

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт им. И. Абдраимова**

ОДОБРЕНО
Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 2 от «23» мар 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор КАИ им. И. Абдраимова

М. А. Курманов
«25» мар 2018 г.



**ПРАВИЛА
внутреннего распорядка Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова**

Бишкек 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) высшего авиационного учебного заведения «Кыргызский авиационный институт им. И. Абдраимова» (далее – Авиаинститут) разработаны на основе Закона Кыргызской Республики (далее-КР) «Об Образовании», «Воздушного кодекса» КР, Трудового кодекса КР, «Авиационных правил» КР, Постановления Правительства КР от 03.02.2004 №53 «Об утверждении Положения об образовательной организации высшего профессионального образования» КР, Устава Авиаинститута и другими нормативными правовыми актами КР.

1.2. Трудовой и учебный распорядок в Авиаинституте устанавливаются действующим законодательством КР, нормативно-правовыми актами, Уставом Авиаинститута и настоящими Правилами.

1.3. Правила регламентируют порядок приема на работу и обучение, увольнения и отчисления, основные права и обязанности работников Авиаинститута и студентов, режим рабочего и учебного времени, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и студентам Авиаинститута, а также иные вопросы.

1.4. Правила разработаны с целью укрепления трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего времени и времени для обучения, и обеспечение на этой основе высокого качества подготовки специалистов.

1.5. Управление Авиаинститутом осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом Авиаинститута и строится на принципах единоначалия и самоуправления. Трудовая и учебная дисциплина в Авиаинституте основывается на строгом соблюдении правил, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников Авиаинститута и студентов к выполнению своих трудовых и учебных задач, регламентированных Уставом Авиаинститута.

2. Порядок приема и увольнения работников Авиаинститута

2.1. Работники Авиаинститута реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается директором Авиаинститута и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику Авиаинститута под роспись, другой хранится в отделе кадров Авиаинститута.

2.2. Срок действия трудового договора устанавливается соглашением сторон. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет срочный трудовой договор). Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон, заключенному в письменной форме.

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

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отдел кадров Авиаинститута по письменному заявлению лица, поступающего на работу, (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

2.3.3. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.4. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если квалификационные требования к занимаемой должности предусматривают наличие специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.5. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются государственным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.3.6. Медицинские заключения и справки, подтверждающие отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4. К педагогической деятельности в Авиаинституте не допускаются лица:

2.4.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.4.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

2.4.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.4.4. признанные недееспособными в установленном законом порядке;

2.4.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым государственным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника Авиаинститута в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник Авиаинститута принят без испытания.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.7. В период испытания на работника Авиаинститута распространяются положения Трудового кодекса КР, законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом КР и иными законами и нормативно-правовыми актами.

2.9. Неудовлетворительный результат испытания должен быть подтвержден документально с указанием причин, по которым результат испытания признан неудовлетворительным (несвоевременное или некачественное выполнение порученной работы, нарушение правил внутреннего распорядка и т.п.). Предложение о расторжении трудового договора с работником в связи с неудовлетворительными результатами испытания вносится руководителем, в непосредственном подчинении которого находится данный работник Авиаинститута, не позднее, чем за 5 дней до истечения установленного срока испытания. При неудовлетворительном результате испытания директор Авиаинститута имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Авиаинститута, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора Авиаинститута о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник Авиаинститута должен быть ознакомлен под роспись с Уставом Авиаинститута, с настоящими правилами,

должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с требованиями администрации Авиаинститута в отношении пропускного режима.

2.12. При приеме на работу работник проходит инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене и расписывается о его прохождении в журнале установленного образца.

2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу отдел кадров Авиаинститута делает запись в трудовой книжке работника в недельный срок.

2.14. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку работника по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, отдел кадров Авиаинститута знакомит ее владельца под роспись, которую работник ставит в личной карточке.

2.16. На каждого работника Авиаинститута ведется личное дело, в состав которого входят копии паспорта, трудовой книжки, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, экземпляра письменного трудового договора, копии приказа о приеме на работу, заверенные надлежащим образом и другие документы. Личное дело работника хранится в Авиаинституте, в том числе и после увольнения работника. Срок хранения личного дела составляет 75 лет.

2.17. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия. Не требует согласия работника временный перевод при исключительных случаях. Порядок и сроки указанного выше перевода предусмотрены в Трудовом кодексе Кыргызской Республики (далее – ТК КР).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим основаниям может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК КР.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работник отдела кадров Авиаинститута выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Авиаинститута записью об увольнении, а бухгалтерия Авиаинститута производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК КР со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.20. При расторжении трудового договора по инициативе работника Авиаинститута в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее профессиональное образовательное учреждение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство КР связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением выдача работнику Авиаинститута трудовой книжки производится в последний день работы. Увольнение преподавателей, связанное с сокращением численности или штата работников Авиаинститута допускается после окончания учебного года.

2.21. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Авиаинститута являются:

2.21.1. повторное в течение одного года грубое нарушение обязанностей указанных в Уставе

Авиаинститута.

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

3. Основные права и обязанности работника Авиаинститута

3.1. К работникам Авиаинститута относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал. Работник Авиаинститута имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, должностной инструкцией, а также все иные права и обязанности, установленные ТК КР.

3.2. К основным правам работников Авиаинститута относятся:

3.2.1. участие в управлении Авиаинститутом;

3.2.2. защита профессиональной чести и достоинства;

3.2.3. педагогически обоснованная свобода выбора и использования форм и способов обучения, воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний;

3.2.4. бесплатное пользование лабораториями, кабинетами, читальным залом и библиотекой, актовым залом, спортивными сооружениями в деятельности по выполнению учебных планов, программ и планов по воспитательной работе с обучающимися;

3.2.5. участие в организации и проведении экспериментально-конструкторской работы различных видах производственной деятельности;

3.2.6. использование с разрешения руководства Авиаинститута оборудования мастерских для выполнения работ, услуг, необходимых в целях обеспечения учебного процесса.

3.2.7. наряду с основными правами работники Авиаинститута имеют право на:

3.2.7.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.7.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.2.7.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.7.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.7.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном законом порядке;

3.2.7.6. обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством КР.

3.3. К основным обязанностям работников Авиаинститута относятся:

3.3.1. соблюдение Устава и настоящих правил;

3.3.2. выполнение условий трудового договора и должностной инструкции;

3.3.3. уважение личного достоинства обучающихся и студентов Авиаинститута;

3.3.4. обеспечение высокой эффективности педагогического процесса, воспитание обучаемых как социально активных личностей на базе приоритета общечеловеческих ценностей, развитие у них самостоятельности и инициативы, забота об их культурном и физическом развитии;

3.3.5. систематический контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся, организация самостоятельной работы и контроль ее результатов;

3.3.6. создание условий, способствующих развитию творческого потенциала будущих специалистов;

3.3.7. обеспечение выполнения требований охраны труда и производственной санитарии;

3.3.8. повышение своего профессионального и культурного уровня, регулярное, не менее одного раза в пять лет, прохождение различных форм повышения квалификации;

3.3.9. выполнение приказов директора Авиаинститута, решений Ученого Совета и Педсовета Авиаинститута.

3.4. Наряду с основными обязанностями, работники Авиаинститута несут следующие обязанности:

3.4.1. содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок в аудиториях, рабочих местах в Авиаинституте.

3.4.2. соблюдать и выполнять установленный порядок делопроизводства, хранения материальных ценностей и документов.

3.4.3. эффективно использовать оборудование Авиаинститута, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.4.4. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.4.5. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.4.6. в случае неявки на работу по болезни работники обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

3.4.7. письменно уведомлять администрацию Авиаинститута об изменении персональных данных не позднее месяца с момента возникновения таких изменений.

3.4.8. работник Авиаинститута имеет также другие обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Авиаинститута по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях, утвержденными директором Авиаинститута, разработанными в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.5. Дополнительные обязанности педагогических работников Авиаинститута:

3.5.1. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;

3.5.2. проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и других нормативных актов в данной сфере;

3.5.3. вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу. Активно применять электронные и автоматизированные методы работы и управления;

3.5.4. поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещаемости занятий;

3.5.5. не допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

3.5.6. строго вести установленную администрацией Авиаинститута необходимую документацию и отчетность, в том числе электронные документы;

3.5.7. обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене в учебном процессе;

3.5.8. своевременно знакомиться с планами работы Авиаинститута, приказами и распоряжениями, осуществлять при необходимости замещение заболевших или временно отсутствующих преподавателей, в случае временной нетрудоспособности своевременно ставить в известность учебную часть.

Основные права и обязанности администрации Авиаинститута

4.1. Администрация Авиаинститута в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Осуществлять управление Авиаинститутом в соответствии с законодательством КР, Уставом Авиаинститута и настоящими правилами;

4.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, установленных ТК КР и иными нормативными правовыми актами;

4.1.3. поощрять работников Авиаинститута за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов Авиаинститута, бережного отношения к имуществу Авиаинститута;

4.1.5. в пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, иные локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Авиаинститута;

4.1.6. определять структуру управления деятельностью Авиаинститута, утверждать штатное расписание Авиаинститута, распределять должностные обязанности среди работников Авиаинститута;

4.1.7. поощрять и применять взыскания к студентам в соответствии с Уставом Авиаинститута, настоящим положением и другими локальными актами Авиаинститута;

4.1.8. привлекать работников Авиаинститута к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке. Отстранять от работы работников или студентов от занятий на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или учебы.

4.2. Администрация Авиаинститута обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам Авиаинститута работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать соблюдение работниками Авиаинститута и студентами требований инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, принимать необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса;

4.2.4. контролировать соблюдения работниками Авиаинститута обязанностей, возложенных на них Уставом Авиаинститута, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий, продолжительностью обучения студентов;

4.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать работникам Авиаинститута заработную плату каждые месяц. Сроки выплаты заработной платы работникам Авиаинститута устанавливаются государственными органами в сфере финансов. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Авиаинститута в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда и обучения.

4.2.7. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в Авиаинституте, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.8. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса, оборудовать помещения в соответствии с нормами и требованиями, установленными законодательством КР, в пределах выделяемых средств из бюджета и из внебюджетных средств (за счет средств от приносящей доход деятельности) Авиаинститута.

4.2.9. способствовать созданию необходимых условий для систематического повышения квалификации педагогических работников и других работников Авиаинститута, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников создавать условия для совмещения работы с обучением.

4.2.10. обеспечивать сохранность имущества Авиаинститута, работников и обучающихся.

4.2.11. создавать необходимые условия для работы предприятия общественного питания

и медпункта в целях охраны и укрепления здоровья студентов и работников Авиаинститута.

4.2.12. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Авиаинститута, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.13. осуществлять контроль за своевременным предоставлением отдельным категориям студентов дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством КР и Уставом Авиаинститута.

4.2.14. обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Авиаинститута согласно графику отпусков, планировать и доводить до педагогических работников их годовую учебную нагрузку в новом учебном году до окончания предыдущего учебного года.

4.3. Администрация Авиаинститута несет материальную и иную ответственность за нарушение трудового законодательства в соответствии с законодательством КР.

5. Основные права и обязанности студентов Авиаинститута

5.1. Студенты Авиаинститута имеют право:

5.1.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Авиаинститута, в том числе через органы самоуправления (Ученый Совет, Студенческий совет) и общественные организации;

5.1.2. обжаловать приказы и распоряжения директора Авиаинститута в установленном законодательством КР порядке;

5.1.3. бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений Авиаинститута в установленном порядке;

5.1.4. использовать свои права согласно государственным образовательным стандартам высшего, среднего профессионального образования при реализации основной профессиональной образовательной программы, а также права, содержащиеся в других нормативных актах:

5.1.4.1. на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения.

5.1.4.2. на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг.

5.1.4.3. студентам может быть разрешена сдача экзаменов досрочно, а при отличной и хорошей текущей успеваемости они могут освобождаться от экзамена по предмету ходатайством преподавателя.

5.1.4.4. студенту, не согласному с оценкой, выставленной по итогам текущей успеваемости, предоставляется право сдачи экзамена по данной дисциплине в период экзаменационной сессии.

5.1.4.5. по завершении сроков промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку.

5.1.4.6. по медицинским показаниям и в других исключительных случаях получить академический отпуск в установленном порядке, а также краткосрочный отпуск по семейным обстоятельствам сроком не более 3-х рабочих дней. Подавать заявление о свободном посещении занятий в связи совмещением учебы с работой.

5.1.4.7. на получение стипендий, льгот и материальной помощи в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, утвержденным директором Авиаинститута.

5.1.4.8. на отсрочку от призыва на военную службу, обучающимся по очной форме обучения:

5.1.4.8.1. по программам профессионального образования, если они до поступления в

Авиаинститут получили среднее (полное) общее образование и достигают призывного возраста в последний год обучения – на время обучения, но не свыше нормативных сроков освоения основных образовательных программ.

5.1.4.9. на получение других льгот, установленных законодательством КР для студентов государственных образовательных учреждений.

5.2. Студенты Авиаинститута обязаны:

5.2.1. выполнять требования Устава, настоящих правил, иных локальных актов Авиаинститута, приказы и распоряжения администрации Авиаинститута;

5.2.2. выполнять в установленные сроки все виды и этапы учебной деятельности, предусмотренные учебным планом по специальности;

5.2.3. компенсировать материальный ущерб за порчу материальных ценностей, принадлежащих Авиаинституту;

5.2.4. не пропускать занятий без уважительных причин, не появляться в Авиаинституте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.2.5. уважать личное достоинство преподавателей, сотрудников и студентов Авиаинститута;

5.2.6. принимать участие в форме самообслуживания по поддержанию чистоты и порядка в Авиаинституте;

5.2.7. выполнять приказы директора Авиаинститута и решения Ученого Совета Авиаинститута.

5.3. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, кабинетах, учебных мастерских студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора Авиаинститута в зависимости от избранной специальности. При входе преподавателя, руководителей Авиаинститута в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места. Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя. При вопросах и ответах студент встает и садится только с разрешения преподавателя. Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя.

5.4. Во время занятий в лабораториях, учебных мастерских, кабинетах и во время производственной практики студент должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене. Студентам запрещается без разрешения администрации Авиаинститута выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5.5. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заведующего отделением или куратора учебной группы. В случае болезни студент представляет заведующему отделением или куратору учебной группы справку лечебного учреждения по установленной форме.

5.6. В каждой учебной группе приказом директора Авиаинститута на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов. Староста группы работает под руководством куратора учебной группы, заведующего отделением, доводит все их распоряжения и указания до студентов своей группы.

5.7. В обязанности старосты входит поддержание дисциплины в группе, представление на отделение рапортчики о неявке или опоздании студентов на занятие, извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

5.8. Староста контролирует организацию дежурства в учебной группе в течение учебного дня в соответствии с графиком. На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы (подгруппы), обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы.

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

6. Рабочее время и организация учебных занятий

6.1. В Авиаинституте устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени для руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 40 часов в неделю, а для педагогических работников не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 8 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Рабочее время преподавателя (не считая времени подготовки к занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Авиаинститута.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания персонала Авиаинститута устанавливается следующее:

Начало работы - 8.00, окончание рабочего дня -17.00, перерыв на обед -12.00 - 13.00.

Руководителям учебных центров и филиала Авиаинститута разрешено по согласованию с директором Авиаинститута устанавливать иной режим работы сотрудников, сохраняя установленную законодательством продолжительность рабочего дня.

6.3. В необходимых случаях для некоторых работников время начала и окончания рабочего дня могут изменяться и проводиться по графику, утвержденному директором, но с обязательным соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

6.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником Авиаинститута и администрацией. Администрация Авиаинститута обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники Авиаинститута могут по распоряжению директора Авиаинститута при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Авиаинститута с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора Авиаинститута.

6.6. Продолжительность учебного часа устанавливается 80 минут, перерыв между парами 10 минут. В течение учебного дня для студентов устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией Авиаинститута на основании расписаний учебных занятий, плана мероприятий.

6.8. О начале и окончании каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в кабинетах и лабораториях в период учебных занятий.

6.9. При неявке преподавателя Авиаинститута на работу администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем. Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

6.10. Учебные занятия в Авиаинституте проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на

семестр (или другие сроки) и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за три дня до начала занятий. Для факультативных занятий составляется отдельное расписание. Объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю. Общая продолжительность каникул устанавливается 8-10 недель в год.

6.11. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. В соответствии с «Положением о дежурном администраторе Авиаинститута» надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал по установленному в Авиаинституте распорядку совместно с дежурной группой на началах самообслуживания.

На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в учебной части и выдаются только преподавателям.

6.12. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Авиаинститута к участию в работе методических комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, для обсуждения учебных программ и методических разработок, на педагогические семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию профессиональных и педагогических знаний преподавателей. Кураторы учебных групп и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители подразделений и комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.13. Вход на урок после звонка запрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору Авиаинститута, его заместителям и студентам, имеющим постоянный допуск, разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала 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 и выходить из аудитории во время их проведения.

6.14. В помещениях Авиаинститута запрещается:

6.14.1. курить, употреблять спиртные напитки, жевать резинку, играть в азартные игры, распылять газовые баллончики, нецензурно выражаться;

6.14.2. громко разговаривать, шуметь в коридорах, пользоваться мобильными телефонами и плеером во время занятий;

6.14.3. находиться на занятиях в верхней одежде.

6.15. Запрещается в рабочее время:

6.15.1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

6.15.2. проводить собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

6.15.3. освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных работ (поручений).

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Авиаинститута в соответствии с законодательством КР и с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором Авиаинститута не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников Авиаинститута. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Авиаинститута. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

6.18. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по хозяйственной деятельности. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку материалов к занятиям несут ответственность заведующие лабораториями и кабинетами, а во время занятий преподаватели. В перерывах студенты выходят из помещения, чтобы обеспечить проветривание.

6.19. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах вывешиваются инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

6.20. Ключи от всех учебных помещений находятся у дежурного работника службы охраны Авиаинститута и выдаются заведующим лабораториям (лаборантам) преподавателям и другим работникам по списку, утвержденному заместителем директора по хозяйственной деятельности, в установленном порядке.

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе и спорте применяются следующие поощрения педагогических и других работников Авиаинститута:

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.2. выдача премии;

7.1.3. награждение ценным подарком;

7.1.4. награждение почетной грамотой;

7.1.5. другие поощрения в соответствии с законодательством.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Авиаинститута представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждаются орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и представляются к присвоению почетных званий.

При применении поощрений учитывается мнение Ученого Совета Авиаинститута.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.3. Трудовые коллективы за успехи в труде выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

7.4. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе, достижения в спорте и научно-техническом творчестве применяются следующие меры поощрения студентов:

7.4.1. объявление благодарности;

7.4.2. награждение ценным подарком или денежной премией;

7.4.3. награждение похвальным листом, почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся на собраниях до сведения студентов группы и отделения.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом КР (статья 146).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и по другим основаниям, предусмотренным ТК КР. Дисциплинарные взыскания применяются директором Авиаинститута по результатам рассмотрения дисциплинарной комиссии.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией 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 применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Авиаинститута норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация Авиаинститута по своей инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Ученого Совета Авиаинститута, имеет право издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение годичного срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работникам не применяются.

8.10. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Авиаинститута, нарушение настоящих правил, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, отчисление из Авиаинститута.

8.11. Отчисление обучающихся производится:

8.11.1. по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение, на основании личного заявления;

8.11.2. за невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине;

8.11.3. за однократное грубое или неоднократное нарушение Устава, настоящих правил;

8.11.4. за употребление или появление в Авиаинституте в состоянии алкогольного, наркотического и (или) токсического опьянения;

8.11.5. в связи со смертью на основании копии свидетельства о смерти;

8.11.6. как не приступившего к занятиям в течение одного месяца со дня зачисления или окончания срока академического отпуска;

8.11.7. в связи с невыполнением условий договора на оказание услуг по обучению.

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

Правила внутреннего распорядка вывешиваются на официальном сайте Авиаинститута.

Рассмотрено на заседании Ученого совета Авиаинститута (протокол № 2 от «23» март 2018 года.