

	<p>Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраймова</p> <p><b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b></p>	<p>КАИ СМК Пл-011-10</p>
---	---	--------------------------

**ОДОБРЕНО**

Ученым Советом  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраймова  
протокол № 9  
от « 30 » 06 2025 г.

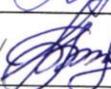
**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраймова  
У.Э. Курманов  
2025 г.

Приказ № 180 от « 1 » 07 2025 г.

**Положение  
об учете рабочего времени сотрудников  
Кыргызского авиационного института имени И. Абдраймова**

Дата введения:  
« 1 » 07 2025 года

<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О. / Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработано	ОУЧР и ПР К.А.Жунушалиева/ 	10.07.2025
Согласовано	Юрист Э.К.Дуйшембиева/ 	10.07.2025

Бишкек 2025 г.



Государственное агентство гражданской авиации  
при Кабинете Министров Кыргызской Республики  
Высшее авиационное учебное заведение  
Кыргызский авиационный институт  
им.И.Абдраимова  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАИ СМК Пл-011-10

## Лист регистрации изменений

## **Лист ознакомления**

	<p>Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраймова <b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b></p>	<p>КАИ СМК Пл-011-10</p>
---	--	--------------------------

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками Кыргызского авиационного института им. И. Абдраймова (далее по тексту – Авиаинститут).

1.2 Учет использованного рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения контроля за своевременной явкой сотрудников на работу, выявления опоздавших и не явившихся;
- контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время;
- фиксирования своевременного ухода работников с работы, по окончании рабочего дня;
- учета фактически отработанного времени, времени простоя, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов.

1.3 Для ведения листов учета рабочего времени и табельного учета сотрудников Авиаинститута назначаются ответственные лица из числа сотрудников Авиаинститута:

- заместитель директора по учебной работе ответственный по профессорско-преподавательскому составу;
- начальник отдела по режиму и безопасности ответственный по службе охраны;
- руководитель отдела управления человеческими ресурсами и правовой работы (далее – ОУЧР и ПР) ответственный по табельному учету всего состава сотрудников Авиаинститута.

1.4 В должностные обязанности работников, ответственных за учет рабочего времени и табельного учета сотрудников Авиаинститута, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания работников Авиаинститута на работу, правильное ведение учета рабочего времени, правильное отражение в табеле рабочего времени и своевременность представления табеля на расчет в отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета (далее – ОЭФБУ).

1.5 Включение работника в табель и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ, трудовой договор).

1.6 Руководители структурных подразделений обязаны уведомлять работника, ведущего табельный учет, об отсутствии работников в связи с заболеванием или поуважительным причинам, на момент заполнения и сдачи табеля в ОЭФБУ.

1.7 Для исполнения обязанностей по учету рабочего времени и ведения табеля руководитель ОУЧР и ПР:

- ведет учет штатного состава сотрудников Авиаинститута;
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.;

	<p>Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраймова</p> <p><b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b></p>	<p>КАИ СМК Пл-011-10</p>
---	---	--------------------------

– контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем отпускных, увольнительных и других документов;

– к концу месяца осуществляет прием от руководителей структурных подразделений табели рабочего времени строго по форме (заполняется Times New Roman обычный, размер 10, ориентация листа альбомная, ФИО, название структурного подразделения заполняется полностью, сортировка должна быть по алфавиту, распечатывается табель без масштабирования (Приложение 2);

– осуществляет контроль по учету рабочего времени сотрудников Авиаинститута согласно отчету проходов через терминал распознавания лиц;

– готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и праздничные нерабочие дни.

1.8 В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность ОУЧР и ПР.

1.9 Все сотрудники в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

## 2. Определения

2.1 **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка или графиком работы либо условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

2.2 **Фактическое рабочее время** – время с момента явки работника на место выполнения работы согласно распорядку, графику сменности или особому указанию работодателя и до момента фактического освобождения от работы в этот день.

2.3 **Прогул** – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течении рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности.

## 3. Порядок формирования и представления табелей

3.1 Обязанности ведения табеля рабочего времени возлагаются на руководителей подразделений Авиаинститута. За нарушение обязательства об учете рабочего времени виновные должностные лица несут административную ответственность, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3.2 Ежедневный контроль явки на работу и ухода с работы возлагаются на отдел по режиму и безопасности и руководителей структурных подразделений. Сотрудники Авиаинститута (кроме профессорско-преподавательского состава и службы охраны) при явке на работу и ухода с работы должны проходить через терминал распознавания лиц и произвести запись на листе учета рабочего времени (Приложение 1) (ДМН) с указанием фактического времени прибытия и убытия с подтверждающей подписью, которая

	<p>Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраймова</p> <p><b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b></p>	<p>КАИ СМК Пл-011-10</p>
---	---	--------------------------

находится па главном посту (КПП №1) или на южных воротах (КПП №2) у службы охраны Авиаинститута.

3.3 Отсутствие подписей и времени прибытия/убытия сотрудника в листе учета рабочего времени без уведомления руководителя, без уважительной причины будет считаться **прогулом**.

3.4 Ответственный по контролю учета рабочего времени следит за достоверным заполнением табеля сотрудниками Авиаинститута, после 9:00 часов лист проверяется с указанием причины отсутствия сотрудника.

3.5 На основании данных отчета и листа составляется табель всего отработанного рабочего времени для расчета в ОЭФБУ. Сотрудники, у которых возникли проблемы (болезнь или другая уважительная причина) должны заранее предупреждать своего непосредственного руководителя о возникших проблемах, а руководителю необходимо об этом известить ОУЧР и ПР.

3.6 Сотрудникам необходимо предупреждать своих непосредственных руководителей и ОУЧР и ПР Авиаинститута о выездах или ранних уходах с работы, в свою очередь руководитель подразделения или ОУЧР и ПР делает пометку с подписью в табеле в графе «Примечание» о причинах выезда или раннего ухода с работы.

3.7 При опоздании более 3-х раз в месяц или прогуле сотрудника без уважительной причины, ОУЧР и ПР запрашивает объяснительную записку у сотрудника и готовит докладную записку на имя директора об опоздании или прогуле. К сотрудникам, в отношении которых поступило более 3-х докладных о систематическом опоздании на работу или о прогуле, будут применяться меры в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

3.8 Руководители, которые ведут отдельный учет рабочего времени (ППС, служба охраны) к концу месяца, сдают их в ОУЧР и ПР для проверки.

**Разработано**

**Отделом управления человеческими ресурсами  
и правовой работы**



Государственное агентство гражданской авиации  
при Кабинете Министров Кыргызской Республики  
Высшее авиационное учебное заведение  
Кыргызский авиационный институт  
им.И.Абдрамова  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАИ СМК Пл-011-10

Приложение 1

20 г.

**Учет рабочего времени сотрудников Авиаинститута**

№п/п	ФИО	время прихода на работу	регистр	время ухода с работы	регистр	примечание
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

