



Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ДП 04-1-3

ОДОБРЕНО

На заседании Ученого Совета
КГТУ им. И. Раззакова
Протокол № 5
от «24» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова
Чымыбаев М.К.

Приказ № 7/19
«30» января 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЦЕССЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВЫМИ РЕСУРСАМИ (HR)
КГТУ ИМ. И.РАЗЗАКОВА**

Бишкек, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о процессе управления кадровых ресурсов (HR) (далее – Положение) устанавливает принципы трудовых взаимоотношений профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), способы эффективной организации труда в Кыргызском государственном техническом университете им. И. Раззакова (далее - КГТУ).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом КГТУ и разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Трудовым кодексом Кыргызской Республики и Уставом КГТУ.

1.3. Общую координацию процессами управления кадровых ресурсов осуществляет структурное подразделение КГТУ - Управление человеческими ресурсами (далее – УЧР).

2. Основные принципы социально-трудовых отношений в КГТУ

2.1. В регулировании социально-трудовых отношений в КГТУ основными принципами являются:

- 1) соблюдение норм законодательства;
- 2) гласность;
- 3) принципиальность;
- 4) равноправие сторон.

3. Категории ППС КГТУ

3.1. Типовые штаты КГТУ содержат следующие категории по должностям ППС:

- 1) директор института, высшей школы (в условиях внутреннего совместительства);
- 2) заведующий кафедрой;
- 3) руководитель образовательной программы (при отсутствии кафедры);
- 4) профессор;
- 5) доцент;
- 6) старший преподаватель;
- 7) преподаватель.

3.2. В КГТУ работают следующие категории ППС по условиям работы:

- 1) штатные;
- 2) совместители внутренние;
- 3) совместители внешние;
- 4) приглашенные специалисты.

4. Порядок подбора ППС в КГТУ

4.1. ППС, ранее прошедшие по конкурсу на 5 лет (до 2023-24 учебного года) согласно “Положение о порядке проведения конкурсных выборов на вакантные должности ППС КГТУ им. И.Раззакова” (и по соответствующим положениям ранее действующих вузов - КГУСТА им. Н.Исанова и КГТУ им. У.Асаналиева), участвуют на ежегодной аттестации, но их трудовые договора действуют до окончания срока, вышеуказанных положениях.

4.2. ППС пенсионного возраста и работающие в штатной должности участвуют на ежегодной аттестации и для них также действуют правила утверждения в должности, согласно данного Положения.

4.3. УЧР обеспечивает руководителям учебных структурных подразделений допуск к списку ППС, указанных в п. 4.2 и 4.3 (согласно приложению 1).

4.4. Заведующие кафедрами проводят предварительный анализ спроса ППС кафедры, определяют потребности, исходя из планируемого плана набора абитуриентов на следующий уч.год и подают заявку на вакантные должности ППС в УЧР до 15 апреля текущего года.

4.5. В список заявок на вакантные должности ППС входят также и лица, не прошедшие ежегодную аттестацию, кроме тех ППС, указанных в п. 4.1 и 4.2.

4.6. Ректор имеет право возложить исполнение обязанностей заведования кафедрой

на другого, если заведующий кафедрой не набрал соответствующий балл при аттестации.

4.7. УчР объявляет конкурс в СМИ на вакантные должности ППС 1 раз в год (ежегодно 15 числа апреля) по заявкам заведующих кафедрами.

4.8. Кандидат на должность ППС в течение одного месяца с даты объявления конкурса сдает **следующие документы УчР ППС:**

- 1) заявление на имя ректора;
- 2) копии документа, удостоверяющий личность;
- 3) копия трудовой книжки;
- 4) копии документов, подтверждающие наличия профессионального образования;
- 5) список научно-методических трудов за последние 5 лет по установленной форме (по форме НАК КР) с приложением копии трудов, заверенных ученым секретарем;
- 6) копия военного билета (для военнообязанных);
- 7) медицинская книжка;
- 8) справка о несудимости (СЭД "Түндүк");
- 9) справка с места жительства (СЭД "Түндүк");
- 10) фотография 3x4 (2 шт.).

4.4. УчР регистрирует заявление кандидата на должность и проводит оценку его документов.

5. Порядок приема, оформления и требования к ППС

5.1. С целью определения профессиональных навыков, социально-психологических качеств и соответствия предъявляемым критериям, функциональным обязанностям все кандидаты на должности ППС КГТУ **проводят пробное лекционное занятие для студентов и проходят собеседование в Конкурсной комиссии** (далее – Комиссия). За организацию пробной лекции несет ответственность заведующий кафедрой/руководитель образовательной программы. По результатам лекции Департамент качества образования (ДКО) проводит анкетирование студентов. Результаты анкетирования предъявляются Комиссии.

5.2. Без предъявления документов, указанных в п. 4.8 и 5.1 кандидаты на собеседование не допускаются.

5.3. Состав Комиссии утверждается приказом ректора с указанием председателя и секретаря. В состав Комиссии входят проректор по академической работе, проректор по научной работе, начальник Учебного управления, начальник УчР, директор ДКО, а также руководитель соответствующего института (высшей школы), председатель профсоюза, председатель студенческого совета.

Директор института/высшей школы, заведующий кафедрой, председатель студенческого совета, председатель профсоюза участвуют на заседании Комиссии при рассмотрении документов и собеседовании конкурсанта своей структуры.

5.4. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который ведет секретарь. Все указанные в п. 5.3. должностные лица имеют право голоса при принятии решений Комиссии, кроме секретаря.

5.5. При приеме на работу кандидаты на должность ППС должны соответствовать **следующим критериям:**

- 1) наличие соответствующих образования/квалификации, компетентности и/или опыта работы в данной сфере;
- 2) наличие диплома специалиста или магистра соответствующего профиля;
- 3) отсутствие судимости;
- 4) наличие медицинских показателей (согласно перечню Министерства здравоохранения КР), для чего сотрудник обязан пройти предварительные медицинские осмотры (обследования);

5) возраст не старше 65 лет для директоров институтов, филиалов. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста 65 лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации;

6) отсутствие родственных отношений первого порядка (т.е. супруги, родители, братья/сестры, дети) при работе в одном структурном подразделении КГТУ. При этом один из них не должен занимать руководящую должность над другим;

7) владение педагогическими навыками и современными инфокоммуникационными технологиями, применяемыми в учебном процессе (с представлением соответствующих сертификатов);

8) владение иностранными языками на уровне минимум В1.

5.6. При определении соответствия кандидата на искомую должность Комиссия руководствуется **следующими требованиями:**

1) преподаватель – наличие диплома высшего образования (магистра/специалиста) соответствующего профиля. Наличие педагогического или производственного стажа не менее 1 года предпочтительно.

2) старший преподаватель – наличие педагогического стажа не менее 5 лет, 4 научно-методических опубликованных работ (в т.ч. 2 научные в индексируемых изданиях). Наличие производственного стажа предпочтительно.

3) доцент – наличие ученой степени кандидата наук/PhD научно-методические опубликованные работы (в т.ч. не менее 1 научной работы в Scopus, WoS, а также в других индексируемых изданиях). Наличие производственного стажа предпочтительно.

4) профессор – наличие ученой степени доктора наук/PhD или ученого звания профессора, научно-методические опубликованные работы (в т.ч. не менее 2 научных работ в Scopus, WoS). Наличие производственного стажа предпочтительно.

5) заведующие кафедрами, директора институтов, высших школ – наличие ученой степени кандидата/доктора наук/PhD/DSc/Doctor Hub и/или ученого звания доцента/профессора, научно-методические опубликованные работы (в т.ч. не менее 2 научных работ в Scopus, WoS). Наличие производственного стажа предпочтительно.

5.7. Для руководящих должностей, доцентов и профессоров Института архитектуры и дизайна, кафедр иностранного языка, физической культуры и спорта учитываются почетные звания КР (Народные художники, архитекторы, заслуженные деятели искусства, заслуженные художники, заслуженные тренеры, заслуженные мастера спорта и др.).

5.8. В случае соответствия представленных документов кандидата предъявленным требованиям и положительных результатов собеседования председатель Комиссии представляет решение Комиссии перед Ученым советом КГТУ. Члены Ученого совета утверждают (не утверждают) решение Комиссии открытым голосованием.

5.9. На основании решения Ученого совета КГТУ издается приказ ректора о принятии (об отказе в принятии) кандидата на должность ППС КГТУ. В приказе указываются наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и дата допуска к работе.

5.10. УчР оформляет контракт (трудовой договор) сроком на 1 год с вновь принятым на работу в КГТУ ППС, в котором он обязуется выполнять возложенные на него функциональные обязанности, соблюдать утвержденный трудовой распорядок в КГТУ. Форма контракта (трудового договора) приведена в приложении 2.

5.11. При оформлении контракта (трудового договора) вновь принятый на работу в КГТУ ППС проходит инструктаж по технике безопасности и медосмотр, без которых не издается приказ о приеме на работу. Инструктаж проводит Отдел техники безопасности, охраны труда и гражданской обороны КГТУ.

5.12. Прием на работу оформляется приказом ректора. УчР должен ознакомить вновь принятого на работу в КГТУ ППС с приказом.

5.13. Руководители соответствующих структурных подразделений, принимающие вновь принятого на работу в КГТУ ППС согласно приказу ректора, производят ознакомление с другими НПА КГТУ (Коллективный договор КГТУ им. И.Раззакова, Сборник положений, регулирующих трудовую деятельность сотрудников КГТУ им. И.Раззакова и др.).

5.14. Вновь принятый на работу в КГТУ ППС и руководитель структурного подразделения подписывают Контрольный лист (см. приложение 3).

5.15. На всех вновь принятых на работу в КГТУ ППС ведется личные дела и трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством КР.

6. Порядок оценки и продвижения ППС КГТУ

6.1. При продвижении штатных и вновь принятых на работу в КГТУ ППС по службе их деятельность оценивается по результатам ежегодной аттестации согласно нормативному документу «Положение о системе ключевых показателей эффективности деятельности (КПИ) персонала КГТУ им. И.Раззакова».

6.2. Продвижение ППС по службе осуществляется администрацией КГТУ путем замещения более высокой должности по результатам ежегодной аттестации. Результаты ежегодной аттестации предоставляет в УчР Департамент качества образования согласно графику по соответствующему НПА КГТУ.

6.3. По результатам ежегодной аттестации всех категорий штатных ППС УчР составляет контракт (трудовой договор):

- на 5 лет – с ППС, получивших высокие баллы согласно требованиям ежегодной аттестации;

- на 1 год – с ППС, получивших низкие баллы согласно требованиям ежегодной аттестации;

- расторжение договора с ППС, не прошедших ежегодную аттестацию по окончании учебного года.

6.4. Ограничениями на продвижение всех категорий ППС по службе являются:

1) низкие показатели согласно требованиям ежегодной аттестации;

2) решения антикоррупционной комиссии КГТУ по рекомендации ППС на увольнение в связи с установленным фактом коррупционных явлений;

3) дисциплинарные взыскания в процессе профессиональной деятельности.

6.5. Для ППС, относящиеся к категории приглашенных специалистов в КГТУ и всех ППС –совместителей (внутренних и внешних), требования ежегодной аттестации не распространяются.

7. Порядок увольнения ППС КГТУ

7.1. Согласно Уставу КГТУ ректор имеет право освободить от занимаемой должности ППС в связи с сокращением в последующих учебных годах (семестрах) учебной нагрузки кафедры или образовательной программы, а также по результатам ежегодной аттестации с уведомлением письменно за 2 недели до окончания семестра.

7.2. ППС имеет право расторгнуть контракт (трудовой договор) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию КГТУ за две недели. По уважительным причинам ППС может быть уволен по согласованию сторон без отработки срока предупреждения.

7.3. Увольнение ППС при сокращении учебной нагрузки кафедры и в случае освобождения от должности по результатам ежегодной аттестации допускается только по окончании учебного семестра.

7.4. Расторжение контракта по инициативе ППС или администрации КГТУ производится в порядке, установленном законодательством КР.

7.5. Прекращение трудового договора с ППС по инициативе администрации допускается с согласия профсоюзного комитета по соответствующей статье Трудового кодекса КР.

7.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора КГТУ. В день увольнения ППС выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

8. Условия совместительства/совмещения

8.1. ППС КГТУ может заключать трудовые договора с несколькими работодателями на условиях совместительства (согласно Трудовому Кодексу Кыргызской Республики **по совокупности** не более 1,5 ставки).

8.2. По заявлению ППС администрация КГТУ имеет право разрешить ему работу по альтернативному трудовому договору в КГТУ по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

8.3. ППС имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

8.4. Совместители с других учреждений предоставляют справку в УЧР с основного места работы.

СОГЛАСОВАНО:

Зав.ОПР



Исраилов А.Ж.

СПИСОК ПОДБОРА ППС по КГТУ
Энергетический институт
Кафедра ЭЭ

№	ФИО	должность	Срок окончания прохождения конкурса				примечание
			2023- 2024	2024- 2025	2025- 2026	2026- 2027	
1	Акматова Асылкан Дюшеевна	доцент	+				
2	Саматов Кубат Ишенович	профессор		+			пенсионер
3	Асанов Сейтбек Макешович	ст.преподават				+	
4	Иванов Петр Николаевич	преподаватель			+		
5							
6							
7							
8							
9							

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

« » 20 г

_____ (место заключения трудового договора)

1. Наниматель КЫРГЫЗКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. И. РАЗЗАКОВА

В лице _____
(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

и работник _____
(Ф.И.О)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

2.

Работник _____
(Ф.И.О)

Принимается на работу _____
(наименование структурного подразделения, институт, кафедры)

на должность _____
(полное наименование должности, профессии, специальности, ученая степень, ученое звание)

Квалификация _____
(разряд, квалификационная категория и др)

3. Вид трудового договора (нужное подчеркнуть):

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок;
- на время выполнения определенной работы.

4. Срок действия трудового договора:

Дата начала работы _____

Дата окончания работы _____

5. Обязанности сторон:

6.1. КГТУ им.И.Раззакова принимает на себя следующие обязанности:

5.1.1. Обеспечиваются условия труда, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам, правилам техники безопасности и предоставляет необходимое оснащение, а также оборудование для осуществления профессиональной деятельности.

5.1.2. Работнику устанавливается заработная плата согласно Положению "Об оплате труда сотрудников КГТУ им.И.Раззакова" утвержденный приказом 1/140 от 22 июня 2022 года. (должностной оклад, тарифная ставка) выплачиваемая 1 раз в месяц.

5.1.3. Осуществляется выплата премии, в соответствии с Положением "Об оплате труда сотрудников КГТУ им.И.Раззакова" и коллективным договором КГТУ при наличии финансовых средств.

5.1.4. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный удлиненный отпуск в соответствии ст. 380 ТК КР, другим работникам устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней, Удлиненный и дополнительный отпуска предоставляются согласно утвержденного и согласованного с Попечительским советом Перечня. Отпуск может быть предоставлен с разрывом. Отзыв из отпуска производится с согласия работника с соответствии ст.130 ТК КР и без переноса на новый календарный год.

5.1.5. Своевременно информирует работника о возможных правовых и иных последствиях принимаемых обязательств, а также невозможности исполнения.

5.2. Работник принимает на себя следующие обязательства:

5.2.1. Приступить к работе с момента подписания трудового договора качественно и

своевременно выполнять должностные обязанности согласно должностной инструкции и Устава КГТУ им. И.Раззакова.

5.2.2. Соблюдать технику безопасности, правила внутреннего распорядка и трудового законодательства, обеспечивать безопасные и здоровые условия жизнедеятельности.

5.2.3. Строго соблюдать нормы Кодекса академической честности и Кодекса служебной этики сотрудников КГТУ им.И.Раззакова.

5.2.4. Соблюдать сохранение конфиденциальности служебной информации.

6. Особые условия при заключении трудового договора, предусматриваются с должностными лицами, несущими материальную ответственность, выборную должность, в отношении работников ППС, предусмотренные ст. 378 ТК КР.

7. Условия настоящего договора могут быть изменены, по соглашению обеих сторон, с последующим приказом ректора КГТУ им.И.Раззакова.

8. Действия настоящего договора прекращается, в соответствии с нормами, предусмотренными в статьях 81,82, 83, 84,85, 355, 378 ТК КР.

9. Настоящий трудовой договор может быть продлен или перезаключен на новый срок по соглашению сторон, по приказу ректора КГТУ им.И.Раззакова.

10. Споры между нанимателем и работником разрешаются в соответствии со статьями ТК КР и другими нормами действующего законодательством Кыргызской Республики.

11. Вопросы, непредусмотренные настоящим трудовым договором, регулируются законодательством Кыргызской Республики о труде.

12. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдается работнику, другой - нанимателю.

13. Руководитель учебной и производственной практик частично использует трудовой отпуск в течении учебного года, согласно статьи 130 ТК КР.

Я, _____ даю согласие на
(Ф.И.О)

обработку персональных данных о себе согласно Закона «Об информации персонального характера».

Наниматель:

Работник:

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

М.П.

Адреса сторон:

КГТУ им. И.Раззакова

720044

пр. Ч.Айтматова №66

г. Бишкек

Проректор _____

ИНН _____

Директор института/ _____

Руководитель подразделения _____

Начальник УЧР _____

ЭМГЕК КЕЛИШИМИ

“ _____ ” _____ 20__ ж

_____ (эмгек келишим түзүлгөн жер)

1. Жумуш берүүчү: И.РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИНИН ректору

_____ жана кызматчы _____ (аты-жөнү)

төмөнкү эмгек келишимин түзүштү:

2. Кызматчы

_____ (аты-жөнү) _____ жумушка кабыл алынат
(түзүмдүк бөлүктүн аталышы) _____ кызмат ордуна.
(кызматтын, адистиктин аталышы, окумуштуулук даражасы, наамы)

3. Эмгек келишимдин түрү (керектүүсүнүн алды сызылсын):

- белгисиз убакытка (мөөнөтсүз);
- белгилүү мөөнөткө;
- белгиленген ишти аткаруу мезгилине;

4. Эмгек келишимдин мөөнөтү:

жумушка кирген датасы _____
жумуш аяктаган датасы _____

5. Тараптардын милдеттери:

- 5.1. И.Раззаков атындагы КМТУ төмөнкү милдеттерди өзүнө алат:
- 5.1.1. Санитардык-гигиеналык ченемдерге, коопсуздук техникасынын эрежелерине жооп берген эмгек шарттары камсыз кылынат жана ошондой эле кесиптик ишти жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон жабдууларды берет.
- 5.1.2. Кызматкерге эмгек акы 2023-жылдын 22-июнунда № 1/140 буйругу менен бекитилген “И.Раззаков атындагы КМТУнун кызматкерлерине эмгек акы төлөө жөнүндө” Жобого ылайык эмгек акы белгиленип (кызматтык маяна түрүндө же тарифтик бирдик өлчөмүндө) айына бир жолу төлөнөт.
- 5.1.3. Сыйлыктарды төлөө 2023-жылдын 22-июнунда № 1/140 буйругу менен бекитилген “И.Раззаков атындагы КМТУнун кызматкерлерине эмгек акы төлөө жөнүндө” Жобого жана Жамааттык келишимге ылайык КМТУда каражат жетиштүү болгон убакытта берилет.
- 5.1.4. Профессордук-окутуучулук курам үчүн Эмгек кодексинин 380-беренесине ылайык узартылган эмгек өргүү, ал эми калган бардык кызматкерлерге 28 календарлык күнгө эмгек өргүүсү берилет. Узартылган жана кошумча өргүү күндөр камкорчулук кеңештин макулдугу менен атайын бекитилген Тизмеге ылайык жүргүзүлөт. Өргүү тыныгуу менен берилиши мүмкүн, өргүүдөн чакырып алуу кызматкердин макулдугу менен КР Эмгек кодексинин 130-беренесине ылайык жана жаны календардык жылга жылдырбастан жүргүзүлөт.
- 5.1.5. Кызматкер кабыл алынып жаткан милдеттенмелердин мүмкүн болуучу укуктук жана башка кесепеттери, ошондой эле аткаруунун мүмкүн эместиги жөнүндө абал боюнча өз убагында маалымдалат.

5.2. Кызматкер төмөнкү милдеттенмелерди алат:

5.2.1. Эмгек келишимине кол коюлган учурдан тартып ишке киришип, КМТУнун кызматтык нускамасына жана Уставына ылайык кызматтык милдеттерин сапаттуу, өз убагында аткарууга.

5.2.2. Коопсуздук техникасын, ички тартип эрежелерин жана эмгек мыйзамдарын сактоого, жашоонун коопсуз жана сергек шарттарын камсыз кылууга.

5.2.3. КМТУнун кызматкерлеринин академиялык ак ниеттүүлүк кодексинин жана кызматтык Этика кодексинин ченемдерин так сактоого.

5.2.4. Кызматтык маалыматтын купуялуулугун сактоого;

6. Эмгек келишимин түзүүдөгү өзгөчө шарттар КР Эмгек кодексинин 378-беренесинде каралган ПОКтун кызматкерлерине карата материалдык жоопкерчилик, шайлануучу кызмат орду бар кызмат адамдарына каралат.

7. Бул келишимдин шарттары КМТУнун ректорунун буйругу менен эки тараптын макулдашуусу боюнча өзгөртүлүшү мүмкүн.

8. Бул келишимдин колдонулушу КР Эмгек кодексинин 81,82, 83, 84,85, 355, 378-беренелеринде каралган ченемдерге ылайык токтотулат.

9. Бул эмгек келишими КМТУнун ректорунун буйругу менен тараптардын макулдашуусу боюнча жаңы мөөнөткө узартылышы же кайра түзүлүшү мүмкүн.

10. Жалдоочу менен кызматкердин ортосундагы талаш-тартыштар КР ЭК беренелерине жана Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарынын башка ченемдерине ылайык чечилет.

11. Ушул эмгек келишиминде каралбаган маселелер Кыргыз Республикасынын эмгек жөнүндө мыйзамдары менен жөнгө салынат.

12. Ушул Келишим бирдей юридикалык күчкө ээ болгон эки нускада түзүлүп, алардын бири кызматкерге, экинчиси жалдоочуга берилет.

13. Окуу жана өндүрүштүк практиканын жетекчиси эмгек өргүүсүн КР Эмгек кодексинин 130-беренесине ылайык окуу жылынын ичинде жарым-жартылай пайдалана алат.

Мен, _____ "Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө"
(Аты-жөнү)

Мыйзамга ылайык өзүм жөнүндө жеке маалыматтарды иштеп чыгууга макулмун.

Жумуш берүүчү (жалдоочу):

(ыйгарым укуктуу адамдын кол тамгасы)

М.О.

Кызматкер:

(кол тамгасы)

Эки жактын даректери:

И.Раззаков атындагы
Кыргыз мамлекеттик техникалык
университети.
720044 Ч.Айтматов проспекти №66
Бишкек шаары

ИНН _____

Проректор _____

Институттун директору/ _____

Түзүмдүк бөлүктүн жетекчиси _____

Адам ресурстар башкармалыгы _____

Хранится в личном деле работника

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа по технике безопасности**

1. Место работы (кафедра, отдел, лаборатория и т.д.) _____
2. Ф.И.О. _____
3. Возраст _____
4. Профессия _____
5. Назначается на должность _____

А. Вводный инструктаж

Вводный инструктаж по технике безопасности применительно к профессии

проведен « _____ » _____ 20 _____ г _____

(подпись)

Б. Инструктаж на рабочем месте

Инструктаж и обучение безопасным методам работы мною получены и усвоены.

« _____ » _____ 20 _____ г

« _____ » _____ 20 _____ г

Инструктаж и обучение безопасным методам работы проведены и усвоение проверено.

_____ (подпись получившего инструктаж)

_____ (должность и подпись проводившего инструктаж)

В. Ознакомлен(а) с Правилами трудового распорядка в КГТУ, Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ, должностной инструкцией и согласен(а) соблюдать их.

_____ (подпись работника)

« _____ » _____ 20 _____ г

Г. Разрешение

Разрешаю допустить _____ к самостоятельной работе на должность _____

_____ (подпись руководителя структурного подразделения)

Примечание: Контрольный лист выдается УЧР и заполняется при оформлении на работу и при переводе из одного подразделения в другое.