

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 1 из 38
---	--------------------------------	---

Утверждаю

Председатель Правления –

Ректор НАО «КарТУ»

М.К. Ибатов

Решение Ученого совета

№ 9 от «29» 12 2020 г.



ПРАВИЛА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ПР КарТУ II-01-2020

Разработал: директор ДАР,
магистр юридических наук
М.Кожухова

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 2 из 38
---	--------------------------------	---

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Ответственность и полномочия	4
5	Общие положения	4
6	Порядок приема и увольнения работников	5
7	Основные права и обязанности Университета	12
8	Основные права и обязанности работников	15
9	Рабочее время и время отдыха	17
10	Учебный распорядок	24
11	Поощрения за успехи в работе	29
12	Дисциплинарные взыскания	30
13	Порядок в помещениях Университета	32
14	Правила пользования системой контроля и управления доступом	33
15	Согласование и введение в действие	35
16	Хранение	35
17	Внесение изменений в документ	36
	Приложение А Лист согласования	37
	Приложение Б Лист ознакомления	38
	Приложение В Библиография	39

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 3 из 38
---	--------------------------------	---

1 Область применения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) Некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет» (далее – Университет) регламентируют порядок приема и увольнения работников Университета (далее – Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений, учебный распорядок, права, обязанности и ответственность обучающихся, порядок в помещениях Университета, а также правила пользования системой контроля управления доступом.

1.2 Настоящие Правила являются обязательными для работодателя - Университета, работников, обучающихся и иных лиц, пребывающих на территории Университета, применяются всеми структурными подразделениями Университета и входят в состав документации системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2016 Системы менеджмента качества. Требования.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящих Правилах применяются термины, определения и сокращения в соответствии с МС ИСО 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»:

ДАВ – Департамент по академическим вопросам;

ДАР – Департамент административной работы;

ДП – документированная процедура;

КарТУ – Карагандинский технический университет;

ОК – отдел кадров;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПРК – представитель руководства по качеству;

СКУД – система контроля управления доступом;

СМК – система менеджмента качества;

ТК РК – Трудовой кодекс Республики Казахстан;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УПО – управление послевузовского образования;

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 4 из 38
---	--------------------------------	---

ЮО – юридический отдел.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Утверждает настоящие Правила Ученый совет Университета по согласованию с профсоюзным комитетом ППС и сотрудников Университета.

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящих Правилах, несут ПРК и директор ДАР.

4.3 Ответственность за соответствие требований настоящих Правил законодательным и регламентирующим требованиям несет разработчик.

5 Общие положения

5.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан [1], Трудовым кодексом Республики Казахстан [2], Законом Республики Казахстан «Об образовании» [3], Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе» [4], Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» [5], Уставом НАО «КарТУ» [6], Кодексом корпоративного управления [7], Коллективным договором [8] и иными нормативными правовыми актами Университета.

5.2 Внутренний распорядок – правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда, обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

5.3 К числу работников, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору и занимающих должности профессорско-преподавательского, административно-управленческого, административно-вспомогательного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке.

5.4 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества учебного процесса, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда и определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Правления Университета, порядок поощрения и применения к работникам и студентам мер дисциплинарного воздействия.

5.5 Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Правлением Университета в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ППС и сотрудников.

5.6 Разрешение конфликта интересов и отношений между работодателем и

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 5 из 38
---	--------------------------------	---

работниками, а также другие конфликты интересов и отношений между различными категориями работников и обучающихся разрешаются комиссией по комплаенс-контролю Университета в соответствии со Стандартом по исключению конфликтов интересов Университета.

6 Порядок приема и увольнения работников

6.1 Прием на работу осуществляется в соответствии с ТК РК путем заключения трудового договора и оформления приказа о приеме на работу.

6.2 Для заключения трудового договора работодатель вправе потребовать от работника предоставление документов, необходимых для заключения трудового договора:

6.2.1 удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

6.2.2 вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

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

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

6.2.5 документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с ТК РК и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан);

6.2.6 справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения (для заключения трудового договора в сфере образования, воспитания с участием несовершеннолетних).

6.3 Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет в ОК ДАР справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

6.4 В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур ОК ДАР выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

6.5 Трудовой договор может быть заключен:

6.5.1 на неопределенный срок;

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 6 из 38
---	---------------------------------------	---

6.5.2 на определенный срок не менее одного года. При истечении срока трудового договора стороны вправе продлить его на неопределенный или определенный срок не менее одного года;

Заклученный на определенный срок трудовой договор может продлеваться не более двух раз;

6.5.3 на время выполнения определенной работы;

6.5.4 на время замещения временно отсутствующего работника;

6.5.5 на время выполнения сезонной работы;

6.5.6 в пределах, устанавливаемых законодательством Республики Казахстан, сроков осуществления трудовой деятельности иностранными работниками, прибывающими для самостоятельного трудоустройства, выданных местным исполнительным органом разрешений на привлечение иностранной рабочей силы либо выданного органами внутренних дел разрешения трудовому иммигранту.

6.6 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.

6.7 Заключение трудового договора, внесение в него изменений и дополнений могут производиться в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи.

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

6.9 Прием на работу оформляется приказом Председателя Правления – Ректором Университета, издаваемым на основании заключенного трудового договора, который доводится работнику под роспись. При приеме на работу работник ознакамливается также под роспись с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, Антикоррупционным стандартом, Стандартом по исключению конфликтов интересов и настоящими Правилами. Началом выполнения трудовых функций работника считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре.

6.10 При заключении трудового договора в нем может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с даты начала работы, указанной в трудовом договоре. Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца. 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.

6.11 В связи с изменениями в организации производства, связанными с реорганизацией или изменением экономических, технологических условий, условий организации труда и (или) сокращением объема работ у работодателя,

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 7 из 38
---	---------------------------------------	---

допускается изменение условий труда работника при продолжении им работы в соответствии с его специальностью или профессией, соответствующей квалификации. При изменении условий труда вносятся соответствующие дополнения и изменения в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения.

6.12 Работодатель обязан письменно уведомить работника об изменении условий труда, не позднее чем за пятнадцать календарных дней. В случае письменного отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда либо при наличии акта, удостоверяющего отказ работника от представления письменного отказа от продолжения работы в связи с изменением условий труда, трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренным ТК РК.

6.13 Основания прекращения трудового договора:

- 6.13.1 расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- 6.13.2 истечение срока трудового договора;
- 6.13.3 расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 6.13.4 в связи с переводом работника к другому работодателю;
- 6.13.5 расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 6.13.6 обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 6.13.7 отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- 6.13.8 переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 6.13.9 нарушение условий заключения трудового договора.

6.14 Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон:

6.14.1 Сторона трудового договора, изъявившая желание расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет уведомление другой стороне трудового договора.

6.14.2 Сторона, получившая уведомление, обязана в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщить другой стороне о принятом решении.

6.14.3 Дата расторжения трудового договора по соглашению сторон определяется по согласованию между работником и работодателем.

6.15 Порядок прекращения трудового договора по истечении срока:

6.15.1 Трудовой договор, заключенный на определенный срок, прекращается в связи с истечением его срока. В случае если на день истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, беременная женщина представит справку о беременности сроком двенадцать и более недель, а также работник, имеющий ребенка в возрасте до трех лет, усыновивший (удочеривший) ребенка и пожелавший использовать свое право на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, представит письменное заявление о продлении срока трудового договора, кроме случаев замещения временно отсутствующего работника, то работодатель

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 8 из 38
---	---------------------------------------	---

обязан продлить срок трудового договора по день окончания отпуска по уходу за ребенком.

6.15.2 Датой истечения срока трудового договора, заключенного на время выполнения определенной работы, является день завершения работы.

6.15.3 Датой истечения срока трудового договора, заключенного на время замещения временно отсутствующего работника, является день выхода на работу работника, за которым сохранялось место работы (должность), либо дата прекращения трудового договора с работником, за которым сохранялось место работы (должность).

6.16 Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя:

6.16.1 ликвидация работодателя - юридического лица либо прекращение деятельности работодателя - физического лица;

6.16.2 сокращение численности или штата работников;

6.16.3 снижение объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя;

6.16.4 несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

6.16.5 повторное непрохождение проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда или промышленной безопасности работником, руководителем и лицом, ответственным за обеспечение безопасности и охраны труда;

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

6.16.7 отрицательный результат работы в период испытательного срока;

6.16.8 отсутствие работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);

6.16.9 нахождение работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);

6.16.10 отказ от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения;

6.16.11 нарушение работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия для жизни и здоровья работников, включая производственные травмы и аварии;

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 9 из 38
---	---------------------------------------	---

6.16.12 совершение 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;

6.16.13 совершение виновных действий или бездействие работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, а также использующего свое служебное положение в своих интересах или в интересах третьего лица вопреки интересам работодателя взамен получения материальных или иных выгод для себя или других лиц, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6.16.14 совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

6.16.15 разглашение работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

6.16.16 повторное неисполнение или повторное ненадлежащее исполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;

6.16.17 представление работником работодателю 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;

6.16.18 нарушение трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем филиала, представительства и (или) иного обособленного структурного подразделения работодателя, определенного актом работодателя, повлекшего причинение материального ущерба работодателю;

6.16.19 неявка 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;

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

6.16.21 продолжение работником участия в забастовке после доведения до его сведения решения суда о признании забастовки незаконной либо о приостановке забастовки;

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 10 из 38
---	--------------------------------	--

6.16.22 досрочное прекращение полномочий руководителя исполнительного органа, членов коллегиального исполнительного органа юридического лица или полномочий отдельного члена исполнительного органа юридического лица, а также в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» работников службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря по решению учредителя, собственника имущества юридического лица либо уполномоченного учредителем, собственником лица (органа) или уполномоченного органа юридического лица;

6.16.23 достижение работником пенсионного возраста, установленного пунктом Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с правом ежегодного продления срока трудового договора по взаимному согласию сторон;

6.16.24 отсутствие работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.

6.17 *Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника:*

6.17.1 Работник вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, уведомив об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц. В трудовом договоре допускается установление более длительного срока уведомления работником работодателя о расторжении трудового договора.

6.17.2 Трудовой договор по инициативе работника может быть расторгнут до истечения вышеуказанного срока уведомления с письменного согласия работодателя. В течение срока уведомления оно может быть отозвано работником.

6.17.3 По истечении срока уведомления, работник вправе прекратить работу, кроме случаев незавершения приема-передачи имущества (документации) работодателя по вине материально ответственных лиц. Днем расторжения трудового договора с материально ответственными работниками является день завершения приема-передачи имущества (документации) работодателя.

6.18 *Основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:*

6.18.1 при отзыве местными исполнительными органами разрешения на привлечение иностранной рабочей силы либо истечении срока действия вида на жительство иностранца в Республике Казахстан;

6.18.2 при вступлении в законную силу приговора суда, которым работник либо работодатель - физическое лицо осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения трудовых отношений;

6.18.3 в случае смерти работника либо работодателя - физического лица, а также в случае объявления судом работника либо работодателя - физического лица умершим или признания безвестно отсутствующим;

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 11 из 38
---	--------------------------------	--

6.18.4 в случае признания судом работника недееспособным или ограниченно дееспособным, в результате которого работник не имеет возможности продолжения трудовых отношений;

6.18.5 в случае восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

6.18.6 при поступлении работника на воинскую службу по контракту, службу в правоохранительные и специальные государственные органы со дня предъявления работником соответствующего документа не позднее чем за три рабочих дня.

6.19 Основания прекращения трудового договора при отказе работника от продолжения трудовых отношений:

6.19.1 отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем;

6.19.2 отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда;

6.19.3 отказ работника от временного перевода на другую работу по состоянию здоровья при получении в связи с исполнением трудовых обязанностей производственной травмы, профессионального заболевания или ином повреждении здоровья, не связанном с производством.

6.20 Прекращение трудового договора допускается при письменном отказе работника от продолжения трудовых отношений либо при наличии акта, удостоверяющего отказ работника от представления письменного отказа от продолжения трудовых отношений. Не допускается прекращение трудового договора по указанным основаниям в период временной нетрудоспособности работника (в том числе по беременности и родам) и отпуска.

6.21 Основания прекращения трудового договора вследствие нарушения условий заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения трудовых отношений:

6.21.1 заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной работнику по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;

6.21.2 заключение трудового договора на выполнение работы в нарушение вступившего в законную силу приговора или постановления суда, которым лицо лишено права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

6.21.3 заключение трудового договора с иностранцами и лицами без гражданства без получения в установленном порядке справок о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства либо разрешения на привлечение иностранной рабочей силы или без соблюдения ограничений или изъятий, установленных законами Республики Казахстан;

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 12 из 38
---	---------------------------------------	--

6.21.4 заключение трудового договора с иностранным работником государственного органа с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

6.21.5 заключение трудового договора с лицами, с которыми в соответствии с законодательством о труде не допускается заключение трудового договора.

6.22 Прекращение трудового договора оформляется приказом Председателя Правления – Ректора Университета. В приказе должно быть указано основание прекращения трудового договора в соответствии с ТК РК. Копия приказа о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

6.23 В день прекращения трудового договора ОК ДАР обязан выдать документ, подтверждающий трудовую деятельность работника. По требованию работника (в том числе бывшего) ОК ДАР обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе.

7 Основные права и обязанности Университета

7.1 Университет обязан:

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

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

7.1.3 предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

7.1.4 при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РК;

7.1.5 знакомить работников и обучающихся с настоящими Правилами, Антикоррупционным стандартом, Стандартом по исключению конфликтов интересов, Правилами этики, Коллективным договором, а также иными внутренними документами Университета, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника или процессу обучения обучающегося;

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

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 13 из 38
---	--------------------------------	--

7.1.7 своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, а также стипендию обучающимся;

7.1.8 своевременно предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

7.1.9 осуществлять обязательное социальное страхование работников;

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

7.1.11 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;

7.1.12 вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РК, заключать коллективный договор;

7.1.13 обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование;

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

7.1.15 осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

7.1.16 создавать согласительную комиссию в порядке, установленном ТК РК;

7.1.17 возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

7.1.18 вносить информацию о заключении и прекращении с работником трудового договора, вносимых в него изменений и (или) дополнениях, в единую систему учета трудовых договоров в порядке, определенном уполномоченным государственным органом по труду;

7.1.19 принимать меры по укреплению трудовой и учебной дисциплины;

7.1.20 обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать необходимые условия для выполнения ими трудовых обязанностей;

7.1.21 создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития и научной организации труда;

7.1.22 обеспечить своевременное выявление конфликта интересов на самых ранних стадиях его развития и внимательное отношение к нему со стороны должностных лиц и сотрудников;

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 14 из 38
---	--------------------------------	--

7.1.23 при приеме на работу сотрудников, в чьей деятельности может возникать конфликт интересов, выявлять потенциальные риски возникновения конфликта интересов, устанавливать повышенные требования к личным, профессиональным качествам кандидатов и их репутации;

7.1.24 обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной и производственной квалификации профессорско-преподавательского состава и других работников Университета.

7.2 Университет имеет право:

7.2.1 изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТК РК;

7.2.2 издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

7.2.3 требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, настоящих Правил и других актов работодателя;

7.2.4 поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК РК;

7.2.5 на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

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

7.2.7 устанавливать работнику испытательный срок;

7.2.8 обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТК РК;

7.2.9 на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника;

7.2.10 на обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;

7.2.11 на получение из единой системы учета трудовых договоров сведений о трудовой деятельности претендентов (с их предварительного согласия) и работников.

8 Основные права и обязанности работников

8.1 Работники обязаны:

8.1.1 выполнять трудовые обязанности в соответствии трудовым, коллективным договорами, соглашениями, актами работодателя;

8.1.2 соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, четко следовать регламентам рабочего времени и его использования, установленным в организации;

8.1.3 соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 15 из 38
---	---------------------------------------	--

8.1.4 бережно относиться к имуществу работодателя и работников, а также нести ответственность за бережное и эффективное использование оборудования, аппаратуры, станков, инструментов, книжного фонда, инвентаря, помещений и т.п.;

8.1.5 сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;

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

8.1.7 возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан.

8.1.8 относиться честно и добросовестно к выполнению должностных обязанностей;

8.1.9 вести на высоком уровне учебную, учебно-методическую, научную и воспитательную работу;

8.1.10 внедрять в образовательный процесс инновационные технологии;

8.1.11 своевременно и качественно выполнять работу по заданиям, выдаваемым руководством Университета;

8.1.12 проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

8.1.13 обеспечивать получение обучающимися знаний, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного соответствующими государственными общеобразовательными стандартами;

8.1.14 соблюдать настоящие Правила, Антикоррупционный стандарт, Стандарт по исключению конфликтов интересов, Правила этики и иные внутренние документы Университета, имеющие непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника;

8.1.15 уважать честь и достоинство обучающихся, осуществлять воспитательную работу среди них;

8.1.16 в целях исключения возникновения ситуации конфликта интересов немедленно и адекватно реагировать на различные факторы, влияющие на возникновение конфликта интересов;

8.1.17 соблюдать принципы управления конфликтом интересов и довести до сведения комплаенс-офицера Университета информацию о любом конфликте интересов, как только о нем стало известно;

8.1.18 вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся;

8.1.19 систематически повышать свой педагогический и профессиональный уровень и квалификацию;

8.1.20 участвовать в проводимых университетом мероприятиях, направленных на развитие Университета, области, города и района.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 16 из 38
---	---------------------------------------	--

8.2 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности - должности, определяется должностными инструкциями.

8.3 Работники имеют право на:

8.3.1 заключение, изменение, дополнение, прекращение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;

8.3.2 требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров, соглашений, актов работодателя;

8.3.3 безопасность и охрану труда;

8.3.4 получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

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

8.3.6 оплату простоя в соответствии с ТК РК;

8.3.7 отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

8.3.8 объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для представления и защиты своих трудовых прав и интересов, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

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

8.3.10 возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей;

8.3.11 обязательное социальное страхование;

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

8.3.13 гарантии и компенсационные выплаты;

8.3.14 защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

8.3.15 равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации;

8.3.16 обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;

8.3.17 рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

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

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

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 17 из 38
---	---------------------------------------	--

8.3.20 обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

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

8.3.22 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

8.3.23 обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;

8.3.24 получение из единой системы учета трудовых договоров сведения о трудовом договоре и своей трудовой деятельности.

9 Рабочее время и время отдыха

9.1 Режим рабочего времени и времени отдыха для сотрудников Университета устанавливается администрацией с учетом режима деятельности организации образования.

9.2 Продолжительность рабочего времени для ППС, административно-управленческого, административно-вспомогательного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

9.3 Для ППС Университета устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу – 7 часов, суббота – 5 часов.

9.4 В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана, должностной инструкции и индивидуального плана преподавателя. Индивидуальный план составляется на учебный год и утверждается заведующим кафедрой/директором колледжа, для заведующих кафедрой - деканом факультета. В индивидуальном плане предусматривается, какую конкретно учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другую работу будет выполнять преподаватель в учебном году.

9.5 Распорядок учебной работы определяется расписанием, утвержденным первым проректором. Контроль за соблюдением расписания учебного заведения, за выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующим кафедрой, деканом и ДАВ.

9.6 Для административно-управленческого, административно-вспомогательного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала структурных подразделений (Правление, Служба внутреннего аудита, Корпоративный секретарь, секретариат Правления, комплаенс-офицер, бухгалтерия, подразделение по защите государственных секретов, департаменты, канцелярия, приемная комиссия, управления, центры, отделы, службы, УМО при КарТУ, музей, НИИ, лаборатории, спортивный клуб, комбинат общественного питания, редакционно-издательский отдел, печатно-

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарГУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 18 из 38
---	---------------------------------------	--

множительная мастерская, офис регистрации, офис коммерциализации, библиотека, колледж, деканы и секретариат факультетов, институт повышения квалификации, КазМИРР) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье и продолжительностью ежедневной работы - 8 часов.

9.7 Для ППС университета, учебно-вспомогательного персонала кафедр, факультета дистанционного обучения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу – 7 часов, суббота – 5 часов.

9.8 Для отдельных категорий работников обслуживающего персонала (здравпункт, уборщицы, гардеробщицы, служба по благоустройству территории, плотники, электрики, слесари-сантехники, лифтеры, операторы стиральных машин, гладильщики, кастелянши общежитий, техник спортклуба) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу – 7 часов, суббота – 5 часов.

9.9 Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. К ним относятся работники-инвалиды первой и второй групп, несовершеннолетние работники в возрасте от 16 до 18 лет. Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) данных работников не может превышать 7 часов.

9.10 Режим неполного рабочего времени устанавливается по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (усыновителя, удочерителя), имеющего ребенка (детей) в возрасте до трех лет, а также работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

9.11 Для отдельных категорий работников (служба безопасности, дежурные общежитий) устанавливается сменная работа. При сменной работе продолжительность рабочей смены, переход из одной рабочей смены в другую устанавливаются графиками сменности. Графики сменности доводятся работодателем до сведения работников не позднее чем за десять календарных дней до введения их в действие. Привлечение работника к работе в течение двух рабочих смен подряд запрещается.

9.12 Работа в порядке совместительства выполняется работником на условиях трудового договора, в свободное от основной работы время. Распорядок работы по совместительству оговаривается в трудовом договоре. При этом работа по совместительству не должна превышать установленную норму продолжительности ежедневной работы более чем на 4 часа (0,5 ставки). Для заключения трудового договора о работе по совместительству от работника дополнительно запрашивается справка о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 19 из 38
---	---------------------------------------	--

9.13 Работодателем утверждается время начала и окончания работы и доводится до сведения всех работников и профсоюза.

9.14 Время начала работы для работников университета - 8.30 час., время окончания работы - 17.30 час. В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв в работе для отдыха и приема пищи с 12.30 час. до 13.30 час. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время. Во время перерыва работник может отлучаться с рабочего места.

9.15 Отдельным группам работников (уборщицы, гардеробщики, рабочие по благоустройству, разнорабочие) может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

9.16 Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Привлечение работников к работе в ночное время производится с соблюдением требований, установленных ТК РК.

9.17 В соответствии со ст. 138 ТК РК особой формой осуществления трудового процесса вне места расположения работодателя с применением в процессе работы информационно-коммуникационных технологий является дистанционная работа. Работодатель предоставляет работнику средства коммуникаций (средства связи) и несет расходы по их установке и обслуживанию.

9.18 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, а при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

9.19 Работа в выходные и праздничные дни допускается по инициативе работника на основании приказа. За работу в выходные и праздничные дни работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха или производится оплата в размере, утвержденном трудовым законодательством.

9.20 Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

9.21.1 оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;

9.21.2 социальные отпуска.

9.21 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется на определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

9.22 Работникам предоставляются следующие виды оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков:

9.23.1 основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

9.23.2 дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

9.23 Предоставление отпуска оформляется приказом.

9.24 В соответствии с пп.2 п.1 ст. 53 Закона Республики Казахстан «Об образовании» педагогам, осуществляющим профессиональную деятельность в организациях высшего и (или) послевузовского образования, предоставляется

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 20 из 38
---	--------------------------------	--

оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

9.25 Административно-управленческому, административно-вспомогательному, учебно-вспомогательному персоналу кафедр и структурных подразделений, обслуживающему персоналу структурных подразделений, работникам здравпункта, водителям службы автотранспорта, газоэлектросварщику предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

9.26 Обслуживающему персоналу Департамента по развитию инфраструктуры Университета предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

9.27 Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются:

9.28.1 работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительностью не менее шести календарных дней согласно Списку производств, цехов, профессий и должностей, перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда - уборщикам общественных туалетов, штукатурам-малярам, поварам, кондитерам;

9.28.2 работникам здравпункта не менее двенадцати календарных дней согласно Списку производств, цехов, профессий и должностей, перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда – главному врачу, медсестре терапевтического кабинета, медсестре физиокабинета, медсестре процедурного кабинета;

9.28.3 инвалидам первой и второй групп продолжительностью не менее шести календарных дней.

9.28 Под социальным отпуском понимается освобождение 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.

9.29 Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

9.30.1 отпуск без сохранения заработной платы;

9.30.2 учебный отпуск;

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

9.30.4 отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

9.30.5 отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года;

9.30.6 отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 21 из 38
---	--------------------------------	--

9.30 *Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.*

9.31.1 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года. Рабочий год составляет двенадцать календарных месяцев, исчисленных с первого дня работы работника.

9.31.2 По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

9.31.3 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.

9.31.4 Работникам, работающим по трудовому договору о работе по совместительству, оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

9.31.5 Предоставление отпуска, перенос либо отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска оформляются актом работодателя.

9.31.6 Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым исполнительным директором по согласованию с председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников с учетом мнения работников, либо устанавливается вне графика отпусков по соглашению сторон. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее января текущего года руководителями подразделений и доводится до работника после утверждения. Оплачиваемые ежегодные отпуска работникам, относящимся к ППС и УВП кафедр, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения данных работников к труду в указанный период времени (для работы в приемной комиссии, приема экзаменов, проведения всех видов практик и т.д.), руководство Университета обязано предоставить работникам отпуск в другой период времени в течение года.

9.31.7 В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.

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

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

9.31.9 Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (его часть) переносится по просьбе работника в период нахождения в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске. Перенесенный трудовой отпуск по соглашению сторон может быть присоединен к трудовому отпуску за следующий рабочий год или предоставлен по просьбе работника отдельно в текущем рабочем году.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 22 из 38
---	--------------------------------	--

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

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

9.31.12 При отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем работнику производится компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

9.31 *Отпуск без сохранения заработной платы.*

По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем. На основании уведомления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

9.32.1 регистрации брака;

9.32.2 рождении ребенка;

9.32.3 смерти близких родственников, а также супруга (супруги) и (или) их свойственников (полнородные и неполнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, бабушка, бабушка, внуки);

9.32.4 в иных случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договорами.

9.32 *Учебный отпуск.* Работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (проекта), для прохождения программ подготовки военно-обученного резерва. Оплата учебного отпуска определяется соглашениями, коллективным, трудовым договорами, договором обучения. Работодатель предоставляет работникам, направленным на обучение, стажировку за рубежом в рамках международной стипендии «Болашак», учебные отпуска с сохранением места работы (должности).

9.33 *Отпуска в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей).*

9.34.1 Беременным женщинам, женщинам, родившим ребенка (детей), женщинам (мужчинам), усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей), предоставляются следующие отпуска в связи с рождением ребенка:

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 23 из 38
---	---------------------------------------	--

- отпуск по беременности и родам;
- отпуск работникам, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей);
- отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.34.2 Беременная женщина с даты, указанной в листе о временной нетрудоспособности, дающем право на отпуск по беременности и родам, оформляет его путем представления листа о временной нетрудоспособности, подтверждающего право на данный вид отпуска.

9.34 Отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.35.1 Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет:

- по выбору родителей - матери либо отцу ребенка;
- родителю, одному воспитывающему ребенка;
- другому родственнику, фактически воспитывающему ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо опеуну;
- работнику, усыновившему (удочерившему) новорожденного ребенка (детей).

9.35.2 Отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется на основании письменного заявления работника с указанием его продолжительности и предоставлением свидетельства о рождении или другого документа, подтверждающего факт рождения ребенка. Работник может использовать отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет полностью или по частям.

9.35.3 На время отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за работником сохраняется место работы (должность). В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан уведомить работодателя о своем намерении за месяц до начала работы.

10 Учебный распорядок

10.1 Учебный год в КарТУ начинается в соответствии с академическим календарем, утвержденным Ученым советом Университета. Обучающиеся, не приступившие к занятиям в соответствии с утвержденными сроками, отчисляются из вуза.

10.2 Учебный год в Колледже инновационных технологий при КарТУ начинается в соответствии с графиком учебного процесса по специальностям в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным Председателем

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 24 из 38
---	--------------------------------	--

Правления - Ректором Университета. Обучающиеся, не приступившие к занятиям в соответствии с утвержденными сроками, отчисляются из колледжа.

10.3 Учебные занятия проводятся согласно расписанию и в соответствии с рабочими учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

10.4 Расписание учебных занятий составляется на академический период и размещается на сайте Университета.

10.5 Продолжительность всех видов аудиторных занятий устанавливается в один академический час равный 50 минутам для вуза, 45 минут для колледжа.

10.6 Подготовку к проведению занятия аудиторий, лабораторий и учебных мастерских осуществляют лаборанты, учебные мастера и ассистенты кафедры до начала каждого учебного занятия (оборудования, приспособления, аппаратуру и методические рекомендации к проведению и выполнению соответствующих видов работ).

10.7 Для проведения занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских, каждый курс образовательной программы делится на группы. В КарТУ состав групп формируется деканатом и утверждается распоряжением декана факультета. В Колледже инновационных технологий при КарТУ состав студенческих групп устанавливается распоряжением директора колледжа

10.8 В каждой группе распоряжением декана факультета/директора колледжа назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно декану соответствующего факультета/директору колледжа.

10.9 В обязанности старосты группы входят:

- персональный учет посещения и успеваемости обучающихся группы;
- информирование декана факультета/заместителя директора колледжа по воспитательной работе о неявке обучающихся на занятия с указанием причин пропуска;
- обеспечение учебной дисциплины в группе на занятиях, а также в период проведения рубежного и итогового контролей, а также сохранности учебного оборудования, мебели и др.;
- оповещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание; доведения распоряжений, инструкций, информации деканата/администрации колледжа до сведения всех обучающихся.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

10.10 В каждой группе ведется учебный журнал установленной формы.

10.11 Обучающиеся обязаны:

10.11.1 добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом академические занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания в рамках образовательной программы;

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 25 из 38
---	---------------------------------------	--

10.11.2 выполнять требования Устава, настоящих Правил, Анतिकоррупционного стандарта, Кодекса чести студентов, магистрантов и докторантов и др. внутренних нормативных документов Университета;

10.11.3 уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета, не создавать препятствия для получения образования другими обучающимися;

10.11.4 выполнять поручения старосты, куратора, декана/директора колледжа, администрации Университета;

10.11.5 соблюдать во время обучения установленную в Университете форму одежды;

10.11.6 отключать мобильные (сотовые) телефоны во время лекций, практических занятий, текущей и промежуточной аттестации;

10.11.7 бережно относиться к учебно-методической литературе и инвентарю.

10.12 При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность деканат/заместителя директора колледжа по воспитательной работе/УПО.

10.13 Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий:

10.13.1 в случае временной нетрудоспособности обучающийся предоставляет в деканат/заместителю директора колледжа по воспитательной работе/УПО справку из медицинского учреждения в первый день явки на занятия;

10.13.2 в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы предоставляются в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска;

10.13.3 в случае участия в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия администрации Университета/колледжа.

Если обучающийся не представляет документ, подтверждающий уважительность причины пропуска занятий, то независимо от его объяснений, причина пропуска занятий считается неуважительной.

10.14 В отдельных случаях по решению декана, руководителя УПО обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится деканом, руководителем УПО на основании заявления обучающегося с учетом конкретных обстоятельств. В случае положительного решения декана, руководителя УПО обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий старосту и куратора, по их требованию преподавателей, ведущих учебные занятия отработать пропущенные темы. Сроки, темы и формы отработки устанавливаются преподавателем.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ П-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 26 из 38
---	---------------------------------------	---

10.15 В случае, если за пропуск занятий без уважительных причин либо на обучающегося вуза в течение семестра наложены два и более дисциплинарных взыскания в форме выговора, он может быть отчислен из Университета.

10.16 Обучающимся колледжа при КарТУ, пропустившим без уважительной причины 36 часов занятий и лекций в месяц аттестации или 72 часов с начала семестра, выносится предупреждение, 36 часов в месяц аттестации или 108 часов с начала семестра – выговор и 36 часов в месяц аттестации или 144 часов с начала семестра – строгий выговор по распоряжению директора. Обучающиеся, пропустившие без уважительной причины 36 часов и более занятий и лекций в месяц аттестации или 144 часа и более с начала семестра, отчисляются из колледжа за нарушение настоящих Правил.

10.17 Обучающимся, пропустившим без уважительной причины более 40% от общего количества аудиторных занятий, отстраняются от дальнейшего изучения дисциплины, рубежного контроля и экзаменов. Изучение дисциплины осуществляется повторно в период летнего семестра на платной основе.

10.18 Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:

10.18.1 на первом этапе общим распоряжением декана факультета/руководителя УПО, производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность по оплате за обучение, академической задолженности по пререквизитам, не находящихся в академическом отпуске.

Студенты и магистранты, обучающиеся на платной основе, не допускаются к сессии при наличии задолженности по оплате за обучение;

10.18.2 на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости, а также при условии пропуска не более 40% аудиторных занятий.

10.19 Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебной программой дисциплины и, с разрешения экзаменатора, справочной литературой в соответствии с силлабусом.

10.20 Пересдача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения не разрешается.

10.21 В случае получения в ходе промежуточной аттестации оценки по итоговому контролю (экзамену, тестовым заданиям, защиты КП, КР, РГР и другого вида контроля) «неудовлетворительно» соответствующая знаку «FX», обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля не более одного раза.

10.22 В случае получения во второй раз оценки FX или F, соответствующей эквиваленту оценки «неудовлетворительно», обучающийся отчисляется из вуза независимо от количества полученных оценок «неудовлетворительно» и теряет возможность записываться на данную дисциплину повторно.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 27 из 38
---	---------------------------------------	--

10.23 При этом, обучающийся по желанию переводится в другой вуз и(или) на другую образовательную программу. Обучающийся по желанию переводится на другую образовательную программу, в которой отсутствует учебная дисциплина, по которой он уже раз получал оценку «неудовлетворительно», за исключением цикла общеобразовательных дисциплин.

10.24 В случае получения оценки «неудовлетворительно» соответствующую знаку «F», обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль для обучения на платной основе, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

10.25 Обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс является набор обучающимся среднего балла успеваемости (GPA) за учебный год не ниже установленного в Университете.

10.26 Итоговая аттестация обучающихся бакалавриата проводится в форме написания и защиты дипломной работы (проекта) или подготовки и сдачи комплексного экзамена.

10.27 При этом программа комплексного экзамена отражает интегрированные знания и ключевые компетенции, формируемые рынком труда в соответствии с образовательной программой высшего образования.

10.28 Обучающиеся вместо дипломной работы (проекта) может сдавать два комплексных экзамена по следующим основаниям:

10.28.1 длительное лечение в стационаре по состоянию здоровья;

10.28.2 воспитание ребенка в возрасте до 2-х лет;

10.28.3 уход за больными родителями.

10.29 Защита дипломной работы (проекта) включает написание дипломной работы (проекта) и процедуру защиты. При этом дипломная работа (проект) направлена на выявление и оценку аналитических и исследовательских способностей выпускника.

10.30 Проверка дипломных работ (проектов) на предмет плагиата осуществляется вузом.

10.31 Перечень профилирующих дисциплин, по которым сдается комплексный экзамен, утверждается решением совета факультета на основании представления выпускающей обучающихся кафедры.

10.32 Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», отчисляется из вуза приказом Председателя Правления – Ректора Университета как «не выполнивший требования образовательной программы» и не защитивший дипломную работу (проект) или «не сдавший комплексный экзамен».

10.33 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, в следующем академическом периоде не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации пишет заявление на имя Председателя Правления – Ректора Университета о допуске к повторной итоговой аттестации.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарГУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 28 из 38
---	---------------------------------------	--

10.34 Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом Председателя Правления – Ректора Университета.

10.35 Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится только по тем формам, по которым он в предыдущую итоговую аттестацию получил неудовлетворительную оценку.

10.36 Перечень дисциплин, выносимых на комплексные экзамены для лиц, которые не сдали данные экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

10.37 Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» или присваивается квалификация по соответствующей образовательной программе и выдается на бесплатной основе диплом с приложением в течение пяти дней со дня издания приказа о выпуске.

10.38 Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется обучающемуся на основании:

10.38.1 заключения Врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;

10.38.2 решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев;

10.38.3 повестки о призыве на воинскую службу;

10.38.4 рождения, усыновления или удочерения ребенка до достижения им возраста трех лет.

10.39 Для вынесения врачами заключения о возможности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся представляет в амбулаторно-поликлиническую организацию, подробную выписку из истории болезни от медицинского учреждения, под наблюдением которого он находился.

10.40 ВКК выносит заключение о необходимости предоставления больным академического отпуска или рекомендации о переводе по состоянию здоровья на учебу на другой факультет (специальность).

10.41 Обучающимся, больным туберкулезом с бактериовыделением, предоставляется академический отпуск, в зависимости от исхода лечения, сроком от 1 до 3 лет по заключению ЦВКК.

10.42 После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Председателя Правления – Ректора Университета и представляет справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной специальности - при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью и др.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 29 из 38
---	---------------------------------------	--

10.43 На основании представленных документов Председатель Правления – Ректор Университета в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и формы обучения.

10.44 Декан факультета на основании представленных документов определяет разницу дисциплин в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося по согласованию с Офисом регистратора.

10.45 При возвращении с академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с курса и академического периода, с которого он оформлял данный отпуск

10.46 Обучающиеся, вернувшиеся из академического отпуска по заболеванию туберкулезом, разницу в учебных планах изучают в течение семестра и сдают бесплатно независимо от формы оплаты.

11 Поощрения за успехи в работе

11.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе Председатель правления – Ректор Университета вправе применять к работникам различные виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение звания «Заслуженный работник КарТУ»;
- награждение ценным подарком;
- выплата премий;
- представление к государственным и ведомственным наградам.

11.2 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (при ее наличии).

12 Дисциплинарные взыскания

12.1 *Привлечение работника к дисциплинарной ответственности.*

12.1.1 Противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РК.

12.1.2 За совершение работником дисциплинарного проступка Председатель Правления – Ректор вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 30 из 38
---	---------------------------------------	--

- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ТК РК.

12.1.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.4 Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись, в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте наложения дисциплинарного взыскания. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом о наложении дисциплинарного взыскания, администрация обязана направить этот акт работнику письмом с уведомлением.

12.1.5 За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.1.6 Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) нахождения работника в отпуске;
- 3) нахождения работника в командировке;
- 4) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

12.1.7 Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

12.1.8 Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора.

12.1.9 Председатель Правления – Ректор вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно путем издания соответствующего приказа по собственной инициативе, по просьбе работника или его непосредственного руководителя, ходатайству представителя работников.

12.2 Привлечение обучающегося к дисциплинарной ответственности.

12.2.1 За нарушение учебной дисциплины, невыполнение условий договора, настоящих Правил, Правил проживания в общежитии, Устава Университета и распоряжений Председателя Правления – Ректора Университета к обучающимся может быть применено дисциплинарное взыскание:

- замечание;

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 31 из 38
---	---------------------------------------	--

- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из учебного заведения.

12.2.2 Обучающийся может быть отчислен из Университета в следующих случаях:

- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение принципов академической честности, Кодекса чести студентов, магистрантов и докторантов, а также в случае совершения обучающимся действий, причинивших ущерб деловой репутации и престижу Университета;
- за нарушение положений Устава, Антикоррупционного стандарта, настоящих Правил и Правил проживания в общежитиях Университета;
- за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за несвоевременную оплату стоимости обучения;
- за нарушение учебной дисциплины: за потерю связи с Университетом, за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин;
- невыхода из академического отпуска;
- незаключение договора на повторный курс обучения;
- получения по итоговой аттестации оценки «неудовлетворительно»;
- перевода в другое учебное заведение;
- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим, или умершим;
- по собственному желанию;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Республики Казахстан.

12.2.3 Обучающиеся, обладатели образовательных грантов, отчисленные из Университета, лишаются образовательного гранта.

13 Порядок в помещениях Университета

13.1 Администрация Университета обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех помещениях, принадлежащих Университету.

13.2 Обеспечение надлежащего порядка и санитарно-гигиенического, санитарно-эпидемиологического состояния учебных корпусов, общежитий и других зданий Университета осуществляется руководителем аппарата и Департаментом по развитию инфраструктуры.

13.3 За содержание в исправности имущества, оборудования, техники, оснащения на кафедрах и подразделениях отвечают заведующие кафедрами и руководители структурных подразделений.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 32 из 38
---	--------------------------------	--

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

13.5 Обеспечение охраной учебно-лабораторных корпусов, зданий, сохранности общеуниверситетского имущества возлагается на службу безопасности и по договору - на специализированную охрану.

13.6 Преподаватели несут ответственность за порядок и сохранность имущества в аудитории в период занятий, консультаций и других мероприятий с обучающимися.

13.7 Ответственность за охрану труда, технику безопасности, пожарную безопасность, сохранность и состояние учебно-научного оборудования лабораторий, кабинетов несет УВП соответствующей кафедры и заведующий кафедрой, за которыми закреплены эти аудитории и лаборатории.

13.8 Противопожарное и соответствующее требованиям охраны труда и безопасности состояние учебных корпусов, зданий и сооружений возлагается на инженера по безопасности и охране труда.

13.9 В праздничные дни дежурство работников допускается в соответствии с ТК РК. Также согласно утвержденному графику может быть организовано дежурство в праздничные дни проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами. Дежурство преподавателей осуществляется под руководством декана факультета.

13.10 С целью поддержания порядка в Университете все обучающиеся и посетители верхнюю одежду сдают в гардероб.

13.11 Ключи от помещения учебного корпуса, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться под подпись. Выдача и сдача ключей должна фиксироваться в журнале установленного образца. Лицо, взявшее ключи под подпись, несет полную материальную ответственность за сохранность имущества в данном помещении.

13.12 Во всех помещениях, принадлежащих Университету, запрещается:

13.12.1 хождение в верхней одежде, головных уборах, спортивной одежде, шортах;

13.12.2 проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов;

13.12.3 громкие разговоры, шум, нарушение тишины, беспричинное хождение по коридорам во время занятий;

13.12.4 на прилегающих территориях, в учебных корпусах, в студенческих общежитиях - курение, употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа.

13.13 Все материальные ценности Университета передаются на хранение материально-ответственным лицам, с которыми заключается договор о материальной ответственности. При увольнении материально-ответственных лиц руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за своевременность и правильность передачи материальных ценностей.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 33 из 38
---	---------------------------------------	--

13.14 ППС и сотрудники Университета должны придерживаться делового стиля одежды, исключая элементы вызывающей, субкультурной, национальной либо религиозной направленности, иметь опрятный внешний вид, аккуратную причёску.

13.15 В целях укрепления трудовой и учебной дисциплины, обеспечения здоровья и безопасности граждан во время их пребывания в организации образования, на территории Университета действует единая автоматизированная СКУД, правила пользования которой обязательны для всех сотрудников, обучающихся и посетителей Университета.

14 Правила пользования системой контроля и управления доступом

14.1 Для усиления уровня общей безопасности в пределах учебного заведения, повышения эффективности труда и учебно-воспитательного процесса, а также обеспечения сохранности государственного имущества в Университете внедрена СКУД.

14.2 СКУД представляет собой электронные считывающие устройства и турникеты для контроля и управления допуском с одной стороны, и электронными картами пользователей, с другой стороны.

14.3 Предоставление в пользование электронных ключей-карт доступа осуществляется на условиях возвратности, в следующем порядке:

14.3.1 Лицам, поступившим на обучение, либо сотрудникам Университета персональные электронные карты доступа выдаются ответственным за СКУД в момент оформления на работу, либо учебу, при наличии приказа о приеме на работу и приказа о зачислении и фотографии 3х4 см.

14.3.2 Возврат персональных карт доступа осуществляется в день увольнения, окончания учебы, либо отчисления ответственному за СКУД с обязательной отметкой в обходном листе.

14.3.3 Посетители Университета получают гостевую электронную карту доступа на посту охраны, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и подписи в журнале выдачи гостевых карт. При уходе, посетитель обязан вернуть её на пост охраны.

14.4 За порчу, утрату, либо невозврат электронных ключей-карт лица несут материальную ответственность и возмещают ущерб в денежном эквиваленте по установленной стоимости.

14.5 Турникеты предназначены для управления доступом на территорию организации образования посредством электронных карт, строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику охраны и только в строго определенных случаях.

14.6 Для прохождения через турникет, необходимо поднести электронную карту к считывающему устройству, расположенному со стороны пользователя.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 34 из 38
---	---------------------------------------	--

14.7 После считывания карты, в случае подтверждения доступа, на индикаторе турникета загорается зеленая стрелка; в случае запрета доступа на индикаторе турникета загорается надпись STOP красного цвета.

14.8 Если при считывании электронной карты, индикатор турникета не реагирует, либо не изменяет сигнал на зеленый, следует обратиться к сотруднику охраны для получения доступа на территорию Университета, и затем незамедлительно сообщить ответственному за СКУД о неработоспособности вашей электронной карты, до получения дальнейших инструкций.

14.9 После считывания электронной карты, данные о допуске на территорию Университета (Ф.И.О. и дата / время) поступают на сервер КарТУ, где они хранятся и обрабатываются уполномоченными лицами в целях контроля трудовой дисциплины и учета рабочего времени.

14.10 Сотрудники охраны имеют право открывать турникеты кнопкой пульта управления, расположенной в помещении охраны, в случаях:

14.10.1 прямого распоряжения руководства Университета;

14.10.2 экстренных, форс-мажорных обстоятельств (пожара, террористических актов и других факторов чрезвычайных ситуаций, требующих срочной эвакуации людей из здания, учений по гражданской обороне).

14.11 Сотрудникам и обучающимся запрещается:

14.11.1 проходить вдвоем по одной электронной карте одновременно;

14.11.2 терять, передавать электронные карты доступа другим лицам и проходить по чужой электронной карте;

14.11.3 использовать электронную карту доступа не по назначению;

14.11.4 пролезать под турникетом или перепрыгивать его сверху;

14.11.5 пропускать в здания Университета по своему пропуску коллег, гостей, посетителей и посторонних лиц, передавать карту другому лицу и проходить по чужой карте;

14.11.6 ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;

14.11.7 удерживать турникет в открытом положении, применять силу для «помощи» повороту турникета и пытаться открыть его при несрабатывании электронной карты;

14.11.8 проносить через турникет негабаритные предметы, коробки, вещи и т.п.;

14.11.9 прикладывать сумки к считывателю турникета, в которых находятся электронные карты в целях предотвращения повреждений устройства.

14.12 При выявлении нарушений, указанных в п.14.11:

14.12.1 сотрудники охраны имеют право запретить доступ в здание Университета до выяснения обстоятельств и изъятия у нарушителей из пользования персональной электронной карты доступа;

14.12.2 виновные в нарушениях лица через своё структурное подразделение предоставляют объяснительную на имя Председателя Правления – Ректора

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 35 из 38
---	---------------------------------------	--

Университета, и получают повторно электронную карту доступа через ответственного за СКУД.

14.13 Председатель Правления – Ректор Университета вправе применять к лицам, виновным в нарушении Правил пользования СКУД, дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

15 Согласование и введение в действие

Согласование настоящих Правил осуществляется ПРК, руководителем ЮО, председателем профсоюзного комитета и сотрудников и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А). Положение утверждается Правлением Университета.

16 Хранение

Правила доводятся до сведения работников и обучающихся под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б). Копии утвержденных ПР с подписями об ознакомлении передаются в структурные подразделения Университета, подлинник остается на хранении в ОК ДАР.

17 Внесение изменений в документ

Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила относится к компетенции Правления Университета. Изменения настоящих ПР должны производиться в соответствии с ДП КарТУ 01-2020.

Лист ознакомления

[illegible]

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила внутреннего распорядка	ПР КарТУ II-01-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 38 из 38
---	---------------------------------------	--

Приложение В (справочное)

Библиография

- [1] Конституция РК от 30 августа 1995г.
- [2] Трудовой Кодекс от 23 ноября 2015г. № 414-V ЗРК
- [3] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007г. №3/9-III
- [4] Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 1 марта 2011г. №413-IV
- [5] Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003г. № 415
- [6] Устав КарТУ
- [7] Кодекс корпоративного управления КарТУ
- [8] Коллективный договор на 2020-2023г.г.