

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылхаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР III-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 1 из 29
--	--------------------------------	--

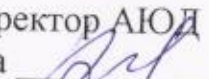
Утверждено  
Решение Ученого совета  
№ 3 от «30»



## ПРАВИЛА

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ПР III-01-2024

Разработал: директор АЮД  
М.М. Кожухова 

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 2 из 29
--	--------------------------------	--

## 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	8
8	Основные права и обязанности работников	10
9	Рабочее время и время отдыха	13
10	Учебный распорядок	19
11	Поощрения за успехи в работе	21
12	Дисциплинарные взыскания	21
13	Порядок в помещениях Университета	22
14	Правила пользования системой контроля и управления доступом	24
15	Согласование, утверждение и введение в действие	26
16	Хранение	26
17	Анализ и актуализация	26
18	Внесение изменений в документ	26
	Приложение А Лист согласования	27
	Приложение Б Лист ознакомления	28
	Приложение В Библиография	29

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	<b>Правила внутреннего распорядка</b>	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 3 из 29
--	---------------------------------------	--

## 1 Область применения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) Некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (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.

ДП Х-01 «Управление документированной информацией».

## 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»:

НАО – некоммерческое акционерное общество;

ДАВ – департамент по академическим вопросам;

АЮД – административно-юридический департамент;

ДП – документированная процедура;

ОК – отдел кадров;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

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 имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 4 из 29
--	--------------------------------	--

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 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 «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» [6], Кодексом корпоративного управления [7], Коллективным договором между НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников университета на 2023-2026гг.. [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.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 5 из 29
--	--------------------------------	--

5.6 Разрешение конфликта интересов и отношений между работодателем и 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 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, Политикой управления рисками и внутреннего контроля и настоящими Правилами.

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 АЮД справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 6 из 29
--	--------------------------------	--

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

6.5 Трудовой договор может быть заключен:

6.5.1 на неопределенный срок;

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;

Заключенный 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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР III-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 7 из 29
--	--------------------------------	--

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, 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 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.

6.15 В день прекращения трудового договора ОК АЮД обязан выдать документ, подтверждающий трудовую деятельность работника. По требованию работника (в том числе бывшего) ОК АЮД обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы,

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 8 из 29
--	--------------------------------	--

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 между НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников университета на 2023-2026гг., Политикой управления рисками и внутреннего контроля 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;
- 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;



НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 9 из 29
--	--------------------------------	--

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 изменениях 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;

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;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 10 из 29
--	--------------------------------	---

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;

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.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 11 из 29
--	--------------------------------	---

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, *Политику по управлению рисками и внутреннего контроля* 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 конфликтами интересов и довести до сведения *Руководителя антикоррупционной комплаенс-службы* 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.

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;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 12 из 29
--	--------------------------------	---

- 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;
- 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 сведений о трудовом договоре и своей трудовой деятельности.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР III-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 13 из 29
--	--------------------------------	---

## 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 административно-управленческого, административно-вспомогательного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

9.3 Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

9.4 Для ППС Университета устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, продолжительность ежедневной работы с понедельника по субботу – 6 часов.

9.5 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.

9.6 Распорядок учебной работы определяется расписанием, утвержденным Членом Правления – проректором по академическим вопросам. Контроль за соблюдением расписания учебного заведения, за выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующим кафедрой, деканом и ДАВ.

9.7 Для административно-управленческого, административно-вспомогательного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала структурных подразделений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье и продолжительностью ежедневной работы - 8 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 обслуживающего персонала (уборщицы, гардеробщицы, служба по благоустройству территории, операторы

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 14 из 29
--	--------------------------------	---

стиральных машин, гладильщики, кастелянши общежитий) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу – 7 часов, суббота – 5 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 Для обеспечения проверки учебных занятий, установленных сеткой расписания, для сотрудников Департамента по академическим вопросам может устанавливаться скользящий график работы с соблюдением ограничений ежедневной продолжительности рабочего времени.

9.13 Работа в порядке совместительства выполняется работником на условиях трудового договора. 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).

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

9.15 Время начала работы для работников университета - 8.30 час., время окончания работы - 17.30 час. В течении 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.

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

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

9.18 В соответствии со ст. 138 ТК РК особой формой осуществления трудового процесса вне места расположения работодателя с применением в

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 15 из 29
--	--------------------------------	---

процессе работы информационно-коммуникационных технологий является дистанционная работа. Работодатель предоставляет работнику средства коммуникаций (средства связи) и несет расходы по их установке и обслуживанию.

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:

9.20.1 оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;

9.20.2 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:

9.22.1 основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

9.22.2 дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

9.22 Предоставление отпуска оформляется приказом.

9.23 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 оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

9.24 Административно-управленческому (за исключением Членов Правления-проректоров и деканов), вспомогательному, учебно-вспомогательному персоналу кафедр и структурных подразделений, обслуживающему персоналу структурных подразделений предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

9.25 Отдельным работникам обслуживающего персонала (уборщицы, рабочие по благоустройству, разнорабочие, дежурные общежитий, вахтеры, плотники, электрики, слесари-сантехники, штукатуры-маляры, повара, кондитеры, грузчики, кастелянши, гладильщики, операторы стиральных машин, тракторист, гардеробщики, газосварщик, кухонные работники) предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

9.26 Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются:

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 16 из 29
--	--------------------------------	---

9.26.1. 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 - уборщицам общественных туалетов, штукатурам-малярам, поварам, кондитерам, газосварщикам;

9.26.2 работникам медпункта не менее двенадцати календарных дней согласно Списку производств, цехов, профессий и должностей, перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда – медицинской сестре;

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

9.27 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.

9.28 Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

9.28.1 отпуск без сохранения заработной платы;

9.28.2 учебный отпуск;

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

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

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

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

9.29 **Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.**

9.29.1 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.

9.29.2 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.

9.29.3 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.



НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 17 из 29
--	--------------------------------	---

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

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

9.29.6 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.

9.29.7 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.

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

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

9.29.9 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.

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

9.29.11 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.

9.29.12 При отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем работнику производится

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР III-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 18 из 29
--	--------------------------------	---

компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

### 9.30 *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:

9.30.1 регистрации брака;

9.30.2 рождении ребенка;

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

9.30.4 в иных случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договорами.

9.31 *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).

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

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

– 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.

9.32.2 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.

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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 19 из 29
--	--------------------------------	---

**9.33.1** 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).

**9.33.2** 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.

**9.33.3** 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 Университете 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 НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» начинается в соответствии с графиком учебного процесса по специальностям в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным Председателем Правления - Ректором Университета. Обучающиеся, не приступившие к занятиям в соответствии с утвержденными сроками, отчисляются из колледжа.

**10.3** Начало учебных занятий – 9.00 час. 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 информационной платформе 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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 20 из 29
--	--------------------------------	---

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 Университете состав групп формируется деканатом и утверждается распоряжением декана факультета. В колледже инновационных технологий при НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» 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 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;

10.11.2 выполнять требования Устава, настоящих Правил, Антикоррупционного 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;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 21 из 29
--	--------------------------------	---

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.

## **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 НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- 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;
- 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.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 22 из 29
--	--------------------------------	---

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.

### **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 директором по развитию инфраструктуры и хозяйственным отделом.

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 имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР III-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 23 из 29
--	--------------------------------	---

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 имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 24 из 29
--	--------------------------------	---

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 имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 25 из 29
--	--------------------------------	---

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 НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», 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;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 26 из 29
--	--------------------------------	---

14.12.2 виновные в нарушениях лица через своё структурное подразделение предоставляют объяснительную на имя Председателя Правления – Ректора 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, утверждение и введение в действие**

15.1 Согласование настоящих Правил осуществляется начальником ЮО, председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А). Правила утверждаются решением Ученого совета Университета.

15.2 Датой введения настоящих Правил считается дата утверждения/согласования, вступает в действие в момент его утверждения.

## **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 АЮД.

## **17 Анализ и актуализация**

Анализ и актуализация данных Правил осуществляется в соответствии с ДП Х-01.

## **18 Внесение изменений в документ**

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





НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила внутреннего распорядка	ПР Ш-01-2024 Версия 01 Дата 2024.10.08 Стр. 29 из 29
--	--------------------------------	---

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 НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»
- [7] Кодекс корпоративного управления НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»
- [8] Коллективный договор на 2023-2026 г.г.