

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ

ЭЛ АРАЛЫК МЕДИЦИНАЛЫК
УНИВЕРСИТЕТИ «АВИЦЕННА»



MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF THE
KYRGYZ REPUBLIC

INTERNATIONAL MEDICAL
UNIVERSITY «AVICENNA»

ОУ ВПО МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«АВИЦЕННА»

«ОДОБРЕНО»

на заседании Ученого Совета ММУ «Авиценна»
протокол № 4 «23» 12 2020 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом Ректора, проф.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
МЕЖДУНАРОДНОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
“АВИЦЕННА”

Бишкек 2020г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Кыргызской Республики каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования Международного Медицинского Университета «Авиценна» (далее — ММУ «Авиценна»). В отношении работников ММУ «Авиценна» настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации, определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений. Трудовой и учебный распорядок — правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории ММУ «Авиценна», то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих ММУ «Авиценна».

1.3. К числу работников ММУ «Авиценна», на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в ММУ «Авиценна» по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического, управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы. Права и обязанности лиц, находящихся на территории ММУ «Авиценна» на основании заключенных с ММУ «Авиценна» гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории ММУ «Авиценна» и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в ММУ «Авиценна». По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, интернов, ординаторов, соискателей и докторантов ММУ «Авиценна», занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.4. К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленных в установленном в ММУ «Авиценна» порядке в качестве учащихся, слушателей (в том числе интернов и ординаторов), студентов, аспирантов, докторантов и соискателей для обучения по основным и дополнительным образовательным программам ММУ «Авиценна», в том числе проходящие обучение на платной основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом ММУ «Авиценна», иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.

1.5. Администрация ММУ «Авиценна» в лице Ректора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками ММУ «Авиценна». а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.6. Трудовая деятельность работников ММУ «Авиценна» направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе ММУ «Авиценна». Права и обязанности работников и Администрации ММУ «Авиценна» в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом ММУ «Авиценна», настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между Администрацией ММУ «Авиценна» и представительным органом работников ММУ «Авиценна» (далее — Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.7. Обучение в ММУ «Авиценна» направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы. Основу правового статуса обучающегося в ММУ «Авиценна» составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе и Правилах внутреннего распорядка ММУ «Авиценна».

1.8. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Администрацией ММУ «Авиценна» необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией ММУ «Авиценна» самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Кыргызской Республики и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся.

1.10. Правила, а также все изменения и дополнения к ним разрабатываются с учетом мнения представительных органов работников и обучающихся ММУ «Авиценна» и утверждаются приказом Ректора.

1.11. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав ММУ «Авиценна». В обособленных структурных подразделениях ММУ «Авиценна», в связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, могут разрабатываться правила внутреннего распорядка обособленного структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего распорядка обособленных структурных подразделений утверждаются Ректором КГМА с учетом мнения представительных органов работников и обучающихся.

1.12. Настоящие Правила доводятся в ММУ «Авиценна» до всеобщего сведения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников ММУ «Авиценна». Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся.

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ММУ «Авиценна» в лице Ректора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом КР, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и

гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Администрации ММУ «Авиценна» следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется ММУ «Авиценна». В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ММУ «Авиценна» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку,

2.1.3. В ММУ «Авиценна» предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.4. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в ММУ «Авиценна» могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должность заведующего кафедрой предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности заведующего кафедрой проводится один раз в пять лет. Конкурсный отбор проводится в соответствии с порядком, устанавливаемом Правительством Кыргызской Республики. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных органов государственной власти.

2.1.5. Срок трудового договора, заключаемого с работником (неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет) после прохождения конкурсного отбора, определяется по соглашению между работником и Администрацией ММУ «Авиценна» с учетом мнения ученого совета, проводившего соответствующий конкурсный отбор.

2.1.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в ММУ «Авиценна» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Научно-педагогические работники, а также работники иных, определяемых Администрацией ММУ «Авиценна» категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном порядке при обязательном уведомлении Администрации ММУ «Авиценна» о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности.

2.1.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением о доплатах и надбавках ММУ «Авиценна». Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем

совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.8. Приём на работу оформляется приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.1.9. При приёме на работу Администрация ММУ «Авиценна» обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом ММУ «Авиценна», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии) и Коллективным договором.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в ММУ «Авиценна», а также перевод на работу в другую местность вместе с ММУ «Авиценна», — 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.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах ММУ «Авиценна» или перемещение работника оформляется приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Администрация ММУ «Авиценна» обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Администрации ММУ «Авиценна» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников ММУ «Авиценна» во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным самим трудовым договором, Трудовым кодексом КР и иными законами КР. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом КР и другими законами КР.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет

право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить Администрацию ММУ «Авиценна» о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация ММУ «Авиценна» обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, договор считается продленным на 1 (один) календарный год.

2.3.6. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в ММУ «Авиценна» может быть произведено в порядке определенным действующим законодательством ММУ «Авиценна».

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора ММУ «Авиценна» (иного уполномоченного должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация ММУ «Авиценна» обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.8. В день увольнения Администрация ММУ «Авиценна» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация ММУ «Авиценна» обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Администрация ММУ «Авиценна» обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.9. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

2.4. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в ММУ «Авиценна» регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами органов государственной

власти, Уставом ММУ «Авиценна», также правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами ММУ «Авиценна».

3. Основные обязанности работников и обучающихся

3.1. Все категории работников ММУ «Авиценна» обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе ММУ «Авиценна», настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах ММУ «Авиценна», должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ММУ «Авиценна», своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации ММУ «Авиценна», использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать Администрации ММУ «Авиценна» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ММУ «Авиценна», а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права ММУ «Авиценна» в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество ММУ «Авиценна», эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения ММУ «Авиценна» материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ММУ «Авиценна», соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.2. Научно-педагогические работники ММУ «Авиценна» обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса,

способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.5. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета ММУ «Авиценна».

3.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах.

3.2.7. Бережно относиться к духовным ценностям ММУ «Авиценна».

3.2.8. Следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам — необходимому условию свободы, в том числе научной.

3.3. Работники управленческих, административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных структурных подразделений обязаны также:

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания).

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Администрации КГМА или руководителю соответствующего подразделения.

3.4. Обучающиеся в ММУ «Авиценна» обязаны:

3.4.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Уставом ММУ «Авиценна», посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин. Перечень обязательных для посещения учебных дисциплин и занятий, форма их контроля, порядок проведения промежуточных аттестаций определяется в соответствии с Уставом.

3.4.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава ММУ «Авиценна», настоящих Правил, других локальных нормативных актов ММУ «Авиценна».

3.4.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Уставом ММУ «Авиценна». Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканами факультетов (руководителями иных подразделений) ММУ «Авиценна».

3.4.4. При неявке на обязательные для посещения учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (иного структурного подразделения) ММУ «Авиценна» и в

первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

3.4.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу ММУ «Авиценна», принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения ММУ «Авиценна» материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

3.4.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории ММУ «Авиценна».

3.5. Работники и обучающиеся ММУ «Авиценна» обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.6. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать установленный в ММУ «Авиценна» пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.7. Порядок и условия обслуживания работников и обучающихся Университета в библиотеке ММУ «Авиценна» определяются Правилами пользования библиотекой ММУ «Авиценна», утверждаемыми Ректором. Ответственность обучающихся и работников за нарушение Правил пользования библиотекой определяется названными Правилами пользования.

3.8. Курение в КГМА запрещается, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями.

3.9. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях ММУ «Авиценна», устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях КГМА и договорами найма специализированного жилого помещения.

4. Основные обязанности Университета.

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на ММУ «Авиценна» как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4. В пределах финансовых средств ММУ «Авиценна» осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта.

4.6. Утверждать в установленном в ММУ «Авиценна» порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей ММУ «Авиценна» на предстоящий учебный год.

4.7. Не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.8. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в ММУ «Авиценна». Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ММУ «Авиценна» и обучающихся.

4.12. Определять и оснащать специальным оборудованием места, отведенные для курения табака.

4.13. Обеспечивать выдачу работникам ММУ «Авиценна» (либо перечисление на счет) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже, чем 1 раз в месяц в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Коллективным договором или трудовым договором, заключенным с работником.

4.14. Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся ММУ «Авиценна» (либо перечисление ее на счет).

4.15. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам ММУ «Авиценна» в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников ММУ «Авиценна».

4.17. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения универсантов по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета ММУ «Авиценна» и его подразделений.

4.18. Выполнять Коллективный договор.

5. Рабочее время и порядок его использование. Время отдыха работников.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в ММУ «Авиценна» осуществляется шесть дней в неделю (с