

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Д.СЕРИКБАЕВА

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Усть-Каменогорск, 2010 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с законами Республики Казахстан «Об образовании», Трудовым кодексом РК, Законом РК «О государственном предприятии», Отраслевым Соглашением о социальном партнерстве, заключенным между МОН РК и Союзом профсоюзов работников образования и науки РК, другими нормативно-правовыми документами, а также приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан.
- 1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), являются основным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в РГКП «Восточно-Казахстанский государственный технический университет им.Д.Серикбаева» (далее – Университет). В отношении работников Университета настоящие Правила являются также правилами внутренней трудовой деятельности, определяющими 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 распорядок – правила поведения работников как в процессе труда в рабочее время, так и в иные, связанные с работой периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.
- 1.3 К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете 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. По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, магистрантов, соискателей и докторантов Университета, занятых в учебном процессе.
- 1.4 Ректор или уполномоченное им лицо выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.
- 1.5 Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и Работодателя в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены Законом «О государственном предприятии», нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между Работодателем и работниками Университета (далее - Коллективный договор) и Соглашениями о социальном партнерстве в сфере социально-трудовых отношений.

- 1.6 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников.
- 1.7 Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА

- 2.1 Заключение трудового договора работников с Университетом в лице Ректора или иного уполномоченного им лица осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
- 2.1.1 Содержание трудового договора определяется по соглашению сторон и не противоречит ст.28 Трудового Кодекса Республики Казахстан.
- 2.1.2 Лицо поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Администрации Университета следующие документы:
- удостоверение личности с ИИН или паспорт;
 - вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории республики Казахстан);
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
 - документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
 - документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
 - документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Кодексом и законодательством Республики Казахстан);
 - копии свидетельств о присвоении регистрационного номера налогоплательщика и социального индивидуального кода;
 - список трудов, заверенный печатью учреждений (для претендентов на занятие научно-педагогической должности);
 - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (для работников по совместительству).
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Университетом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.
- 2.1.3 В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 2.1.4 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора и не противоречащим срокам, определенным ст.29 Трудового Кодекса РК. Заключению трудового договора на должности научно-педагогических работников, а также перевод на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс проводится в соответствии с Положением конкурсной комиссии ВКГТУ, утвержденным ректором. Положение распространяется на должности штатных преподавателей, научных работников, предусмотренных штатным расписанием Университета. Штатным преподавателем является преподаватель, выполняющий на основании трудового

договора различную учебную нагрузку по всем видам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы и входящие в штатное расписание университета. Должности научно-педагогического персонала замещаются на конкурсной основе на срок не менее 3 лет (ст.45, гл.6 Закон РК «Об образовании», гл.1 п.1.3 Положения конкурсной комиссии ВКГТУ)

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Лица, принимаемые на преподавательскую работу на условиях почасовой оплаты, зачисляются приказом Ректора университета и к категории штатных преподавателей не относятся.

Лица, принимаемые на преподавательскую работу и состоящими в трудовых отношениях (по месту основной работы) с другим работодателем предоставляют помимо документов, предусмотренных статьей 31 Трудового кодекса РК справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда) зачисляются приказом Ректора университета и являются работниками, работающими по совместительству.

- 2.1.5 Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником после прохождения конкурсного отбора, определяется по соглашению между работником и Работодателем с учетом мнения конкурсной комиссии, проводившей 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 Университете и (или) у другого работодателя по совместительству. Научно-педагогические работники, а также работники иных категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном порядке (ст.196, 197 Трудового кодекса РК) при обязательном уведомлении Работодателя о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности.
- 2.1.7 Прием на работу оформляется приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменного трудового договора, который составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр договора передается работнику после его подписания. Приказ объявляется работнику под подпись. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приема на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее семи дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.1.8 При приеме на работу Администрация Университета обязана ознакомить работника с Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника, в том числе положением о соответствующем структурном подразделении и 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 (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете производится в соответствии со ст.32 Трудового кодекса Республики Казахстан, с внесением номера приказа в ранее заключенный трудовой договор.

- 2.3 Прекращение и расторжение трудового договора.
- 2.3.1 Порядок прекращения и расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Республики Казахстан (ст.52, 53, 57, 58, 59, 60, 61, 240).
- 2.3.2 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственной инициативе (ст. 57 ТК РК).
- 2.3.3 Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.
- 2.3.4 Трудовой договор, заключенный на определенный срок, прекращается в связи с истечением срока действия, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан (статья 53).
- 2.3.5 Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в Университете может быть произведено только после окончания семестра текущего учебного года с соблюдением законодательства Республики Казахстан.
- 2.3.6 Коллективным договором могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1 *Все категории работников Университета обязаны:*
- 3.1.1 Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Университета, должностных инструкциях, трудовом договоре.
- 3.1.2 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Университета, использовать всё рабочее время для производительного труда.
- 3.1.3 Соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.1.4 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации).
- 3.1.5 При неявке на работу в случае временной нетрудоспособности незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о наличии соответствующих документов, удостоверяющих факт временной нетрудоспособности (за исключением случаев когда работник не имеет возможности сделать это незамедлительно). При выходе на работу работник обязан зарегистрировать лист нетрудоспособности в Отделе кадров (в день выхода) и сдать в Бухгалтерию университета для назначения и выплаты социального пособия.
- 3.1.6 Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении его интеллектуальной собственности.
- 3.1.7 Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, следить за чистотой на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.8 Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения Университету 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.

- 3.1.9 Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета. Соблюдать высокий уровень культуры общения.
- 3.2 *Научно-педагогические работники Университета обязаны:*
- 3.2.1 Выполнять учебную, методическую и воспитательную 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 Вести активную работу по интеграции университета в международное, образовательное и научное пространство.
- 3.2.4 Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).
- 3.2.5 Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- 3.2.6 Заботиться о сохранении и приумножении имиджа Университета.
- 3.2.7 Постоянно повышать свой профессиональный уровень, не реже одного раза в пять лет (продолжительностью не более четырех месяцев) повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах.
- 3.3 *Работники административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала всех структурных подразделений Университета обязаны:*
- 3.3.1 Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы.
- 3.3.2 Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.3.3 Основные обязанности рабочих, служащих и учебно-вспомогательного персонала определяются должностными инструкциями, разработанными на основе типовых, и утвержденных ректором (курирующим проректором) университета, деканом факультета, руководителем структурного подразделения.
- 3.4 Работники Университета обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.
- 3.5 Порядок и условия обслуживания работников Университета в библиотеке определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми Ректором Университета. Ответственность работников за нарушение Правил пользования библиотекой определяется названными Правилами пользования.
- 3.6 Курение на территории Университета запрещается, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями.
- 3.7 Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях Университета, устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Университета и договорами найма специализированного жилого помещения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 4.1 Выполнять все обязанности, возложенные на Университет 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, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

- 4.3 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.4 В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 4.5 Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год.
- 4.6 Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.7 Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Университете. 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.
- 4.8 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.
- 4.9 Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся.
- 4.10 Определять и оснащать специальным оборудованием места, отведенные для курения табака.
- 4.11 Обеспечивать выдачу работникам Университета (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже одного раза в месяц (ст.134 ТК РК). Дни выплаты заработной платы устанавливаются Коллективным договором или трудовым договором, заключенным с работником.
- 4.12 Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета по заявлениям или в соответствии с графиками отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с работником, поданными не менее чем за две недели до начала трудового отпуска в Отдел кадров.
- 4.13 Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Университета.
- 4.14 Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения сотрудников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений.
- 4.15 Выполнять условия Коллективного договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. 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 Университете осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Привлечение работников по инициативе Администрации Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3 Для работников Университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели АУП, УВП и ОП устанавливается в соответствии с трудовым законодательством. Время начала работы в университете для АУП с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Время перерыва не включается в рабочее время. Для других служб - в соответствии с графиком работы.

- 5.4 Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета определяется с учетом выполнения преподавательской работы (учебной нагрузки), а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной работы. Расписания учебных занятий разрабатываются учебно-методическим центром (управлением), на основании представленных рабочих графиков деканами факультетов и утверждаются первым проректором; индивидуальные планы учебно-методической работы и научно-исследовательской работы разрабатываются и утверждаются заведующим кафедрой и деканом факультета, в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы Университета.
- 5.5 Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов (руководителями иных подразделений Университета), Учебно-методическим центром (управлением), проректором по учебно-методической работе, проректором по науке и международному сотрудничеству и проректором по социальным вопросам.
- 5.6 Деканы факультетов, директор колледжа по представлению заведующих кафедрами и по согласованию с профкомом утверждают индивидуальные графики работ для учебно-вспомогательного персонала, которые составляются на каждый семестр в двух экземплярах, вывешиваются на кафедре и сдаются в Отдел кадров.
- 5.7 График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, а также графики работы заведующих кафедрами по согласованию с профкомом составляется в двух экземплярах, утверждается деканом факультета, вывешиваются в подразделении и сдаются в Отдел кадров не позднее начала семестра.
- 5.8 Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.
- 5.9 Администрация обязана организовать учет рабочего времени каждого работника. Табеля учета рабочего времени заполняются и сдаются руководителями структурных подразделений не позднее 25 числа текущего месяца в бухгалтерию Университета.
- 5.10 При неявке на работу работника Университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.
При неявке преподавателя на занятия заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем и не допустить срыва занятий.
- 5.11 С отдельными категориями работников подразделений Университета может заключаться трудовой договор на время выполнения определенной или сезонной работы (ст.29 п.3, 5 ТК РК).
- 5.12 Основания и порядок предоставления, а также продолжительность оплачиваемых ежегодных основных, дополнительных и социальных отпусков работникам Университета определяется законодательством Республики Казахстан, Уставом Университета, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.
- 5.13 Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, а также работникам непосредственно обслуживающим учебный процесс, предоставляются в каникулярные периоды, по графикам отпусков. Утвержденные и согласованные с профсоюзным комитетом графики отпусков сдаются в Отдел кадров (не менее чем за один месяц до начала трудового отпуска).
- 5.14 Отдельные категории работников Университета при условии ведения ими преподавательской работы, а также все педагогические работники (в соответствии с Перечнем должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц) имеют ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 56 календарных дней, работники учебно-методического обеспечения – 42 календарных дня (пп.2 п.1 ст.53 Закона «Об образовании»).
- 5.15 Работники, являющиеся гражданскими служащими в соответствии с Перечнем должностей гражданских служащих (Утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от

27 сентября 2007 года № 850) имеют ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней (ст.239 Трудового кодекса РК, ст.1 Закона РК «О введении в действие Трудового кодекса РК»), если большее количество дней не предусмотрено трудовым, коллективным договорами.

- 5.16 Остальные работники имеют ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дней, если большее количество дней не предусмотрено трудовым, коллективным договорами.
- 5.17 В период каникул, не совпадающих с отпусками, педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1 Виды поощрений работников и порядок их применения определяются законодательством Республики Казахстан, актами работодателя, трудовыми, коллективными договорами.
- 6.2 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в учебной, методической, научной и воспитательной работе, результативную профориентационную деятельность и за другие достижения в работе, применяются различные виды морального и материального поощрения.
- 6.3 За особые заслуги по решению Ученого совета Университета сотрудники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами и др.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1 Нарушения работником трудовой дисциплины, а также противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.
- 7.2 Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на него трудовых обязанностей, а именно:
- индивидуального плана преподавателя;
 - опоздания или преждевременный уход с работы;
 - прогулы;
 - срывы занятий;
 - видов работ, изложенных в разделе 3 Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.3 За совершение работником дисциплинарного проступка применяется дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст.72 Трудового кодекса РК, с понижением рейтинговой премиальной надбавки:
- 7.3.1 Замечание (с понижением рейтинговой премиальной надбавки на 25%)
- 7.3.2 Выговор (с понижением рейтинговой премиальной надбавки на 50%)
- 7.3.3 Строгий выговор (с понижением рейтинговой премиальной надбавки на 100%)
- 7.3.4 Расторжение трудового договора (ст.54 Трудового кодекса РК).
- 7.4 Порядок применения, сроки наложения и сроки действия дисциплинарного взыскания в соответствии со ст.73, 74, 75 Трудового кодекса Республики Казахстан.
- 7.5 Правом наложения дисциплинарного взыскания обладает Ректор университета по рекомендации дисциплинарной комиссии. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6 Декан, на основании протокола заседания кафедры, акта о нарушении трудовой дисциплины, объяснительных сотрудников, может издавать распоряжение по факультету с указанием

работнику на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей и ознакомить работника с данным распоряжением под подпись в течение трех дней. При повторном нарушении передать все документы, с ходатайством о наложении дисциплинарного взыскания по университету, в дисциплинарную комиссию университета (в течение 5-ти дней со дня нарушения), действующую в соответствии с утвержденным Ректором Положением о дисциплинарной комиссии.

- 7.7 Работники, входящие в состав выборных профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ст.19 Закона РК «О профессиональных союзах»).
- 7.8 Взыскания объявляются в приказе по университету и доводятся до сведения работника под подпись, в течении 3-х дней со дня издания приказа. Отказ работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему соответствующего приказа не имеет юридического значения и не влияет на действительность объявленного взыскания.
- 7.9 Разрешение трудовых споров производится в соответствии с главой 15 Трудового кодекса Республики Казахстан.
- 7.10 Работодатель, наложивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или его непосредственного руководителя, ходатайству представителя работников.

8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

- 8.1 Учебные занятия в университете проводятся по расписанию, утвержденному ректором или первым проректором.
- 8.2 Учебное расписание составляется на 1 семестр и вывешивается не менее, чем за 10 дней до начала занятий.
- 8.3 Общее начало занятий с 8.00. Продолжительность занятия 50 мин. Перерыв между занятиями 10 мин. После 3-го занятия перерыв 20 мин. О начале занятия преподаватели и студенты извещаются установленным сигналом.
- 8.4 Присутствие студентов на занятии отмечается преподавателем в журнале посещения.
- 8.5 Прием студентов, слушателей, сотрудников факультета и других граждан ректором вуза и проректорами осуществляется в установленном порядке.
Деканы факультетов и их заместители устанавливают ежедневные часы приема в зависимости от времени работы факультета.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

- 9.1 Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут начальник производственно-экономического управления, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.
 - 9.1.1 Заведующие кафедрами назначают ответственного, который осуществляет контроль за учебным оборудованием (мебели), несет материальную ответственность за сохранность, эксплуатацию и порчу имущества, обеспечивает доступ в учебные помещения, закрепленные за кафедрой в начале рабочего дня и закрывает учебные помещения по завершению занятий.
 - 9.1.2 Дубликат ключей от кафедральных, учебных и лабораторных помещений должны находиться на вахте для чрезвычайных ситуаций (пожар, прорыв отопительной системы и др.). За сохранность ключей от кафедральных, лабораторных и учебных помещений, находящихся на

вахте в вечернее/ночное время, а также в выходные дни несут ответственность сотрудники службы безопасности. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами, методисты, лаборанты, техники.

9.2 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал.

9.3 На территории Университета воспрещается:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;

б) курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;

в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

д) азартные игры;

е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

ж) появление с животными;

з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

и) нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 22 до 06 часов местного времени.

Запреты, установленные подпунктами г), ж), з), и) настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

9.4 В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещается:

а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

б) прием пищи или заменяющих ее продуктов (жевательные резинки);

в) разговоры по сотовому телефону во время занятий.

9.5 Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания, а также автотранспортных средств на территорию Университета, порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется Положением об организации пропускного режима на объектах Университета, утверждаемым в установленном порядке, правилами проживания в общежитиях Университета, а также положениями, разрабатываемыми в подразделениях и Службе безопасности Университета.

9.6 Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

9.7 В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Администрацией Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с начальником Службы безопасности Университета (либо руководителем соответствующей службы структурного подразделения Университета).

9.8 Ключи от помещений учебных корпусов, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника охраны и выдаются по списку, предоставляемому

руководителями соответствующих структурных подразделений, утвержденному деканами факультетов, директором колледжа. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.

- 9.9 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учебном заведении в специально отведенном месте и размещаются на сайте университета.

<p>Вносит:</p> <p>И.о.директора ЦУЧР Воробьева Г.А. </p>	<p>Согласовано:</p> <p>Первый проректор Кульсеев Ж.О. </p> <p>Проректор по УМР Липок Н.Н. </p> <p>Проректор по НИМС Абулхаиров Д.К. </p> <p>Проректор по СВ Назбиев Ж.Д. </p> <p>Главный инженер – проректор по ПЭВ Ан Е.А. </p> <p>Руководитель аппарата – начальник УОКР Ишкинина Г.Ш. </p> <p>И.о.руководителя ЮС Чистохина Е.С. </p>
<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Председатель профкома ВКГТУ  С. Морозова</p> <p>Проткол № 5 09.02.2010г.</p>	