

ИИМСИнин
Окумуштуулар кеңешинин
№ 19/15 протоколу
“ 27 ” 12 2019-жыл



**Илимий-изилдөө медициналык-социалдык институтунун (ИИМСИ)
ички эмгек тартибинин эрежеси жөнүндөгү
ЖОБО**

1. Жалпы жобо

- 1.1. Жобо ИИМСИнин ички эмгек тартибинин эрежелерин аныктайт жана кызматкерлер (окутуучулар)ди эффективдүү башкаруу максатын көздөйт.
- 1.2. Эреже Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин, Кыргыз Республикасынын ченемдик-укуктук документтеринин, институттун Уставынын негизинде иштелип чыкты.
- 1.3. ИИМСИнин ички эмгек тартибинин эрежеси бардык кызматкерлер (окутуучулар) үчүн милдеттүү.
- 1.4. ИИМСИнин ички эмгек тартибинин эрежесин колдонууга байланыштуу маселелер ректордун ыйгарымдуу укуктарынын чегинде чечилет.
- 1.5. ИИМСИнин ички эмгек тартибинин эрежесин бузуу дисциплинардык чараларды колдонууга алып келет.

2. Кызматкерлер (окутуучулар) менен эмгек келишимин түзүүнүн жана бузуунун тартиби

- 2.1. ИИМСИнин штатын түзүү штаттык жадыбалга жана ваканттык орундарга карата жүргүзүлөт;
- 2.2. ИИМСИге кызматка алуу Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин жоболоруна ылайык ишке ашырылат;
- 2.3. Эмгек келишимин түзүүдө кызматкер (окутуучу) төмөнкү иш-кагаздарын (КР Эмгек кодексинин 64-беренесине ылайык) көрсөтөт:
 - паспорт же башка атуулдугун тастыктаган документ;
 - эмгек китепчеси;
 - аскерге милдеттүүлүгүн тастыктаган документ (аскердик билети);
 - билими, квалификациясы тууралуу документ (диплом);
- 2.4. ИИМСИИнин окутуучулук кызматына алынып жаткан кызматкер кошумча документтерди көрсөтүүгө милдеттүү:
 - педагогикалык ишмердүүлүктү жүргүзүүгө уруксат берген кошумча диплом;
 - окумуштуулук даражасы тууралуу диплом;
 - квалификациясын жогорулатуу тууралуу күбөлүк.
- 2.5. Ар бир 5 жылда окутуучулар курамы квалификациясын жогорулатуу курсунан өтүп турууга милдеттүү;
- 2.6. Кызматка алынган кызматкерлер (окутуучулар) менен институттагы материалдык баалуулуктарды сактоону камсыздоо боюнча атайын келишим түзүлөт;
- 2.7. ИИМСИнин ректору менен кызматкердин ортосунда түзүлгөн эмгек келишиминин шарттары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган тартипте өзгөртүлүшү мүмкүн. Эмгек келишимин бузуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана Эмгек кодексинин 79-80-81-82-83-88-75-71-77-69-беренелеринин негизинде ишке ашат.

3. Жумуш жана дем алуу убактысы

- 3.1. Кызматкерлер (окутуучулар) үчүн төмөндөгүдөй жумуш убактысы белгиленген:
 - *административдик-башкаруу кызматкерлер үчүн:* ректорат, окуу бөлүмү, билим берүүнүн сапаты бөлүмү, эл аралык байланыштар бөлүмү, бухгалтерия, адистер бөлүмү, китепкана жана башка административдик бөлүмдөр: *дүйшөмбү-жума күндөрү* 8⁰⁰-17⁰⁰ чейин, *ишемби күнү* 9⁰⁰-12⁰⁰ чейин, *түштөнүү* 12³⁰-13³⁰ чейин, дем алыш күн-*жексшемби*.
 - *Профессордук-окутуучулар курамы үчүн:* *дүйшөмбү-жума күндөрү* штаттагыларга 8⁰⁰-17⁰⁰ чейин жана жадыбалга жараша, *ишемби күнү* 8⁰⁰-жадыбалга жараша, *түштөнүү* 12³⁰-

13³⁰ чейин, дем алыш күн-жекшемби. Жума ичиндеги 36-сааттык жумуш күнүндө ээлеген кызматына жараша окутуучулар курамы жадыбал боюнча сабак өтүүдөн сырткары, окуу-методикалык, илимий-изилдөө ж.б. иштерди аткарат. Жүйөлүү же белгисиз себептер менен жумушка чыкпаган же келбей калган окутуучуну институттун окуу бөлүмү башка окутуучу менен алмаштырышы керек.

- 3.2. Сабактардын жадыбал боюнча өтүлүшүн жана жекече планында көрсөтүлгөн окуу-методикалык менен илимий-изилдөө иштеринин аткарылышы тиешелүү бөлүмдөрдүн башчылары тарабынан көзөмөлдөнөт;
- 3.3. Кызматкерлерге (окутуучуларга) жумушка ишкердик стилдеги, таза, тыкан кийимде келүү сунушталат;
- 3.4. Институттун кызматкерлери (окутуучулары) үчүн жумуш үстүндө тамактанууга жана башка суусундуктарды ичүүгө тыюу салынат. Институтта атайын дем алуу жана такмактануу үчүн орундар уюштурулат;

4. Кызматкерлердин (окутуучулардын) айлык маянасын чегерүү жана төлөө

- 4.1. ИИМСИнин кызматкерлерине (окутуучуларга) айлык маянаны чегерүү эмгек келишимин негизинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана Эмгек кодексинин 152-153-155-162-беренелеринин негизинде ишке ашат.

5. Кызматкердин негизги милдеттери жана укуктары

5.1. Кызматкер укуктуу:

- эмгеги үчүн мыйзамда каралаган минималдык чектен төмөн эмес өлчөмдөгү айлык маяна алууга;
- дем алууга;
- келтирилген зыянды калыбына келтирүүгө;
- эмгектин нормалдуу шарттарына, зыяндуу жана коркунучтуу факторлордон корголгон жумуш орунуна.

5.2. Кызматкер милдеттүү:

- институттун Уставын жана ушул эрежени аткарууга;
- тыкан, так жана чын дили менен иштөөгө;
- институттун жетекчилигинин тапшырмаларын өз убагында тыкандык менен так аткарууга;
- эмгек тартибин сактоого;
- эмгекти коргоонун, техникалык коопсуздукту, өндүрүштүк санитарияны, эмгектин гигиенасын жана өрт коопсуздугун сактоо боюнча талаптарды аткарууга, тиешелүү уюштуруучулук-ченемдик документтер, эрежелер менен көрсөтмөлөрдү, байланыш жана жекече коргоо каражаттарын колдонууну билүүгө;
- жумуш ордун тазалыкта жана тартипте кармоого;
- институттун материалдык-техникалык базасын ж.б. материалдык ресурстарын эффективдүү колдонууга жана сактоого;
- нормалдуу иштөөгө тоскоолдук кылган шарттарга жана себептерге өз убагында чара көрүүгө.

5.3. Профессордук-окутуучулар курамы кошумча милдеттүү:

- өзүнүн багыты боюнча жогорку деңгээлде окуу жана методикалык иштерди жүргүзүүгө;
- окуудан сырткары убактарда студенттер менен тарбиялык иштерди жүргүзүүгө;
- илимий-методикалык жана аналитикалык изилдөөлөрдү жүргүзүүгө, алардын натыйжаларын таратууга катышууга;
- өзүнүн теоретикалык билимдерин, практикалык тажрыйбаларын, илимий-педагогикалык иштерди жүргүзүү методдорун, педагогикалык көндүмдөрүн жана чыгармачылыгын өркүндөтүүгө;
- кесипке үгүттөө иштерине активдүү катышууга.

6. ИИМСИнин жетекчисинин (иш берүүчүнүн) негизги милдеттери жана укуктары

6.1. Иш берүүчү укуктуу:

- институттун бардык кызматкерлери (окутуучулары) үчүн милдеттүү көрсөтмөлөрдү берүүгө;
- институттун кызматкерлерин (окутуучуларын) аткарган иштери боюнча сыйлоо же жазалоо тууралуу чечимдерди кабыл алууга;
- өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди (окутуучуларды) моралдык жана материалдык жактан сыйлоого;

- өзүнүн компетенциясынын чегинде жана КР Эмгек кодексинин негизинде кызматкерлерге (окутуучуларга) дисциплинардык жазаларды колдонууга;
- институттун Окумуштуулар кеңешинин жана социалдык жеңилдиктерди берүү боюнча комиссиясынын чечимдери менен белгиленген тартипте студенттерге социалдык жеңилдиктерди берүүгө;

6.2. Иш берүүчү милдеттүү:

- институттун кызматкерлеринин (окутуучуларынын) эмгегин уюштурууга;
- кызматкерлердин (окутуучулардын) ден-соолугуна жана коопсуздугуна кам көрүп шарттарды түзүүгө;
- заман бап талаптарды, илимдин, техниканын жана маданияттын жетишкендиктерин эске алуу менен адистерди сапаттуу даярдоого шарттарды түзүүгө;
- окутуунун жаңы технологияларын колдонуу менен окуу процессин уюштурууга;
- институттун ишмердүүлүгүн жакшыртуу боюнча кызматкерлердин (окутуучулардын) сунуштарын кароого жана колдонууга;
- институттун жакшы иштеген кызматкерлерин (окутуучуларын) сыйлоого;
- эмгек жамаатынын сунуштарын эске алуу менен эмгек тартибин бузгандарга чара көрүүгө, эмгек дисциплинасын катуу сактоону камсыз кылууга;
- эмгекти коргоо боюнча тиешелүү эрежелерди сактоо менен жумуш ордуларында техникалык жактан жабдыктар менен камсыздоого, эмгек жана эмгекти коргоо тууралуу мыйзамдарды сактоого;
- өрт коопсуздугу боюнча, эмгектин гигиенасы жана өндүрүштүк санитария, техникалык коопсуздук боюнча бардык талаптардын, көрсөтмөлөрдүн кызматкерлер (окутуучулар) тарабынан уюштурулушун жана билишин көзөмөлдөөгө;
- аудиториялар менен канаалардын тазалыгын, жылуулук, жарыктандыруу, шамалдатуу үчүн тиешелүү жабдуулар менен камсыздоого;
- айлык төлөөнүн шарттарын жана эмгектин нормаларын туура колдонууну камсыздоого;
- окуу процессин тиешелүү зарыл жабдыктар жана материалдар менен камсыздоого.

7. Окуу процессин ишке ашыруунун тартиби

- 7.1. ИИМСИде багыттардын бекитилген окуу пландарынын жана программаларынын негизинде окуу процесси 01-сентябрдан жана 1-курстарга 15-октябрдан башталат;
- 7.2. Окуу процессинин графиги бекитилген жумушчу окуу пландарынын негизинде түзүлүп, атайын тактачага илинет;
- 7.3. Институтта бир академиялык саат 50 мүнөт, 2-, 4-, 6-7- сабактардын ортосунда 10 мүнөттөн танапис, ал эми 4-5- сабактын ортосунда 30 мүнөттүк танапис бар;
- 7.4. Конгуроо берилгенден кийин аудиторияга студенттердин киришине уруксат берилбейт. Сабак өтүлүп жаткан бардык аудиторияларда тынчтык сакталышы керек.

8. Институттун аудиторияларында жана канааларында тартипти камсыз кылуу

- 8.1. Институтта материалдык-техникалык базаны сактоого (мебелдердин, окуу жабдыктарынын жана каражаттарынын өн абалда сакталышы, нормалдуу температураны камсыздоо, жарыктандыруу ж.б.) бекитилген кызматкерлер (окутуучулар) жана инженер жооптуу;
- 8.2. Аудиториядагы сабактарга керектелүүчү жабдыктар жана каражаттар камсыздоого тиешелүү багыттардын жооптуулары милдеттүү;
- 8.3. Институттун Администрациясы институтту коргоону, жабдыктар менен каражаттардын сакталышын камсыздоого, ошондой эле окуу аудиторияларында, китепканада ж.б. канааларда тартипти сактоону камсыздоого милдеттүү;
- 8.4. Институттун материалдык байлыгына, өрткө каршы жана санитардык абалына ректордун буйругу менен тиешелүү жооптууларга милдеттендирилет;
- 8.5. Институттагы аудиториялардын жана канаалардын кошумча ачкычтары күндүзү вахтердо, ал эми түнкүсүн кароолчуда болуп, кол коюу менен берилиши керек.

9. Жумуштагы ийгиликтери үчүн сыйлоо

- 9.1. Институттун коомдук маданий-массалык иштерине, илимий-изилдөө иштерине активдүү катышкандыгы жана жумуштагы өзгөчө жараткан ийгиликтери үчүн кызматкерлер (окутуучулар) төмөнкүдөй моралдык жана материалдык сыйлыктар менен сыйланат:
 - алкыш;
 - премиялар;
 - баалуу белектер.

10. Эмгек тартибин бузган кызматкерлердин (окутуучулардын) жоопкерчилиги

- 10.1. Кызматкерлерге (окутуучуларга) эмгек тартибин жана эмгек келишимдеги талаптарды бузгандыгы үчүн КР Эмгек кодексинде жана институттагы бекитилген жоболордун (эрежелердин) негизинде дисциплинардык чара колдонулат;
- 10.2. Институттун жетекчилиги эмгек дисциплинасын бузгандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 146-147-беренелерин колдонот;
- 10.3. Дисциплинардык чараларды берүү институттун ректору тарабынан жүргүзүлөт;
- 10.4. Дисциплинардык чара колдоноордон алдын институттун жетекчилиги күнөөкөрдөн жазуу ирээтинде түшүнүк кат алат, бирок бул дисциплинардык чара көрүүгө тоскоолдук кылбайт;
- 10.5. Ар бир эмгек тартибин бузгандыгы үчүн бир жолу гана дисциплинардык чара колдонулушу мүмкүн;
- 10.6. Дисциплинардык чараны колдонууда кызматкердин (окутуучунун) жүрүм-туруму, чара колдонгонго чейинки жумушка карата мамилеси жана бузган тартибинин деңгээли эске алынат;
- 10.7. Колдонулган дисциплинардык чара тууралуу буйрук 3 күндүк мөөнөттө институттун бардык кызматкерлерине (окутуучуларга) жеткирилет. Буйрукта кандай тартип бузулгандыгын мотиви жана дисциплинардык чаранын деңгээли белгиленет;
- 10.8. Дисциплинардык чара эгерде кызматкер (окутуучу) жыл ичиндеги мөөнөттө кайрадан тартип бузбаса жана жакшы жактарын көрсөтүп иштесе, алынып салынат.