников подразделений, связанных с производственными особенностями или учебной спецификой (посменные службы, библиотека и т.д.), определяется графиками, утверждаемыми в установленном порядке.

Для сотрудников, занимающих должности: начальника хозяйственного управления, старшего отдела охраны, юриста, водителя устанавливается ненормированный рабочий день.

4.5. Все графики работы и обеденного перерыва согласовываются с Профкомом.

4.6. Руководители подразделений организуют учет выхода на работу и ухода с работы, а также контроль за использованием рабочего времени. При неявке работника на работу Ректорат принимает меры по замене его другим работником.

Отсутствие на рабочем месте в связи с исполнением служебных обязанностей допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

4.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Ректоратом может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики по согласованию с Профкомом.

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Ректоратом Академии по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Академии и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Научно-педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

## **5. Поощрение за успехи в работе.**

5.1. За успешное выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и высокие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) установление персональных доплат и других мер материального стимулирования;
- д) награждение Почетной грамотой;
- ж) занесение в Книгу почета;
- з) присвоение почетных званий «Почетный доктор ДА МИД КР им.К.Дикамбаева», «Почетный профессор ДА МИД КР им.К.Дикамбаева», «Заслуженный работник ДА МИД КР им.К.Дикамбаева».

Поощрения, предусмотренные пунктами «д» и «ж», применяются Администрацией совместно с Профкомом. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

5.2. Установление стимулирующих выплат или доплат регулируется утвержденным Ученым советом Академии Положением по оплате труда. Размер выплат и доплат устанавливается на индивидуальной основе с учетом личного вклада сотрудника в работу Академии. Выплаты и доплаты отменяются или уменьшаются в случае неудовлетворительного выполнения работником служебных обязанностей,

нарушений трудовой или учебной дисциплины в порядке, установленном Коллективным договором Академии.

5.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.) и иные льготы.

За особые трудовые заслуги работники Академии представляются в вышестоящие органы к государственным наградам, награждению Почетной грамотой МИД Кыргызской Республики, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника данной профессии, к направлению в краткосрочные и длительные заграничные командировки по линии МИД Кыргызской Республики и зарубежные стажировки по линии Академии, тренинг-курсы.

5.4. За хорошую успеваемость, высокие показатели производственной практики и активное участие в общественной жизни Академии для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) благодарность;
- б) ценный подарок;
- в) грамота;
- г) премия;
- д) стажировка в зарубежные вузы по линии Академии.

#### **б. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

6.1. За нарушение дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, выразившийся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Ректоратом непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Приказ доводится до сведения работников Академии или того подразделения, на работника которого было наложено дисциплинарное взыскание.

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

6.8. Ректорат по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник проявил себя с положительной стороны и не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в районном суде.

6.10. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка, пропускного режима к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Академии в соответствии с Уставом Академии.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме. В случае если объяснения не могут быть истребованы, деканат, Учебное управление направляет в адрес обучающегося уведомительное письмо с указанием срока для предоставления письменных объяснений и предупреждением об отчислении при не представлении таких объяснений. Если по истечении указанного срока объяснения не представлены, Ректорат Академии издает приказ об отчислении, а Учебное управление высылает в адрес обучающегося уведомительное письмо об отчислении и копию приказа об отчислении.

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

## **7. Обеспечение порядка в помещениях Академии.**

7.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет Ректорат Академии.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают методисты, лаборанты и специалисты по учебно-методической работе.

7.2. Ректорат Академии обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом по Академии на уполномоченных лиц.

7.3. Внешний вид каждого преподавателя, сотрудника, обучающегося - основа имиджа Академии. Преподавателям, сотрудникам, обучающимся необходимо придерживаться принятых в мире правил ношения деловой одежды. Стиль одежды должен быть консервативным и сдержанным. Появление в здании Академии во время учебного процесса в спортивной одежде не допускается.

7.4. Студентам запрещается приходить в Академию в неподобающем виде, т.е. в спортивной, свободной формах одежды (джинсы, футболки, кроссовки и т.д.)

7.5. Преподаватели, сотрудники, обучающиеся при нахождении в Академии обязаны снимать с себя верхнюю весенне-осеннюю и зимнюю одежды.

7.6. Преподаватели, сотрудники, обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу Академии, соблюдать правила гигиены мест общественного пользования, поддерживать чистоту и порядок в помещениях.

7.7. Проход (въезд) на территорию и в здания Академии сотрудников, обучающихся, гостей и др., вывоз (ввоз) материальных ценностей и имущества осуществляется в соответствии с «Инструкцией по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов».

7.8. В Академии запрещается:

- вход в Академию работников и обучающихся после 19 часов 30 минут без специального на то разрешения;

- нахождение в учебном корпусе Академии работников и обучающихся после 20 часов 30 минут, за исключением лиц, работающих в ночную смену, которые допускаются в здание по распоряжениям проректоров (по подчиненности) или Ректора. Данные распоряжения заблаговременно передаются на центральный пост охраны;

- курение в здании Академии (курение разрешается в специально отведенных местах);

- использование ненормативной лексики, сквернословия, проявление несдержанности и агрессии;

- парковка автотранспорта вне стоянок, выезд на тротуары, газоны, ремонт и мойка транспортных средств (кроме территории гаража Академии);

- появление в аудиториях, лекционных залах и иных учебных помещениях, в верхней одежде и головных уборах;

- нахождение в аудиториях, лекционных залах и иных учебных помещениях с аудио наушниками (за исключением нахождения в лингафонных кабинетах, либо в случаях, когда учебный процесс связан с прослушиванием аудио записей), в солнцезащитных очках;

- использование и ношение с включенным звуковым сигналом электронных передающих устройств во время учебных занятий в аудиториях, лекционных залах и иных учебных помещениях, в читальных залах;



- появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нахождение на территории и в зданиях Академии с оружием всех видов, а также ножей официально непризнанных холодным оружием и другими средствами индивидуальной защиты;

- принуждение работников и обучающихся к вступлению в общественные, религиозные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

К работникам и обучающимся, допустившим нарушения данных требований, применяются взыскания, виды и порядок наложения которых устанавливается приказом по Академии.