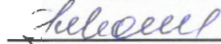


СОГЛАСОВАНО

Председатель комиссии  
представителей работников  
ТОО «КАСУ»

 Т. Колмагорова  
« 02 » 04 2018



УТВЕРЖДАЮ  
Президент ТОО «КАСУ»  
академик НАН РК

 Е. Мамбетказиев

## ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ТОВАРИЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КАЗАХСТАНСКО - АМЕРИКАНСКИЙ СВОБОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью регламентацию порядка работы ТОО «Казakhstanско-Американский свободный университет», укрепление трудовой и учебной дисциплины, эффективную организацию труда и улучшение качества учебного процесса, рациональное использование рабочего и учебного времени, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.2. Правила трудового распорядка являются обязательными для исполнения работодателем и работниками.

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения Комиссии представителей работников.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием и увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РК и Законом РК «Об образовании».

2.2. Прием профессорско-преподавательского состава производится в соответствии с Законом РК «Об образовании», Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений и нормами действующего законодательства РК.

2.3. Для заключения трудового договора работником предоставляются следующие документы:

- удостоверение личности (паспорт);
- пенсионный договор с ЕНПФ;
- справка об отсутствии судимости;
- справка с наркологического диспансера;
- справка с психиатрического диспансера;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, повышении квалификации, прохождения дополнительного обучения (сертификаты, свидетельства, удостоверения);
- документы, подтверждающие трудовую деятельность (трудовая книжка, трудовые договоры, копии приказов о приеме и увольнении и т.д.);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- документы, подтверждающие льготы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан,
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
- справка о характере и условиях труда по основному месту работы (для совместителей);

- письменное заявление о приеме на работу с визами руководителя подразделения, ректора и президента.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора вуза на основании заключенного трудового договора. Началом выполнения трудовых обязанностей работника считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре.

2.5. При заключении трудового договора работодатель обязан разъяснить работнику его права и обязанности; ознакомить с условиями труда, настоящими Правилами, должностной инструкцией, Коллективным договором, Положением о сборе, обработке и защите персональных данных работников и обучающихся, Кодексом корпоративной культуры, Кодексом академической честности, Академической политикой преподавателя; проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.7. С работником, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, перевозкой или применением в процессе деятельности переданных ему ценностей, заключается письменный договор о полной материальной ответственности.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не допускается перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьей 43 Трудового кодекса РК.

2.10. Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом РК, в случаях, предусмотренных статьей 48, имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

2.11. Прекращение и расторжение трудового договора осуществляется только на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работ может производиться согласно действующему законодательству.

2.12. Прекращение и расторжение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РК со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РК.

2.13. Окончательный расчет и выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней со дня прекращения трудового договора. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в заявлении, в приказе).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РК;
- 2) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
- 3) безопасность и охрану труда;
- 4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 6) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 7) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав;
- 8) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
- 9) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 10) обязательное социальное страхование;
- 11) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- 12) гарантии и компенсационные выплаты;
- 13) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 14) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- 15) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РК;
- 16) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 17) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
- 18) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
- 19) 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;
- 20) обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
- 21) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

22) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

### 3.2. Работник обязан:

- 1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- 5) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- 6) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 7) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Трудовым кодексом РК и иными законами Республики Казахстан.

### 3.3. Педагогические работники имеют право на:

- 1) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 2) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, стандарта образования;
- 3) а выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 5) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 6) бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном актами работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 7) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности университета;
- 8) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### 3.4. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;



5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить в соответствии с трудовым законодательством обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

9) проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

10) соблюдать Кодекс корпоративной культуры, Кодекс академической честности, Академическую политику преподавателя.

3.5. Работодатель имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

2) изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РК;

3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

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

6) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РК;

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

8) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

9) устанавливать работнику испытательный срок;

10) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с Трудовым кодексом РК;

11) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с коллективным, трудовым договором;

12) на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РК.

3.6. Работодатель обязан:

1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;

2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РК;

3) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 Трудового кодекса РК;

4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

6) знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

7) рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РК, заключать коллективный договор;

9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;

10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

11) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;

12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;

13) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

15) страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

17) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;

18) предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

19) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;

20) вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;

21) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РК и иными законами Республики Казахстан;

22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

23) обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

24) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

25) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

26) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать необходимые условия для хранения верхней одежды студентов и работников.

3.7. Ответственность сторон трудового договора.

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных законами Республики Казахстан.

3.7.2. 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 РК или иными законами.

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

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РК.

3.7.3. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РК возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении работника на прежней работе.

3.7.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок, работник имеет право обратиться в орган по разрешению индивидуального трудового спора.

3.7.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своей средней месячной заработной платы, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РК или иными законодательными актами.

3.7.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РК.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Для работников университета устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня для данной категории сотрудников устанавливается: с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 17-00 часов с перерывом на обед с 12-30 часов до 13-30 часов, в субботу с 9-00 часов до 14-00 часов.

4.3. В целях сочетания социально-бытовых и иных личных потребностей работников с интересами производства для работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

Режим гибкого рабочего времени устанавливается по согласованию сторон трудового договора на основании заявления работника на имя ректора университета, согласованное руководителем структурного подразделения. Индивидуальный график работы работника согласно заявления утверждается распоряжением ректора.

4.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается исходя из объема педагогической нагрузки, которая рассчитывается с учетом норм времени по видам учебной (преподавательской) работы, установленных за ставку заработной платы «Положением о планировании учебной работы профессорско-преподавательского состава КАСУ», а также выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них «Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц», и не должна превышать норму, установленную трудовым и иным законодательством Республики Казахстан.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская) работа, научно-исследовательская работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинговая работа.

4.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется деканами, заведующими кафедрами и Научно-исследовательским отделом.

4.6. При неявке преподавателя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

При неявке на работу работник обязан своевременно сообщить своему непосредственному руководителю о причинах и сроках отсутствия на работе посредством любого вида связи (телефон, факс, электронная почта), при неявке без уважительной причины работник обязан представить письменное объяснение отсутствия на рабочем месте.

4.7. Учет рабочего времени ведется в Табеле учета рабочего времени ответственными лицами, назначенными приказом ректора университета, в соответствии с Инструкцией о ведении табельного учета рабочего времени.

4.8. Продолжительность ежегодного трудового отпуска составляет:

- для педагогических работников и приравненных к ним лиц – 56 календарных дней;
- для остальных категорий работников – 24 календарных дня.

Работникам, имеющим экологическое удостоверение, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в зонах, подвергшихся воздействию ядерных испытаний, согласно Закону Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» от 18 декабря 1992 года № 1787-ХІІ.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором университета с учетом мнения работников не позднее десяти дней с начала наступления календарного года. О



времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отпуск может также предоставляться вне графика отпусков по соглашению сторон.

4.10. Ежегодный трудовой отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем, с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного трудового отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.14. Запрещается непредоставление ежегодного трудового отпуска в течение двух лет подряд.

4.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РК или коллективным договором.

## **5. Заработная плата**

5.1. Размер заработной платы не может быть ниже установленного законодательством минимального размера заработной платы, но не ограничивается максимальным размером.

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, и включает в себя:

1) должностной оклад (тарифная ставка);

2) доплаты при наличии оснований:

- президентская доплата;
- доплата за ученую степень;
- президентская доплата за руководство направлениями специальностей;
- президентская доплата за высокое профессиональное мастерство;
- доплата за преподавание на английском языке;
- доплата за звание «Лучший преподаватель вуза» (1,2,3 место);

3) другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными правовыми актами организации.

5.3. Заработная плата выплачивается в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РК не реже одного раза в месяц, не позднее 10 числа следующего месяца, из кассы работодателя или в филиалах банка «АТФ».

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. К работникам университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, и другие высокие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- награждение памятной медалью КАСУ;
- награждение почетной грамотой КАСУ,
- награждение благодарственным письмом КАСУ;
- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- ходатайство о награждении государственными наградами, ведомственными наградами МОН РК, почетными грамотами акима области, акима города, Управления образования;
- иные виды поощрений.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РК.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины и другие конфликты по представлению руководителей подразделений или заявлению сотрудника могут рассматриваться на заседаниях Согласительной комиссии с вынесением решения рекомендательного характера в части наложения дисциплинарного взыскания ректором университета либо мирного урегулирования конфликта.

7.3. Прогулом считается отсутствие работника на работе более 3-х часов без уважительных причин в течение рабочего дня.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором университета. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РК, не допускается.

## **8. Учебный распорядок университета**

8.1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с образовательными программами и рабочими учебными планами, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Расписание учебных занятий составляется, как правило, на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

8.3. Продолжительность академического часа определяется в 50 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

8.4. До начала учебного занятия (и в перерывах между ними) лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.5. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы доводит до группы все распоряжения и указания декана и заведующего кафедрой.

8.6. В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- предоставление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и других занятиях, а также за сохранением учебного оборудования;

- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе. Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы.

Старостой группы ведется журнал посещаемости студентами учебных занятий.

#### 8.7. Студенты университета обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- производить оплату за обучение в порядке и в сроки, установленные договором оказания образовательных услуг;
- выполнять Правила трудового распорядка университета.

8.9. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан не позднее, чем на следующий день, поставить в известность старосту и эдвайзера группы о причинах неявки. В случае болезни студент представляет справку установленного образца соответствующего лечебного заведения.

8.10. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности учебного заведения (учебные пособия, книги, приборы, инвентарь и т.д.). Студентам запрещается выносить различное оборудование из учебных и других помещений.

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

Студент может быть отчислен:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья на основании справки ВКК;
- в связи с переводом в другую организацию образования;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- за невыполнение условий договором оказания образовательных услуг.

## **9. Учебный распорядок колледжа**

9.1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с графиком учебного процесса, типовыми и рабочими учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Учебное расписание составляется, как правило, на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

9.3. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. После 4-х часов занятий устанавливается обеденный перерыв в 20 минут.

9.4. За 5 минут до начала учебного занятия (и в перерывах между ними) преподаватели подготавливают аудиторию, необходимые учебные пособия и технические средства оснащения.

9.5. В группах, где количество обучающихся 24 и более человек, языковые дисциплины и практические занятия по информатике изучаются в подгруппах. Состав групп устанавливается приказом директора колледжа в зависимости от характера указанных занятий.

9.6. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста группы подчиняется непосредственно заместителям директора по учебной и воспитательной работе и доводит до группы все их распоряжения и указания.

9.7. В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- предоставление классному руководителю группы ежедневного рапорта о неявке или опоздании обучающихся на занятия с указанием причин;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и других занятиях, а также за сохранением учебного оборудования;
- своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе. Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех обучающихся группы;
- заполнение ежемесячной аттестационной ведомости и своевременное ее представление в учебную часть.

Старостой группы ведется журнал посещаемости обучающихся учебных занятий.

9.8. Обучающиеся колледжа обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- производить оплату за обучение в порядке и в сроки, установленные договором оказания образовательных услуг;
- выполнять Правила внутреннего распорядка колледжа.

9.9. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан не позднее, чем за 15 минут до начала занятий уведомить об этом классного руководителя группы. В случае болезни обучающийся представляет справку установленного образца соответствующего лечебного заведения. При неявке на занятия по неуважительной причине обучающийся обязан представить объяснительную записку на имя директора колледжа.

9.10. Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности учебного заведения (учебные пособия, книги, приборы, инвентарь и т.д.). Обучающимся запрещается выносить различное оборудование из учебных и других помещений.

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

9.12. Обучающийся может быть отчислен:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья на основании справки ВКК;
- в связи с переводом в другую организацию образования;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение учебной дисциплины и Правил трудового распорядка;
- за невыполнение условий договором оказания образовательных услуг.

## **10. Соблюдение порядка в помещениях и на территории**

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных, служебных и бытовых помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной деятельности.

10.2. Ответственность за санитарное состояние учебных, служебных и бытовых помещений возложена на комендантов зданий.

10.3. За технику безопасности, охрану труда и пожарную безопасность по университету ответственными является инженер по ОТ, ТБ, ГО, ЧС.



10.4. Ключи от помещения учебного здания, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурной охраны университета и выдаваться по списку под роспись.

10.5. Для предупреждения нарушений трудового распорядка обучающимися в зданиях университета установлены камеры видеонаблюдения.

10.6. В корпусах университета запрещается:

- носить верхнюю одежду и головные уборы;
- нарушать тишину во время занятий;
- употреблять спиртные напитки, наркотические препараты;
- курить;
- грубить персоналу университета;
- употреблять в разговоре нецензурные слова.

10.7. Для работников вуза и обучающихся устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

Президент:

- в понедельник с 11.00 ч. – 12.00 ч.;
- в среду с 11.00 ч. – 12.00 ч.

Ректор:

- во вторник с 15.00 ч. – 16.00 ч.;
- в четверг с 15.00 ч. – 16.00 ч.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Текст Правил трудового распорядка вывешивается на видном месте либо на официальном сайте университета.

11.2. Изменения и дополнения в Правила трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для принятия актов работодателя.

11.3. С вновь принятыми Правилами трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.