

**УТВЕЖДЕНО**

Решением Ученого совета НАО  
«Таразский региональный университет  
имени М.Х. Дулати» (протокол № 8 от  
«29» марта 2022г.)



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА НАО «ТАРАЗСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Х. ДУЛАТИ»**

Регистрационный № \_35\_\_

**ТАРАЗ 2022**

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Университет Дулати». Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

## **Алғы сөз/Предисловие**

### **1. ӘЗІРЛЕНГЕН/РАЗРАБОТАНО:**

Академиялық қызмет жөніндегі проректор / Персоналды басқару қызметі  
Проректор по Академической деятельности / Службой управления персоналом

Жұмыс тобының жетекшісі - Академиялық қызмет жөніндегі проректор  
Г.А. Мусабекова және Персоналды басқару қызметінің басшысы Д.С. Жылқыбаева

Руководитель рабочей группы – Проректор по Академической деятельности  
Г.А. Мусабекова / руководитель Службы управления персоналом Джилкибаева Д.С

### **2. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ/УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ.**

«М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» Ғылыми Кеңестің шешімі  
негізінде («29» наурыз 2022 ж. № 8 хаттама).

На основании решения Ученого совета НАО «Таразский региональный университет  
имени М.Х. Дулати» (протокол № 8 от «29» марта 2022г.)

### **3. ӘЗІРЛЕУШІ/РАЗРАБОТЧИК**

Проректор по Академической деятельности Г.А. Мусабекова/ Академиялық қызмет  
жөніндегі проректор Г.А. Мусабекова

Персоналды басқару қызметінің басшысы Д.С. Жылқыбаева / Руководитель службы  
управления персоналом Джилкибаева Д.С.

### **4. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ/ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

3 жыл / 3 года

### **5. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ/ВВЕДЕН ВЗАМЕН**

Алғаш рет енгізілді / Введен впервые

Бұл құжат М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті Басқарма Төрағасы -  
Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көбейтілмейді және таратылмайды.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и  
распространен без разрешения Председателя Правления Ректора Таразского регионального  
университета имени М.Х. Дулати.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка НАО «Таразского регионального университета имени М.Х. Дулати» (далее - Университет), разработаны в соответствии с действующим Трудовым законодательством, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом и коллективным договором университета в целях координации деятельности работников и обучающихся университета как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы университета и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения Ученым советом Университета, с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице Председателя Правления-Ректора, уполномоченного представлять Университет в соответствии с Уставом.

Сотрудники Университета при осуществлении своей деятельности руководствуются Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, соответствующими положениями о структурных подразделениях, а также нормативными документами, издаваемыми руководством Университета.

1.4. В число работников университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для магистрантов и докторантов университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структурных подразделений, входящих в состав университета, включая колледж. Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования. В колледже при необходимости могут быть приняты Правила внутреннего распорядка. Особенности труда и обучения в университете дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными Председателем Правления - Ректором университета или распоряжениями проректоров, изданными в пределах предоставленных им прав.

Правила внутреннего распорядка колледжа утверждаются директором колледжа по согласованию с Председателем Правления - Ректором и с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором университета недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии со статьями 21 и 34 Трудового Кодекса РК. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет документы в соответствии со статьей 32 Трудового Кодекса РК. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается. Прием на работу оформляется приказом Председателя Правления - Ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работник университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.2. При заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе в соответствии со статьей 36 Трудового кодекса РК. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора испытание не устанавливается. При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, уведомив его в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.3. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в соответствии с Законом об образовании и действующими нормативно-правовыми актами.

2.4. При приеме на работу или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу работодатель обязан: а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности; б) ознакомить его с Уставом, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и другими локально-нормативными актами; в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию соответствующих правил.

На всех работников университета ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам университета определяются в соответствии с подпунктом 25) [статьи 16](#) Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее - Кодекс) и приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30 ноября 2015 года № 929 «Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек». Все записи в трудовой книжке о датах заключения трудового договора либо его прекращения, перевода на другую работу, а также о награждениях и поощрениях вносятся первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом после издания соответствующего акта работодателя и соответствуют его тексту. При прекращении трудового договора запись в трудовой книжке вносится не позднее дня прекращения трудового договора. Для лиц, работающих в университете на условиях почасовой оплаты, трудовые книжки заводятся при условии, если данная работа является основной.

2.5. В случае выявления в трудовой книжке неправильной или неточной записи сведений о трудовой деятельности работника исправления производятся работодателем, которым была внесена соответствующая запись. Сведения о трудовой деятельности исправляются в соответствии с документами, подтверждающими трудовую деятельность работника согласно [статье 35](#) Кодекса.

2.6. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения:

- трудовой договор на определенный срок не менее одного года;
- на время выполнения определенной работы;
- на время замещения временно отсутствующего работника;
- на время выполнения сезонной работы;
- трудовой договор с иностранными работниками в пределах сроков осуществления

трудовой деятельности на основании разрешения.

2.7. Работники университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам.

2.8. 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, производится доплата в соответствии со статьей 111 Трудового Закона РК.

2.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной или электронной форме ежемесячно извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, в том числе сведения об удержанных и перечисленных обязательных пенсионных взносах, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.10. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения.

2.11. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Председателя Правления - Ректора.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт части статьи Закона. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

- 1) изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Кодексом;
- 2) требование от работодателя выполнения условий трудового договора;
- 3) безопасность и охрану труда;

- 4) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
  - 5) обязательное социальное страхование;
  - 6) гарантии и компенсационные выплаты;
  - 7) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
  - 8) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
  - 9) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
  - 10) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда.
- 3.2. Работник обязан:
- 1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
  - 2) соблюдать трудовую дисциплину;
  - 3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности 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 законодательством Республики Казахстан;
  - 8) проходить в установленные сроки медицинские осмотры и обследования, обучение, инструктирование, проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда;
  - 9) принимать меры по предотвращению коррупционных рисков в университете, проводить профилактические работы;
  - 10) организовать мероприятия по противодействию коррупции в университете;
  - 11) организовать качественное выполнение задач, поставленных перед университетом;
  - 12) реагировать на обращения, а также на публикации в средствах массовой информации, своевременно направлять ответы в рамках компетенции;
  - 13) выполнять государственные заказы и поручения вышестоящих государственных органов в рамках компетенции;
  - 14) обеспечить соблюдение норм коррупционного законодательства Республики Казахстан в своей деятельности;
  - 15) принимать меры по формированию антикоррупционной культуры;
  - 16) обеспечить соблюдение четких, справедливых и объективных принципов академической честности и норм академической политики университета;
  - 17) способствовать продвижению и защите академической честности, норм академической политики университета, которые являются результатом взаимных усилий всех обучающихся и работников университета;
  - 18) согласовывать в письменном виде с Председателем Правления - Ректором и руководителем аппарата командировки, обращения и письма в вышестоящие органы, внутренние служебные письма, а также публикации в средствах массовой информации,



касающиеся политики в системе высшего образования, мероприятия, проводимые в стенах университета и другие мероприятия проводимые от имени университета;

19) соблюдать Правила этики Общества.

3.3. Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, актами Работодателя.

3.4. Профессорско-преподавательский состав университета обязан: а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности; б) осуществлять работу по воспитанию обучающихся, слушателей подготовительного отделения; в) проводить научные исследования; г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора и доценты – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров; д) выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании обучающимися и слушателями университета, колледжа и подготовительного отделения.

3.5. Научные работники университета обязаны: а) выполнять научно-исследовательскую работу в соответствии с условиями своего контракта; б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями и действующим законодательством, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями, организациями; в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета; г) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов; д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины; е) исполнитель обязуется выполнять относящиеся к нему требования приказов, инструкций и положений по обеспечению законных прав университета, других организаций и лиц на объекты интеллектуальной собственности и сохранность принадлежащей им конфиденциальной информации и коммерческой тайны, в том числе: - признавать права университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в связи с выполнением служебных обязанностей с использованием средств и трудовых ресурсов университета, осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с действующим законодательством; - без получения в установленном порядке согласия университета не использовать объекты интеллектуальной собственности, знание коммерческой тайны и конфиденциальной информации университета для занятия любой деятельностью в своих интересах или интересах других лиц, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб университету (включая моральный ущерб и упущенную выгоду); - соблюдать законные права других лиц и организаций на принадлежащие им объекты интеллектуальной собственности, сохранять ставшую ему известной в связи с выполнением служебных обязанностей коммерческую тайну и конфиденциальную информацию других организаций и лиц.

3.6. Работники служб административно-хозяйственной части и других подразделений обязаны:

а) своевременно и тщательно выполнять работы и задания;

б) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении, в котором работают, и на территории университета.

3.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом университета, приказами Председателя Правления - Ректора, квалификационным справочником.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и по основаниям, установленными Законодательством РК;
- 2) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
- 3) требовать от работников выполнения условий трудового договора, актов работодателя соблюдение требований настоящих правил;
- 4) поощрять, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работника к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- 6) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан и иных правовых актов, трудового договора;
- 2) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать работника условиями труда в соответствии с Кодексом, трудовым договором;
- 4) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работника.

4.3. Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

В Университете устанавливаются следующие приемные часы:

- а) Председатель Правления - Ректор осуществляет прием по личным вопросам раз в неделю установленные им день и часы;
- б) проректора, руководитель аппарата – в установленные ими дни и часы;
- в) директора институтов, деканы факультетов, руководители структурных подразделений и их заместители осуществляют еженедельный прием на регулярной основе по личным вопросам в установленные дни и часы.

Работники и обучающиеся должны обеспечивать соблюдение норм санитарно-эпидемиологического режима в учебных корпусах и общежитиях для обучающихся с обязательным ношением защитных масок в течение всего учебного процесса, включая нахождение в аудиториях во время занятий.

Во время осуществления ограничительных мероприятий, в том числе карантина, при входе в административные и учебные корпуса университета допуск работников и обучающихся должен осуществляться с помощью приложения «Ashyq» с «зеленым» статусом для сотрудников и «синим» и «зеленым» статусом для обучающихся.

5.1. Для всех работников и профессорско-преподавательского состава Университета установлена продолжительность рабочей недели не более 40 часов в неделю.



В пределах рабочего дня преподаватели проводят все виды учебно-методической, учебно-организационной, воспитательной и научно-исследовательской работы, в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Индивидуальный режим работы для каждого преподавателя устанавливается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета в соответствии с трудовым договором и общим графиком начала и окончания работы, утвержденным приказом Председателя Правления - Ректора.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.2. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во внеурочное по основной должности время.

5.3. Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели профессорско-преподавательский состава, научного, учебно-вспомогательного и административно-управленческого и обслуживающего персонала составляет:

при шестидневной рабочей неделе - 7 часов в день с понедельника по пятницу и - 5 часов в субботу, выходной день - воскресенье;

при пятидневной рабочей неделе - 8 часов в день с понедельника по пятницу, выходные дни - суббота и воскресенье.

Понедельник - пятница время работы с 09.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, часов за исключением подразделений, задействованных в организации и проведении учебного процесса.

В целях оптимальной организации труда по обеспечению учебного процесса для подразделений, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса (в том числе Департамент по академической политике, Офис регистратора, Центр цифровизации и информационно-коммуникационных технологий и Библиотечно-информационный центр) может устанавливаться индивидуальный график рабочего времени по согласованию с начальником Службы управления персоналом.

Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством РК.

Ночное рабочее время с 22.00 часов до 06.00 часов утра.

5.4. Время начала и окончания рабочего дня в Ректорате, в институтах, на факультетах, и других структурных подразделениях Университета устанавливается приказом Председателя Правления - Ректора в соответствии с графиком начала и окончания работы. Продолжительность и время обеденного перерыва устанавливается трудовым договором. В подразделениях Университета может применяться:

- сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- неполное рабочее время;
- режим разделения ежедневной работы (рабочей смены) на части;
- сменная работа;
- работа в режиме гибкого рабочего времени.

Перевод на данный режим отдельных работников, групп работников и целых подразделений оформляется приказом Председателя Правления-Ректора с указанием конкретных параметров режима и сроков его действия.

5.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в данном подразделении университета.

5.6. Руководители структурных подразделений университета обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов) руководитель структурного подразделения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов) или их употребление в течение рабочего дня влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя, в соответствии со статьей 52 Трудового кодекса РК.

5.7. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета, обеспечивающего учебный процесс, руководитель института/факультета/, кафедры или СП обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.8. Сверхурочные работы в Университете допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам Работодателем производится с письменного согласия работника.

5.9. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
- социальные отпуска.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения работников, либо устанавливается вне графика отпусков по соглашению сторон, в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РК. В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за неделю до начала трудового отпуска. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем структурного подразделения. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в зимний и летний каникулярные периоды.

Социальные отпуска предоставляются для освобождения работника от работы на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, прохождения скрининговых исследований, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию «Лучший работник месяца»;

е) представление к номинациям: «Лучший институт/факультет», «Лучшая кафедра» и т.п.;

ж) иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

Поощрения объявляются приказом Председателя Правления-Ректора, а сведения о награждениях за успехи в работе заносятся также в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для студентов, магистрантов, докторантов Университета, устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотами;

в) награждение ценным подарком;

г) иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами;

Поощрения объявляются приказом Председателя Правления-Ректора и доводятся до сведения обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работникам применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным в трудовом законодательстве.

7.3. В период отсутствия работника на рабочем месте заработная плата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

При прогуле (отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня) заработная плата за рабочий день, в котором совершен прогул, не начисляется независимо от времени нахождения работника на рабочем месте до или/и после прогула.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются Председателем Правления-Ректором и объявляются приказом.

7.5. Руководители структурных подразделений проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, ставят вопросы о применении мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, предусмотренных законодательством.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может применяться позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики

Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя - позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания.

7.8. При применении того или иного вида взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.11. Работодатель по ходатайству непосредственного руководителя работника может издать приказ о досрочном снятии взыскания, не ожидая истечения шести месяцев, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## 8. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее) несут работники Университета, наделенные соответствующими полномочиями.

8.2. В помещениях Университета запрещается:

а) находиться в верхней одежде и головных уборах;

б) приносить посторонние предметы, не относящиеся к рабочему и учебному процессам;

в) громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам вовремя занятий;

г) курить в местах, не отведенных для этой цели;

д) распивать спиртные напитки;

е) употреблять средства токсического и наркотического опьянения.

8.3. В зданиях Университета запрещается проносить:

- **Оружие.** Карабины, винтовки, пистолеты и прочее; штык-ножи, стилеты, мечи, кортики и другое; газовое и пневматическое оружие; электрошокеры.

- **Газы.** Сжиженные или сжатые в баллонах; бытовые и технические газы; аэрозоли, в том числе гражданской обороны; заправочные баллоны.

- **Взрывчатые вещества и предметы.** Динамит, порох, тротил, взрывоопасные жидкости и тому подобное; патроны, пистоны, капсулы; пиротехника и сигнальные средства: дымовые шашки, бенгальские огни, осветительные ракеты, петарды.

- **Горючие жидкости.** Эфиры, бензин, керосин, растворители и прочее.

- **Токсичные и отравляющие вещества.** Никотин, бруцин, мышьяк, стрихнин, ртуть, антифризовые вещества, пестициды и так далее.

- **Едкие вещества.** Соли, перекиси, кислоты, извести, полиэфирные смолы и так далее.

- И иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью граждан.

Также запрещается проносить домашних и диких животных, рептилий.

8.4. Работники и обучающиеся Университета пропускаются в помещения по служебным удостоверениям и студенческим билетам. Проход иных лиц в помещения Университета осуществляется в соответствии с порядком, устанавливаемым приказом Председателя Правления-Ректора. Охранник службы безопасности оставляет за собой право выдворения или отказа в доступе в помещения университета лиц, которые могут нанести ущерб общественной безопасности и деловой репутации университета. В случае утверждения Правил о пропускном и внутриобъектовом режимах в НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» пропуск/вход в административные здания, учебные корпуса, общежития и иные объекты инфраструктуры Университета осуществляется в соответствии с утвержденным положением.

Вход работников Университета в учебные помещения и лаборатории в нерабочие часы и выходные дни допускается только по распоряжению (приказу) руководителя соответствующего структурного подразделения, по согласованию с курирующими проректорами.

8.5. Служба безопасности Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, для чего уполномоченные в установленном порядке ответственные лица Службы безопасности, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, обучающимися и другими лицами.

8.6. Ключи от помещений Университета должны находиться у охранников Службы безопасности для их вскрытия в условиях чрезвычайных ситуаций (затопление, задымление, возгорание и т.п.) и выдаваться под роспись ответственным работникам структурного подразделения. Запасной комплект ключей от всех дверей помещения находится у коменданта здания. Использование этого комплекта ключей допускается только в условиях аварийной ситуации.

## **9. РАСПОРЯДОК УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ**

9.1. Учебные занятия в университете проводятся по утвержденному проректором по академической работе расписанию в соответствии с модульными образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Расписание учебных занятий составляется в разрезе дисциплин и преподавателей, на учебный семестр и размещаются на действующих АИС университета не позже, чем за 5 дней до начала академического периода.

Для обучающихся определен следующий режим учебного времени:

1) для обучающихся согласно расписанию учебных занятий – с 08:30 до 18:00;

9.3. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляет ОР совместно с деканами соответствующих факультетов и утверждается проректором по академической работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

9.4. Один академический час аудиторной работы равен 50 минутам.

9.5. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

9.6. В каждой учебной группе по представлению заведующих кафедрами деканом назначается староста, в функции которого входит:

- персональный учет посещения студентами учебных занятий;



- предоставление в деканат факультета информации о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин по форме и в сроки, определенных деканатом;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и других занятиях, а также за сохранением учебного оборудования;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий.

9.7. Обучающиеся университета обязаны:

- овладеть знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами, программами и академическим календарем;
- обязаны уважать честь и достоинство педагогического работника, соблюдать Кодекс корпоративной культуры Университета;
- выполнять правила проживания в студенческих общежитиях, соблюдать чистоту и порядок на территории университета;
- соблюдать правила воинского учета;
- бережно и аккуратно относиться к собственности учебного заведения (учебные пособия, книги, приборы, инвентарь и т.д.).

9.8. Обучающимся запрещается без разрешения администрации Университета выносить различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений. В случае причинения Университету материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

9.9. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности;

9.10. Соблюдать правила внутреннего распорядка;

9.11. Выполнять другие требования, предусмотренные Уставом Университета и договором о предоставлении образовательных услуг.

9.12. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета (института) и в первый день явки предоставить документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

9.13. Обучающиеся должны быть дисциплинированными и опрятными в учебном заведении.

9.14. К нарушению учебной дисциплины относятся:

- употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа;
- азартные игры в стенах университета;
- антиобщественное поведение в стенах университета;
- нарушение норм академической честности;
- нарушение правил проживания в студенческом общежитии;
- нарушение правил охраны труда или пожарной безопасности, которые могут повлечь тяжкие последствия;
- не возвращение из заграничной командировки;
- не возвращение из академического отпуска.

9.15. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы и отражаются в академическом календаре на учебный год.

6.16 Обучающиеся могут быть отчислены из университета по следующим причинам:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другую организацию образования;



- за нарушение условий договора возмездного оказания образовательных услуг при платном обучении;
- за нарушение норм академической честности;
- за нарушения Правил внутреннего распорядка;
- по состоянию здоровья на основании справки-заключения ВКК;
- в связи со смертью;
- за совершение противоправных действий (подделка документов, совершение аморальных поступков) порочащих честь и достоинство студента, без возможности восстановления.

9.17. В экстренных случаях, связанных с неотложными семейными обстоятельствами или состоянием здоровья, работник сам или через родственников обязан предупредить об этом до начала рабочего дня своего непосредственного руководителя с последующим предоставлением при первой же после этого явке на работу официальных документов, подтверждающих обстоятельства.

9.18. При несоблюдении указанных условий считается, что работник отсутствовал на работе без уважительной причины и за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работнику может налагаться дисциплинарное взыскание в установленном законодательством порядке.

9.19. При неявке преподавателя на занятие заведующий кафедрой немедленно принимает меры по замене его другим преподавателем, оформляет листок замены преподавателя, копию которого передает в управление академических стандартов и гарантии качества для контроля проведения занятия.

В рабочее время запрещается: отвлекать работников от их непосредственной работы: созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

## **10. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ В УСЛОВИЯХ ДИСТАНЦИОННОГО ФОРМАТА ОБУЧЕНИЯ**

10.1. При проведении занятий в условиях дистанционных образовательных технологий преподаватели обязаны:

- до начала занятий заранее проверять исправность работы интернета и ноутбука (компьютера), чтобы удостовериться в готовности к началу занятия;
- начинать и заканчивать проведение каждого занятия вовремя, согласно расписанию;
- обеспечивать спокойное и тихое пространство в месте, откуда он/она собирается проводить занятие, не отвлекаться во время проведения занятий на посторонние дела/звонки по телефону;
- при проведении занятий соблюдать соответствующий деловой стиль одежды;

10.2. При проведении занятий в условиях дистанционных образовательных технологий обучающиеся обязаны:

- до начала занятий заранее проверять исправность работы интернета и ноутбука (компьютера), чтобы удостовериться в готовности к занятиям;
- вовремя и согласно расписанию подключаться к онлайн занятиям;
- обеспечивать спокойное и тихое пространство в месте, откуда он/она собирается участвовать на занятии, не отвлекаться во время занятий на посторонние дела/звонки по телефону;
- вести себя тихо во время занятия, уважительно и спокойно оповещать преподавателя, если у него/нее есть вопрос касательно преподаваемой темы/материала; не разговаривать с другими студентами во время занятия;
- включить видео камеру своего ноутбука (компьютера).

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Все работники и обучающиеся университета обязаны соблюдать Регламенты обеспечения Санитарно-эпидемиологического режима в условиях реализации учебного процесса.

12.2. С правилами должны быть ознакомлены все работники и обучающиеся университета под роспись. Все работники обязаны в рабочее время соблюдать порядок, установленный правилами.

12.3. Настоящие Правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками Университета.

12.4. Некоторые вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников (правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации др.) могут быть подробно регламентированы в иных локальных нормативных актах Университета.

12.5. Правила внутреннего распорядка размещаются на сайте Университета и вывешиваются в подразделениях Университета на видном месте.

## Қосымша А/Приложение А

(міндетті/обязательное)

### КЕЛІСУ ПАРАҒЫ/ ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| №   | Аты-жөні/Ф.И.О | Қызметі/Должность | Қолы/Подпись |
|-----|----------------|-------------------|--------------|
| 1.  |                |                   |              |
| 2.  |                |                   |              |
| 3.  |                |                   |              |
| 4.  |                |                   |              |
| 5.  |                |                   |              |
| 6.  |                |                   |              |
| 7.  |                |                   |              |
| 8.  |                |                   |              |
| 9.  |                |                   |              |
| 10. |                |                   |              |
| 11. |                |                   |              |
| 12. |                |                   |              |
| 13. |                |                   |              |
| 14. |                |                   |              |
| 15. |                |                   |              |
| 16. |                |                   |              |
| 17. |                |                   |              |
| 18. |                |                   |              |
| 19. |                |                   |              |
| 20. |                |                   |              |
| 21. |                |                   |              |
| 22. |                |                   |              |
| 23. |                |                   |              |
| 24. |                |                   |              |
| 25. |                |                   |              |
| 26. |                |                   |              |
| 27. |                |                   |              |
| 28. |                |                   |              |
| 29. |                |                   |              |
| 30. |                |                   |              |
| 31. |                |                   |              |
| 32. |                |                   |              |
| 33. |                |                   |              |
| 34. |                |                   |              |
| 35. |                |                   |              |
| 36. |                |                   |              |
| 37. |                |                   |              |
| 38. |                |                   |              |
| 39. |                |                   |              |
| 40. |                |                   |              |
| 41. |                |                   |              |

## Қосымша Б/Приложение Б

(міндетті/обязательное)

## Өзгәрістер енгізу парағы/Лист регистрации изменений

[illegible]

**Қосымша В/Приложение В**  
(міндетті/обязательное)  
**Танысу парағы/ Лист ознакомления**

[illegible]

**Қосымша Д/Приложение Д**  
(міндетті/обязательное)  
**ТАРАТУ ПАРАҒЫ/ ЛИСТ РАССЫЛКИ**

[illegible]