МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АБАЯ

Утверждаю
Ректор РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»
_____Т. Балыкбаев
«26» 10 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ПРА КазНПУ 3006-17

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовал	Согласовал
	ПРА КазНПУ 3006-17	второе	Цыренжапова Г.Г.	Дамитов Б.К.	Бектемесов М.А.
				Ибраймов М.Б.	Кулсариева А.Т.
				Кызайбек А.Б.	Сатмурзаев А.А.
				Жанбеков Х.Н.	Кенжебаев Г.К.
				Нурбатыров Б.Б.	Кулжабаев Б.Д.
				Оразбаев Е.Т.	Ишпекбаев Ж.Е.

Алматы, 2017

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее – Университет) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом Университета, другими законами и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан.

1.2. Настоящие Правила являются основным внутренним нормативным документом, регламентирующим трудовой и учебный процесс, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и обучающихся, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, а также иные вопросы жизнедеятельности Университета.

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Трудовой распорядок – порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с актами работодателя и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актом работодателя отнесены к рабочему времени;

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Учебный распорядок – режим и порядок осуществления учебно-воспитательной, научно-исследовательской и других видов деятельности, реализуемых в образовательном процессе обучающимися Университета под руководством и контролем профессорско-преподавательского состава и администрации Университета.

Работники – лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющие работу по трудовому договору.

Педагогические работники – лица, занимающиеся образовательной деятельностью, связанной с обучением и воспитанием обучающихся и воспитанников в организациях образования, а также в других организациях, реализующих образовательные программы.

Обучающиеся – лица, зачисленные в Университет в установленном порядке в качестве студентов бакалавриата очной, заочной форм обучения, магистрантов и докторантов, слушателей подготовительных курсов и курсов

повышения квалификации для получения образования по основным и дополнительным образовательным программам Университета.

Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Университета, положениями Академической политики, иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать соблюдению работниками и обучающимися трудового и учебного распорядка, своих обязанностей, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности труда и обучения.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Ректором Университета и действуют до принятия их новой редакции.

1.5. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения с учетом мнения профсоюзных комитетов сотрудников и студентов.

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются Ректором и иными руководителями Университета в пределах предоставленных им прав и компетенций, с участием профсоюзного комитета сотрудников и (или) профсоюзного комитета студентов.

2. Порядок приема и увольнения работников, приема и отчисления обучающихся

2.1. Работники Университета реализуют право на труд на основании трудового договора, заключаемого с Университетом в лице Ректора в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

2.2. Правоотношения сторон трудового договора, кроме оговоренных в нем условий, регулируются коллективным договором, иными соглашениями сторон и актами работодателя, не противоречащие нормам трудового законодательства.

2.3. Для заключения трудового договора необходимы следующие документы:

1) удостоверение личности или паспорт;

2) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);

3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) список научных трудов (для лиц, имеющих ученую степень и/или ученое звание);

6) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

7) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

8) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым Кодексом и законодательством Республики Казахстан);

9) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения;

10) заявление об открытии индивидуально пенсионного счета по учету обязательных пенсионных взносов.

2.4. Для заключения трудового договора о работе по совместительству работник предоставляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.5. Перечень документов, необходимых для заключения трудового договора при привлечении иностранных работников, определяется в соответствии с порядком привлечения иностранных работников, утвержденным Правительством Республики Казахстан.

2.6. Работодатель не вправе требовать документы, не предусмотренные пунктом 2.2, за исключением случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя.

2.8. Процедура приема на преподавательские и научные должности осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.9. С работниками, приглашенными для работы в Университет по совместительству, трудовой договор заключается на период выполнения учебной нагрузки.

2.10. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок не может превышать трех месяцев.

2.11. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения.

2.12. Уведомление об изменении условий трудового договора подается одной из сторон трудового договора и рассматривается другой стороной в течение пяти рабочих дней со дня его подачи. Сторона, получившая уведомление об изменении условий трудового договора, в том числе при переводе на другую работу, обязана в установленный срок сообщить другой стороне о принятом решении.

2.13. Допуск к работе лица осуществляется только после заключения трудового договора.

2.14. В случае отсутствия и (или) неоформления надлежащим образом трудового договора по вине работодателя он несет ответственность в порядке, установленном законами Республики Казахстан. В этом случае трудовые отношения считаются возникшими с того дня, когда работник приступил к работе.

2.15. Признание трудового договора недействительным по вине работодателя не влечет за собой утраты бывшим работником права на оплату труда, компенсационную выплату за неиспользованные дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, иные выплаты и льготы.

2.16. Признание недействительными отдельных условий трудового договора не влечет недействительности трудового договора в целом.

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (в том числе с положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, документами системы менеджмента качества, другими внутренними нормативными документами, регламентирующими его деятельность), коллективным договором, также работник проходит инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности.

2.18. Военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу из числа работников и обучающихся, обязаны встать на воинский учет в военно-мобилизационном секторе Университета.

2.19. Прием на работу оформляется приказом Ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Ректора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в *трехдневный срок* со дня фактического начала работы.

2.20. К занятию педагогической деятельностью допускаются лица, имеющие специальное педагогическое или профессиональное образование по соответствующим профилям, а также отвечающие иным требованиям по

профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.).

2.21. К работе в Университете не допускаются лица:

1) имеющие медицинские противопоказания;

2) состоящие на учете в психиатрическом и (или) наркологическом диспансере;

3) на основании ограничений, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

2.22. Особенности заключения и прекращения трудового договора с научно-педагогическими работниками регулируются Трудовым кодексом Республики Казахстан и Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в Университете.

2.23. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Казахстан, и оформляется приказом Ректора. Копия приказа о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания.

2.24. До подписания приказа о расторжении трудового договора работнику выдается обходной лист, который должен быть подписан руководителями структурных подразделений Университета.

2.25. При увольнении, в день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной записью о приеме и увольнении, и производится расчет.

2.26. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с установленными законодательством формулировками и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Республики Казахстан. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.27. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, еѐ выдают не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.28. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся Университета регулируется действующим законодательством Республики Казахстан в области образования, Уставом Университета, соответствующими положениями Академической политики, утвержденными Ученым советом Университета.

3. Основные права и обязанности университета

3.1. Университет в лице Ректора имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

2) заключать, дополнять, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Республики Казахстан;

3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

4) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

5) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными законами Республики Казахстан, настоящими Правилами;

6) на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

7) устанавливать работнику испытательный срок;

8) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника или обучающегося, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстана, настоящими Правилами и другими внутренними нормативно-правовыми актами Университета;

9) на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке и сроках, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстана.

3.2. Университет в лице его органов управления обязан:

1) выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством в области образования и науки в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности;

2) соблюдать требования трудового законодательства, соглашений, коллективного, трудового договоров;

3) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

4) предоставлять работникам работу, обусловленную коллективным и трудовым договорами, другими соглашениями;

5) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6) предоставлять представителям профсоюзных органов работников и студентов полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;

7) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

8) вести подбор и расстановку кадров, определять должностные требования, устанавливать ставки заработной платы, надбавки, доплаты, премии и иные выплаты в рамках выделенных бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с законодательством Республики Казахстан и соответствующими локальными нормативными актами Университета;

9) формировать контингент обучающихся, осуществлять контроль знаний и профессиональных компетенций обучающихся по направлениям подготовки;

10) обеспечить разработку образовательных программ и учебных планов, учебно-методическое сопровождение учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

11) организовать учебно-воспитательный процесс, научно-исследовательскую, международную, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся;

12) обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

13) обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также контролировать соблюдение работниками всех требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

14) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

15) контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины;

16) утверждать в установленном порядке объем и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год;

17) соблюдать все предусмотренные законодательством права работников в отношении охраны интеллектуальной собственности;

18) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

19) своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, повышению академической и деловой репутации Университета;

20) в пределах финансовых средств Университета обеспечивать работников оборудованием, инструментами, оснащением образовательного процесса, учебной, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

21) выплачивать в полном размере путем перечисления на карточный счет причитающуюся работнику заработную плату за фактически отработанное им время, учтенное в Табеле учета рабочего времени, не позднее 10 числа последующего месяца. Согласно ст. 113 Трудового кодекса Республики Казахстан, при совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне их.

22) выплачивать в установленные сроки стипендии обучающимся Университета;

23) своевременно предоставлять трудовые отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

24) обеспечивать прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Университета в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и коллективным договором;

25) осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

26) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

27) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.3. Система оплаты труда работников Университета определяется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

3.4. Должностные оклады профессорско-преподавательского состава и руководящих работников Университета, определяются с учетом повышающего коэффициента особого статуса Университета.

3.5. Размер месячной заработной платы работника Университета устанавливается дифференцированно в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества выполняемой работы, а также условий труда. Размер месячной заработной платы не должен быть ниже

минимальной заработной платы, установленной законодательством, максимальным размером не ограничивается.

3.6. Для отдельных категорий в Университете устанавливается почасовая оплата труда за фактически выполненные работы при неполном рабочем дне, а также для оплаты работ временного или разового характера.

3.7. Для повышения заинтересованности работников в увеличении эффективности и качества выполняемых работ в Университете введена система премирования и другие формы стимулирования труда.

3.8. Работникам, выполняющим в Университете наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же должности либо обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, на основании приказа Ректора производится доплата.

3.9. Поручаемые работникам дополнительные работы могут осуществляться путем:

1) совмещения должностей – выполнения работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы по другой вакантной должности;

2) расширения зон обслуживания – выполнения работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня;

3) исполнения (замещения) обязанностей временно отсутствующего работника – выполнения работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы как по другой, так и по такой же должности.

3.10. Доплата работникам за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника не производится в случае, если замещение временно отсутствующего работника входит в должностные обязанности замещающего работника.

3.11. Размеры доплат за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению с работником исходя из объема выполняемой работы.

3.12. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан;

3.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной

ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Республики Казахстан;

3.14. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Республики Казахстан. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

3.15. Права и обязанности Университета, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Университете на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

4. Основные права и обязанности работников и обучающихся

4.1. Права и обязанности работников Университета определяются Уставом Университета, настоящими Правилами и должностными инструкциями.

4.2. Работник Университета имеет право на:

1) заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан;

2) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;

3) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5) материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

6) безопасность и охрану труда;

7) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;

8) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;

10) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

11) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

12) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

13) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;

14) моральное и материальное поощрение за успехи в трудовой деятельности;

15) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

16) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

17) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

18) обязательное социальное страхование;

19) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;

20) гарантии и компенсационные выплаты;

21) защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

22) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными законами;

23) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем для предоставления и защиты своих трудовых прав;

24) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;

25) участие в обсуждении и решении вопросов учебной, научной и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе коллективных коллегиальных органов управления Университета;

26) обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

27) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан;

28) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными законами Республики Казахстан;

29) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

30) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

4.3. Работник Университета обязан:

1) добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

2) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Университета, использовать рабочее время для производительного труда;

3) проходить аттестацию, в порядке и на условиях, определенных коллективным договором и Положением об аттестации сотрудников.

4) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, производственной и санитарной гигиене труда;

5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6) незамедлительно сообщить руководству Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

7) своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

8) поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.);

9) не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

10) следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения;

11) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан;

12) соблюдать настоящие Правила, иные локальные акты Университета.

4.4. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать инструкцию по пользованию магнитной картой электронной пропускной системы контроля учета рабочего времени. Запрещается передавать свою магнитную карту другим лицам или пропускать с ее помощью посторонних людей.

4.5. Порядок, условия обслуживания и ответственность работников и обучающихся за пользование библиотекой Университета определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми Ректором Университета.

4.6. Педагогический работник имеет право на:

1) занятие педагогической деятельностью с обеспечением условий для профессиональной деятельности;

2) самостоятельное определение содержания учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области образования;

3) свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности, наиболее отвечающих его индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса, при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;

4) участие в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования, получение новых фундаментальных знаний и внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;

5) свободный выбор темы научных исследований и форм использования их результатов в педагогической практике;

6) защиту наравне с другими видами собственности интеллектуальной собственности в форме материальных активов (научные, методические труды, патенты, программное обеспечение, образовательные и информационные технологии и др.), служащей источником образовательной и экономической деятельности Университета;

7) повышение квалификации не реже одного раза в пять лет продолжительностью не более четырех месяцев;

8) творческий отпуск для занятия научной деятельностью с сохранением педагогического стажа;

9) выплату пособия на оздоровление один раз в календарном году при предоставлении очередного трудового отпуска в размере, определяемом трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.7. Педагогический работник обязан:

1) обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции;

2) обеспечить высокое качество учебно-воспитательного и научного процессов в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;

3) принимать активное участие в методической работе кафедры, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения, применении современных технологий и технических средства обучения;

4) вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

5) нести ответственность за их выполнение в установленные сроки, достоверность, качество и внедрение полученных результатов научно-исследовательской работы;

6) постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общекультурный уровень;

7) регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

8) формировать у обучающихся профессиональные качества и компетенции по избранному направлению подготовки, а также самостоятельность, инициативу, творческие способности, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

9) воспитывать обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых мероприятий в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;

10) соблюдать правила педагогической этики;

11) не разглашать конфиденциальную информацию;

12) уважать честь и достоинство обучающихся и их родителей или иных законных представителей;

13) вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся;

14) незамедлительно информировать правоохранительные органы о фактах уголовных правонарушений, совершенных обучающимися, в том числе в отношении обучающихся, либо ставших им известных фактах совершения таких правонарушений вне пределов Университета;

15) заботиться о сохранении и приумножении академической репутации, имиджа и авторитета Университета.

4.8. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава в Университете осуществляется в соответствии с Положением о порядке

конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

4.9. Общая численность профессорско-преподавательского состава Университета при определении государственного образовательного заказа рассчитывается в соответствии с нормативно-правовыми актами в области образования.

4.10. Годовая учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается в пределах годовой нормы рабочего времени и утверждается Ректором на основании решения Ученого совета.

4.11. Должностные оклады педагогических работников Университета, доплаты и надбавки, а также другие выплаты стимулирующего характера определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.12. Педагогическим работникам Университета по основному месту работы устанавливается доплата при наличии соответствующего диплома:

– за степень доктора философии (Ph.D.) и доктора по профилю в размере одной месячной минимальной заработной платы;

– за степень кандидата наук в размере одной месячной минимальной заработной платы и доктора наук в размере двух месячных минимальных заработных плат.

4.13. Не допускается привлечение педагогических работников к видам работ, не связанных с выполнением ими своих профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан.

4.14. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный процесс в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.

4.15. За нарушение обязанностей и совершение проступка, дискредитирующего звание педагогического работника, педагогический работник может быть привлечен к ответственности, установленной законами Республики Казахстан.

4.16. Обучающиеся имеют право на:

1) получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;

2) выбор альтернативных курсов в соответствии с учебными планами;

3) получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим склонностям и потребностям на платной основе;

4) освоение помимо учебных дисциплин по избранному направлению подготовки любых других учебных дисциплин, преподаваемых в

Университете, а также в других высших учебных заведениях (по программам внутренней и внешней академической мобильности);

5) решение вопроса о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий;

6) участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах, публикацию своих работ, в том числе в изданиях Университета;

7) восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу или с одной формы обучения на другую;

8) бесплатное пользование в Университете информационными ресурсами, в том числе в доступной форме для обучающихся с особенными образовательными потребностями, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями, в том числе изготовленными для обучающихся с особенными образовательными потребностями;

9) бесплатное пользование спортивными, читальными, актовыми залами, компьютерными классами и библиотекой, услугами учебных, научных и других подразделений Университета в порядке, установленном локальными актами Университета;

10) получение информации о положении в сфере занятости населения в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

11) избирать и быть избранными в состав Ученого совета Университета;

12) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через общественные объединения и органы управления Университета;

13) уважение своего человеческого достоинства;

14) свободное выражение собственного мнения и убеждений;

15) обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

16) моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Университета;

17) предоставление академического отпуска по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях, на срок и в порядке установленным МОН Республики Казахстан;

18) обучающиеся очной формы обучения имеют право на:

– совмещение обучения с работой в свободное от учебы время;

– отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

19) студенты, магистранты, докторанты, слушатели подготовительного отделения Университета, обучающиеся по государственному образовательному заказу по очной форме обучения имеют право на получение государственной стипендии в соответствии с правилами назначения и выплаты государственной стипендии, утвержденными Правительством Республики Казахстан;

20) государственная именная стипендия выплачивается наиболее одаренным обучающимся Университета очной формы обучения на основании решения Ученого совета Университета;

21) инвалиды по зрению и инвалиды по слуху, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой (попечительством), а также студенты и магистранты, имеющие по результатам очередной промежуточной аттестации обучающихся только оценки «отлично», имеют право на получение повышенной государственной стипендии, размер которой определяется Правительством Республики Казахстан;

22) обучающиеся, принятые на обучение в соответствии с государственным образовательным заказом, обеспечиваются местами в общежитиях в установленном порядке;

23) отдельным категориям обучающихся предоставляются и другие льготы в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.17. Обучающиеся обязаны:

1) соблюдать требования Устава Университета, договора о предоставлении образовательных услуг, настоящие Правила, правила проживания в общежитии и иные внутренние нормативно-правовые акты Университета;

2) овладевать знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

3) в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом;

4) при неявке на занятия по уважительной причине не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность директорат Института и в первый день явки в Университет представить письменное объяснение о причинах пропуска занятий;

5) заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию;

6) иметь аккуратный, соответствующий деловой учебной обстановке в Университете и статусу будущего специалиста внешний вид. Не допускается ношение спортивной (кроме занятий физической культурой), вечерней

(кроме предусмотренных мероприятий), пляжной, чрезмерно яркой и открытой одежды;

7) уважать честь и достоинство преподавателей, работников, обучающихся Университета, традиции Университета;

8) бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебной литературе, приборам, другому имуществу Университета. Без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

9) нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета в соответствии с нормами действующего законодательства;

10) выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и другими внутренними нормативно-правовыми актами Университета.

4.18. Учебная нагрузка, режим занятий обучающихся определяются положениями, разработанными в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования, учебными планами, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

4.19. В Университете создаются условия для организации питания обучающихся. Расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания и активного отдыха обучающихся.

4.20. В Университете обеспечивается выполнение необходимых мер по предотвращению заболеваний, укреплению здоровья, физическому совершенствованию, формированию здорового образа жизни обучающихся.

4.21. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитии Университета, устанавливаются жилищным законодательством Республики Казахстан, Положением об общежитии.

4.22. За нарушение обязанностей обучающимися, к ним могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Университета, настоящими Правилами, договором о предоставлении образовательных услуг.

4.23. Руководство Университета в порядке, установленном законами Республики Казахстан, несет ответственность за:

1) нарушение прав и свобод обучающихся, работников Университета;

2) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

3) нарушение требований государственного общеобязательного стандарта образования;

4) жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета во время учебно-воспитательного процесса;

5) состояние финансово-хозяйственной деятельности, в том числе нецелевое использование материальных и денежных средств;

6) иные нарушения требований, предусмотренных в нормативных правовых актах и условиях трудового договора.

5. Рабочее время и учебное время. Время отдыха

5.1. В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:

– для профессорско-преподавательского состава – шестидневная рабочая неделя с проведением занятий по расписанию и одним выходным днем в воскресенье;

– для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;

– для остальных работников – пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Пятидневная или шестидневная рабочая недели устанавливаются в соответствии с условиями трудового и коллективного договоров или актом работодателя.

5.2. Продолжительность рабочего времени:

– для профессорско-преподавательского состава – 36 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 36 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) работников-инвалидов первой и второй групп не может превышать семь часов.

– для всех остальных работников Университета – 40 часов в неделю.

5.3. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватель Университета должен вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в соответствии с условиями трудового договора, требованиями должностных инструкций и индивидуальным планом педагогической нагрузки. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы ППС осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов.

5.4. Суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству не должна превышать норму продолжительности ежедневной работы, более чем на 4 часа.

5.5. Оплата труда работников при установлении им сокращенной продолжительности рабочего времени производится в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5.6. Для работников Университета, кроме профессорско-преподавательского состава, устанавливается время начала и окончания работы:

– с понедельника по четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. с перерывом на обед 1 час;

– в пятницу с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 45 мин. с перерывом на обед 45 мин.

5.7. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва определяется руководителем структурного подразделения. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Руководитель структурного подразделения в случае производственной или служебной необходимости и по согласованию с вышестоящим руководителем может устанавливать другое время начала и окончания работы для работников своего подразделения в пределах нормы рабочего времени.

5.9. Для некоторых категорий работников общежитий, службы охраны, коммунальной службы и развития инфраструктуры, хозяйственно-эксплуатационного отдела на основании приказа Ректора устанавливается скользящий (сменный) график работы в пределах нормы рабочего времени за учетный период. Графики сменности и продолжительности ежедневной работы (смены) доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. Отдельным работникам Университета по приказу (распоряжению) Ректора при необходимости эпизодического привлечения к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может устанавливаться ненормированный рабочий день.

5.11. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5.12. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
2) социальные отпуска.

5.13. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы по основной работе в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и коллективным договором.

5.14. Основание и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных трудовых и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами и другими локальными актами Университета.

5.15. Основные ежегодные отпуска работникам Университета, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения данных работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), руководство Университета предоставляет работникам отпуск в другой период времени в течение года.

5.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в случаях, предусмотренных коллективным договором, Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5.17. Очередность предоставления трудового отпуска устанавливается согласно графику отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 марта текущего года и доводится до сведения работников.

5.18. Продолжительность оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков исчисляется в календарных днях без учета праздничных дней, приходящихся на дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, независимо от применяемых режимов работы и графиков сменности.

5.19. При исчислении общей продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска суммируются с основным оплачиваемым ежегодным трудовым отпуском.

5.20. Запрещается непредоставление неиспользованного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска либо его части в течение двух лет подряд.

5.21. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится полностью или в его части в случаях:

– временной нетрудоспособности работника;
– при отпуске по беременности и родам.

5.22. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван работодателем в случае производственной необходимости только с письменного согласия работника.

5.23. Неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора предоставляется в течение текущего рабочего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год.

5.24. По соглашению между работником и работодателем вместо предоставления неиспользованных дней в другое время работнику может быть произведена компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

5.25. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с последующим прекращением трудового договора в связи с истечением его срока может предоставляться в случае, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. Днем прекращения трудового договора в связи с истечением его срока считается последний день оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

5.26. При прекращении трудового договора работнику, который не использовал или использовал не полностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (ежегодные трудовые отпуска), производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ежегодных трудовых отпусков).

5.27. Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков согласно трудовому законодательству:

1) отпуск без сохранения заработной платы;

2) учебный отпуск;

3) отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);

4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.28. Период нахождения в социальном отпуске засчитывается в трудовой стаж, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

5.29. Университет предоставляет работникам, направленным на обучение, стажировку за рубежом в рамках международной стипендии «Болашак», учебные отпуска с сохранением места работы (должности).

5.30. Предоставление отпуска, отзыв из трудового отпуска оформляется приказом Ректора.

5.31. Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков – не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления.

5.32. Организация учебного процесса в Университете регламентируется утвержденными учебными планами по направлению подготовки, Академическим календарем и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

5.33. Учебный год, как правило, состоит из 35 недель, из которых 30 – теоретическое обучение, 5 – итоговый контроль. При этом после каждого академического периода для студентов очной формы обучения и магистрантов каникулы устанавливаются не менее двух раз в году общей продолжительностью не менее 7 недель и для докторантов – не менее 5 недель. Начало учебного года – 1 сентября.

5.34. Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, каникул, практик, а также научно-исследовательской (экспериментально-исследовательской) работы магистрантов и докторантов. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации. Академическим периодом является семестр продолжительностью 15 недель.

5.35. Проводится летний семестр (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучении учебных дисциплин и освоения кредитов студентами в других вузах с обязательным их перезачетом в Университете, повышения среднего балла успеваемости (GPA).

5.36. Расписания учебных занятий (в разрезе учебных дисциплин и преподавателей) составляются на семестр, утверждаются проректором по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра. При необходимости внести изменения в учебное расписание диспетчер при технической возможности учитывает предложения кафедр. Учебные планы, расписание занятий размещаются на стендах и сайте Университета.

5.37. Суммарная (аудиторная и внеаудиторная) учебная нагрузка обучающихся – 54 часа в неделю (дневная суммарная академическая нагрузка студентов составляет в среднем 9 часов в день, в том числе 6 часов аудиторных занятий и 4 часа СРО при 6-дневной рабочей неделе).

5.38. Занятия в Университете проводятся:

– для обучающихся очной формы – в две смены с 8.00 часов до 18.30 часов;

– для обучающихся заочной формы – в течение дня с 8.00 часов до 20.00 часов в зависимости от наличия свободного аудиторного фонда.

Академический час – 50 мин., перерыв между занятиями – 10 мин., обеденный перерыв – 1 час (время обеденного перерыва устанавливается по усмотрению Института).

5.39. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, сотрудниками Департамента по академическим вопросам, директором Института, заместителем директора, а также заведующим кафедрой.

5.40. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.41. Запрещается присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения преподавателя, ведущего занятие, руководства кафедры (института), администрации Университета.

5.42. Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю.

5.43. В академической группе руководителем структурного подразделения Университета, ведущего учебную деятельность, может назначаться староста из числа наиболее успевающих и ответственных обучающихся. В его обязанности входит:

– обеспечение учебной дисциплины на занятиях, а также контроль за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

– извещение обучающихся об изменениях в расписании занятий;

– организация обучающихся для проведения различных мероприятий, проводимых Университетом;

– внесение предложений о поощрении обучающихся или применении мер дисциплинарного характера.

Распоряжения старосты в пределах вышеуказанных функций обязательны для всех студентов группы.

5.44. Виды, форма и порядок проведения контроля знаний обучающихся устанавливаются в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки Республики Казахстан, положениями Академической политики и иными локальными нормативными актами Университета.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. К работникам Университета за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за особые заслуги в науке и образовательном процессе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- присвоение звания «Почетный профессор КазНПУ имени Абая»;
- награждение медалью «Айрықша еңбегі үшін», «Құрметті қызметкер», «Үздік ұстаз», «Үздік қызметкер».

6.2. За особые заслуги, многолетний добросовестный труд в системе высшего образования работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

6.3. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- назначение повышенной стипендии;
- назначение именной стипендии.

6.4. Поощрения объявляются приказом Ректора, доводятся до сведения коллектива. Выписки из приказа о поощрении заносятся в трудовую книжку работника и хранятся в личном деле работника/обучающегося.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, определенной трудовым договором, Устава Университета, настоящих Правил, инструкций по охране труда и других документов, к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

7.2. Нарушением трудовой дисциплины является опоздание преподавателя на занятие, срыв занятия, преждевременное завершение

занятия, а также замена лектора ассистентом, магистрантом, докторантом вместо доктора наук, профессора, кандидата наук, доцента и доктора философии (PhD) или старшего преподавателя, имеющего научно-педагогический стаж не менее 3-х лет.

7.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан, не допускается.

7.4. Дисциплинарное взыскание работнику или обучающемуся налагается приказом Ректора Университета.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано письменное объяснение работника или обучающегося. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Непредоставление работником или обучающимся объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.9. Приказ Ректора о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

1) временной нетрудоспособности работника;
2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
3) нахождения работника в отпуске;
4) нахождения работника в командировке.

7.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику или обучающемуся, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника или обучающегося подтвердить своей подписью ознакомление с приказом Ректора об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности ознакомить работника или обучающегося лично с приказом Ректора о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику или обучающемуся копию приказа о наложении дисциплинарного взыскания письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

7.11. Срок действия дисциплинарного взыскания не превышает шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

7.12. Дисциплинарное взыскание по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива (группы обучающихся) может быть снято досрочно путем издания приказа Ректора, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

1) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы и исключающего возможность ее продолжения;

2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3) повторного непрохождения проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда работником, ответственным за обеспечение безопасности и охраны труда Университета;

4) отрицательного результата работы в период испытательного срока;

5) повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;

6) представления работником заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;

7) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение трех и более часов подряд за один рабочий день;

8) неявки работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением случаев нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также если заболевание входит в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемый уполномоченным государственным органом в области здравоохранения;

9) отсутствия работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам;

10) совершения работником коррупционного правонарушения, исключающего в соответствии с вступившим в законную силу судебным актом возможность дальнейшей работы, за исключением случаев, прямо предусмотренных законами Республики Казахстан;

11) достижения работником пенсионного возраста в соответствии с Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с правом ежегодного продления срока трудового договора по взаимному согласию сторон;

12) трудовой договор о работе по совместительству может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.

13) нахождения работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению руководства Университета работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов);

14) совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

15) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

16) совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

17) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

18) разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

7.14. Основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником, кроме предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан, является:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

7.15. За нарушение правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитиях к обучающимся может быть применены дисциплинарные взыскания:

– замечание;
– выговор;
– выселение из общежития;
– исключение из Университета.

7.16. Основания отчисления обучающихся, в том числе в случае совершения ими виновных действий, правила и порядок их последующего восстановления определяются Уставом Университета, нормативными правовыми актами Университета.

7.17. Не допускается отчисление обучающихся в период их временной нетрудоспособности, академического отпуска.

8. Обеспечение порядка в Университете

8.1. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, поддержание нормальной температуры, освещение, противопожарное и санитарное состояние помещений и проч. в соответствии с должностными инструкциями возлагается на проректора по экономическим и производственным вопросам, а также руководителя соответствующего структурного подразделения.

8.2. Пребывание в Университете разрешается:

– в рабочие дни с 7 час. 30 мин. до 22 час. 00 мин.;
– в субботу с 7 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин.

В выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни с 22.00 до 7.30, нахождение в Университете допускается по заявкам, завизированным проректором по экономическим и производственным вопросам, или должностным лицом, исполняющим его обязанности, и переданным службе охраны.

8.3. По окончании работы все помещения закрываются. Открытие и закрытие помещений Университета производится работниками Университета, имеющими право допуска в эти помещения. Ключи от помещений сдаются службе охраны учебного корпуса. Выдача ключей производится при предъявлении удостоверения работника Университета в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешен допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться в начале учебного года, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении.

8.4. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, руководством Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введено дежурство работников.

8.5. На территории Университета запрещается:

1) курение;
2) появление в Университете в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
3) хранение, употребление и распространение наркотических средств, психотропных веществ, прекурсоров;
4) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
5) распыление слезоточивого газа и иных веществ раздражающего действия;
6) игра в карты и другие азартные игры;
7) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
8) нахождение на территории Университета в выходные и праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Университета;
9) порча имущества Университета;
10) размещение объявлений и наглядной агитации в не отведенных для этой цели местах;
11) сидеть на подоконниках и лестницах;
12) громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий.

8.6. В учебных аудиториях (лекционных залах), помещениях структурных подразделений запрещается:

1) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
2) прием пищи;
3) пользование мобильными телефонами во время занятий;
4) проведение видео- или фотосъемки, аудиозапись без разрешения преподавателя или администрации Университета.

8.7. Для обучающихся и работников Университета устанавливаются следующие дни и часы приема для обращения по личным вопросам, а также адрес электронной почты:

– Ректор: вторник – с 15.00 час. до 17.00 час., четверг – с 15.00 час. до 17.00 час., rector_blog@kaznpu.kz;

– проректоры по направлениям, административно-управленческие подразделения: ежедневно, кроме субботы и воскресенья – с 14.00 час. до 16.00 час.

8.8. Находящиеся на территории Университета лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: работники – пропуска или документы, удостоверяющие личность, обучающиеся – студенческие билеты, либо справки, сторонние – документы, удостоверяющие личность.

8.9. Контроль соблюдения общественного порядка возлагается на службу охраны, действующую в соответствии с отдельным Положением.

9. Заключительные положения

9.1. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

9.2. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) не допускаются. Общественные объединения и организации работников и обучающихся осуществляют свою деятельность в Университете на основе действующего законодательства.

9.3. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Университета.