



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

НАО «Атырауско государственного
университета имени Х.Досмухамедова

Протокол № 7

«*30*» *05* 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АТЫРАУСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Х.ДОСМУХАМЕДОВА**

СМК № 019

Атырау 2022 г.




НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова

Издание второе

Правила внутреннего трудового распорядка
НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»

2- стр, включает 12 стр.


	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела управления и развития HR	Е.Т.Нурпейсов		29.05
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	А.Е. Чукуров		29.05.22
	Проректор по социальным вопросам и молодежной политике	Л.Е.Койшигулова		29.05.22
	Проректор по науке и международным связям	Е.К.Айбульдинов		29.05.22
	Главный бухгалтер	Р.Д.Исмагамбетова		29.05.22
	Руководитель аппарата ректора	Г.К.Кайргалиева		29.05.22
	Директор департамента инфраструктуры	Б.С.Кенжекулов		29.05.22
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		29.05.22
	Юрист	К.С. Куанов		29.05.22

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание второе
	Правила внутреннего трудового распорядка НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	3- стр, включает 12 стр.

Содержание


1	Общие положения	4
2	Сокращения	5
3	Нормативные ссылки	5
4	Основные задачи	5
5	Рабочее время и время отдыха	5-8
6	Поощрения за успехи в работе	8-9
7	Дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины	9-10
8	Учебный распорядок	10
9	Заключительные положения	11
10	Лист учета изменений и добавлений	12

1	Общие положения
1.1	Внутренний трудовой распорядок - порядок регулирования отношений по организации труда Работодателя и Работников.
1.2	Трудовой распорядок университета определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
1.3	Правила внутреннего трудового распорядка университета имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества образовательного процесса.
1.4	<p>Все Работники обязаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать Устав организации, Правила внутреннего распорядка, работать честно и добросовестно; - соблюдать корпоративную этику; - соблюдать принципы антикоррупционной политики; - своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя; - использовать свое рабочее время для производительного труда; - соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы; - признавать и соблюдать права организации на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей; - не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей; - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке; - в процессе трудовой деятельности не допускать нанесения ущерба учебному заведению, способствовать его развитию, экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы; - своим личным поведением и отношением к работе поддерживать имидж учебного заведения и способствовать воспитанию у обучающихся чувства патриотизма, гордости за свою профессию и родной вуз, прививать им нормы порядочности и интеллигентности; - соблюдать и выполнять требования пожарной безопасности; - соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда; - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание второе
	Правила внутреннего трудового распорядка НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	5- стр, включает 12 стр.


	(обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РК;
1.5	Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются руководством университета в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно и по соглашению с представителями работников.
2.	Сокращения
2.1	В настоящем положении применяются следующие сокращения:
	АУ-Атырауский университет имени Х.Досмухамедова; ВУЗ-Высшее учебное заведение; ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования; МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан; ОМК - Офис мониторинга качества; ППАВ-Проректор по академическим вопросам; ППС-Профессорско-преподавательский состав; АУП-Административно-управленческий персонал; УВП-Учебно-вспомогательный персонал; ОР-Офис регистратор; ОПиП-Обслуживающий персонал и прочие; РСП – Руководитель структурного подразделения.
3	Нормативные ссылки
3.1	Конституция РК.
3.2	Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015г.
3.3	Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
3.4	Устав НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»
3.5	Внутренние нормативные документы университета
3.6	Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015
4	Основные задачи
4.1	Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Ученым советом университета.
4.2	В правилах внутреннего трудового распорядка устанавливаются рабочее время и время отдыха работников, условия обеспечения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений согласно Статье 63 Трудового кодекса РК.
5	Рабочее время и время отдыха
5.1	Продолжительность рабочего времени административного, научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет <u>40 часов в неделю</u> .
5.2	Для профессорско-преподавательского состава установлен 8-часовой рабочий день, всего – 40 часов в неделю.
5.3	В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающие из должностных обязанностей, учебных планов, планов научно-исследовательской работы и индивидуальных планов преподавателей.
5.4	Для ППС, АУП, УВП, ОПиП (за исключением работников управления

	хозяйственной деятельностью) и научных работников университета устанавливается 5 (пятидневная) рабочая неделя. Регламент работы с 09.00 часов до 18.00 часов перерыв на обед: с 13-00 часов до 14-00 часов. Рабочая неделя для ППС, АУП, УВП, ОПиП и научных работников университета может меняться на определенный срок, с 5 (пятидневной) на 6 (шестидневную), либо наоборот, согласно приказу Председателя Правления – ректора, в соответствии с эпидемиологической ситуацией, чрезвычайных положений и т.д.
5.5	Время академических занятий, проводимых с 08.30, а также после 18.00 часов и в обеденное время, регулируется решением руководителя структурного подразделения.
5.6	Для работников управления хозяйственной деятельностью университета устанавливается шестидневная рабочая неделя. Регламент работы: с 9-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед: с 13-00 часов до 14-00 часов. Суббота с 10-00 часов до 15-00 часов.
5.7	Работодатель вправе при введении карантинных или иных ограничительных мер переводить всех сотрудников университета на дистанционную форму работы согласно Статье 138 Трудового кодекса РК при этом учет и контроль рабочего времени Работника будет вестись Работодателем в фиксированном виде, посредством инструментов «MS Office», платформа ZOOM и других средств мобильной связи. Оплата труда дистанционной работы Работника производится как за нормальную продолжительность рабочего времени.
5.8	При дистанционной форме работы в рабочие дни в период с 09:00 часов до 18:00 часов (с перерывом с 13:00 часов до 14:00 часов) Работник должен находиться в зоне доступа телефонной (сотовой) связи, отвечать в указанное время на телефонные звонки и сообщения, надлежащим образом исполнять функциональные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором, а также поручения непосредственного и вышестоящего руководителей.
5.9	При необходимости личного присутствия Работника в административных зданиях необходимо строго соблюдать меры социального дистанцирования и рекомендации по профилактике инфекционных заболеваний в период карантина.
5.10	Работник самостоятельно несет затраты, связанные с выполнением дистанционной работы (стоимость электроэнергии, связи, и другие расходы).
5.11	Рабочее время для ППС устанавливается в пределах годовой нормы рабочего времени и утверждается Правлением Университета. Рабочее время ППС подлежит учету по системе суммированного учета – кредитной технологии обучения с учетом единицы измерения объема учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы из расчета на занимаемую ставку (0,25:0,5:0,75:1,0:1,25:1,5).
5.12	При этом, в период теоретического обучения и экзаменационных сессий начало и окончания рабочего дня, перерыв или обед ППС регулируется ими самостоятельно исходя расписании учебных занятий, экзаменов и графиков консультации.
5.13	Учет рабочего времени ведется в Табеле учета рабочего времени, а также посредством СЭД, который подписывает представитель отдела управления и развития HR и визируются руководителем структурного подразделения. Табеля

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание второе
	Правила внутреннего трудового распорядка НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	7- стр, включает 12 стр.

	<p>учета рабочего времени утверждаются курирующими проректорами.</p>
5.14	<p>За работу в выходные и праздничные дни работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха, на основании акта работодателя и представления руководителя структурного подразделения.</p>
5.15	<p>Работодатель вправе организовать учет своевременной явки на работу профессорско-преподавательского состава, административного и учебно-вспомогательного персонала, а также их уход с работы посредством ведения журнала, либо других средств контроля, в том числе электронного.</p>
5.16	<p>При отсутствии преподавателя или другого работника университета руководитель структурного подразделения обязан принять меры по замене отсутствующего преподавателя или работника и выяснить причины отсутствия. В случае если работник отсутствовал по неуважительной причине, либо отказался предоставить соответствующий документ о причине неявки, работодатель имеет право не оплачивать время простоя по вине работника.</p>
5.17	<p>Всем преподавателям и работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, согласно нормам трудового законодательства.</p>
5.18	<p>Ежегодные оплачиваемые трудовые отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее 20 января каждого года. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется в соответствии со статьей 93 ТК РК и с утвержденным графиком:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для профессорско-преподавательского состава - 56 календарных дней, с выплатой пособия на оздоровление один раз год в пределах одного должностного оклада; - работникам структурных подразделений Университета (за исключением технического персонала) - 30 календарных дней, с выплатой пособия на оздоровление один раз в год в пределах одного должностного оклада; - для работников технического персонала (уборщик, дворник, рабочий, оператор бассейна, оператор котельной, электрик, водитель, охранник) -24 календарных дня, с выплатой пособия на оздоровление один раз в год в пределах одного должностного оклада;
5.19	<p>Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных п.1, п.2, ст.94, п.3 92 ТК РК.</p>
5.20	<p>Работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (проекта), для прохождения программ подготовки военно-обученного резерва.</p>
5.21	<p>Работникам, находящимся в учебном отпуске, могут быть предусмотрены выплаты 50 процентов от должностного оклада, также за ним сохраняется рабочее место и должность.</p>
5.22	<p>По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск работнику может быть перенесен по согласованию с руководством университета.</p>
5.23	<p>По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель продолжительности;</p>
5.24	<p>Отзыв Работника из отпуска производится при наличии письменного согласия</p>


	Работника. При этом неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год
5.25	При отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем работнику может производиться компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.
5.26	Не допускается отзыв из: - отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
5.27	Условия, порядок и сроки предоставления ежегодного оплачиваемого трудового отпуска устанавливаются трудовым и коллективным договорами.
5.28	По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласно ТК РК. Для ППС находящемся в длительном отпуске без сохранения заработной платы (более двух месяцев) при выходе на работу педагогическая нагрузка подлежит перерасчету т.е. с вычетом невыполненной на период отпуска нагрузки.
5.29	На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при: 1) регистрации брака; 2) рождении ребенка; 3) смерти близких родственников.
5.30	Если работник осуществляет донорскую функцию безвозмездно, ему предоставляется два дня отдыха: первый – в день донации крови, и второй - предоставляется в любое время по соглашению сторон;
5.31	Если же работник выполнил донорскую функцию на платной основе, то ему положен один день отдыха: в день донации крови или по соглашению сторон в другой день;
5.32	График отпусков и заявление Работника являются основанием для издания приказа о предоставлении отпуска.
5.33	Запрещается: - непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;
6	Поощрения за успехи в работе
6.1	За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения работников, в том числе не являющихся членами профсоюза: - объявление благодарности; - награждение Почетной грамотой; - ведомственные награды; - денежные вознаграждения, в том числе в связи с юбилейной датой (60,70, 80 лет и т.д.).
6.2	Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание второе
	Правила внутреннего трудового распорядка НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	9- стр, включает 12 стр.

	<p>коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Изданию приказа предшествует подача предоставления на имя ректора Университета от непосредственного руководителя, поощряемого работника.</p>
7	Дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины
7.1	<p>Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем путем создания необходимых организационных и экономических условий для индивидуального и коллективного труда, сознательного отношения работников к труду, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение работниками дисциплинарных проступков.</p> <p>За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - замечание; - выговор; - строгий выговор; - расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.
7.2	<p>Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом РК и иными законами Республики Казахстан, не допускается.</p>
7.3	<p>За совершение дисциплинарного проступка работник может быть привлечен не только к дисциплинарной ответственности, но и к иным видам правового воздействия, которые не являются дисциплинарным взысканием (привлечение к материальной ответственности, снятие надбавок и т.п.).</p>
7.4	<p>До применения дисциплинарного взыскания, руководитель структурного подразделения, где работает работник, обязан затребовать письменное объяснение от работника. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Руководитель структурного подразделения вносит на имя первого руководителя университета представление о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Первый руководитель передает представление на рассмотрение дисциплинарной комиссии. При определении вида дисциплинарного взыскания дисциплинарная комиссия учитывает содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду. Решение дисциплинарной комиссии оформляется протоколом. Дисциплинарное взыскание налагается путем издания акта работодателя (приказа и т.д.) на основании решения Дисциплинарной комиссии университета.</p>
7.5	<p>За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.</p>
7.6	<p>Работодатель, имеет право установить срок действия дисциплинарного взыскания в пределах шести месяцев.</p>
7.7	<p>Акт работодателя (приказ, распоряжение) о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:</p> <ul style="list-style-type: none"> - временной нетрудоспособности работника; - освобождения работника от работы на время выполнения государственных или



	общественных обязанностей; - нахождения работника в отпуске; - нахождения работника в командировке.
7.8	Акт Работодателя (приказ, распоряжение) о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить акт работнику письмом с уведомлением.
7.9	Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
7.10	Если в течении срока действия дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, строгий выговор), работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, дисциплинарное взыскание с него снимается.
7.11	Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или его непосредственного руководителя, ходатайству представителя работников.
8	Учебный распорядок
8.1	Учебные занятия университета проводятся по расписанию, в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.
8.2	Учебное расписание составляется, как правило, на семестр и публикуется в системе Платонус в личном кабинете ППС и студентов не позднее, чем за 5 дней до начала каждого семестра.
8.3	В расписание могут быть внесены дополнения по объективным причинам.
8.4	Продолжительность академического часа составляет 50 минут
8.5	До начала учебного занятия лаборанты должны подготовить необходимые учебные пособия, аппаратуру и аудиторию.
8.6	Составы обучающихся академических потоков на лекции, академических групп на практическое, лабораторное, студийное занятия определяются по результатам записи/регистрации ОР совместно с деканатами соответствующих факультетов.
8.7	В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.
8.8	Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета.
8.9	Старосты групп ведут журнал учета по посещаемости студентами учебных занятий.
8.10	Настоящие правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками Университета.
9	Заключительные положения
9.1	Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью.
9.2	Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание второе
	Правила внутреннего трудового распорядка НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова»	11- стр, включает 12 стр.

9.3	За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСП.
9.4	Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.
9.5	Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
	- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
	- приказы ректора;
	- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
	- реорганизация структурных подразделений;
	- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ППАВ
9.6	При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
9.7	В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
9.8	Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015
9.9	Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ХС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
9.10	Расылку учётных рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.
9.11	Ответственность за хранение учётного рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

