

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-06-2023
		30.11.2023г.
	<u>Правила</u> вид нормативного документа	Стр.1 из 24

**ПРАВИЛА
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ
ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА»
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Алматы 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема, перевода и увольнения работников	3
3.	Основные права, обязанности работника.....	6
4.	Основные права и обязанности работодателя	14
5.	Рабочее время и время отдыха.....	18
6.	Поощрение за успехи в работе	21
7.	Взыскания за нарушение трудовой дисциплины	21
8.	Заключительные положения	24

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета
Республиканской национальной академии
искусств имени Темирбека Жургенова»
Министерства культуры и информации
Республики Казахстан
от «30» ноября 2023 года
Протокол № 4



**ПРАВИЛА
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА»
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом республиканского государственного учреждения «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее по тексту – Академия), коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Правила трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт работодателя, регламентирующий в соответствии с ТК РК порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4. Настоящие Правила утверждаются решением Ученого совета Академии с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

5. Порядок приема на работу:

6. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора. Содержание и порядок составления трудового договора отражены в статьях 24, 28, 30, 31, 32, 33 Трудового кодекса РК. При приеме на материально-ответственные должности заключается договор о материальной ответственности.

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 32 ТК РК:

1) удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). "Кандасы" представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;

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

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

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

5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;

6) справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

7) для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

8. Прием на работу оформляется приказом ректора Академии. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

9. Согласно статье 36 Трудового кодекса РК при заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с начала действия трудового договора.

10. Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей

филиалов, представительств организаций испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев.

11. Испытательный срок приостанавливается на период, когда работник фактически отсутствовал на работе.

12. 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. Если срок испытания истек и ни одна из сторон не уведомила о расторжении трудового договора, то работник считается прошедшим испытательный срок.

13. При приеме, назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда. Разъяснить его права и обязанности;

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

3) проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии удостоверения личности, копии документа об образовании, приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации.

15. Личное дело работника хранится в кабинете службы документирования и учета персонала. После увольнения работника, его дело хранится в архиве Академии.

16. По инициативе работодателя изменение существенных условий труда педагогических работников допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Академии, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

18. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ТК РК — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

19. Работодатель в соответствии с ТК РК, в случаях, предусмотренных ст. 48 ТК РК, имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

20. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом ректора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Копия приказа ректора о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

21. В день увольнения работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и в трехдневный срок произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РК. Днем увольнения считается последний день работы.

22. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава, в связи с сокращением объема работы, может производиться только по окончании семестра с соблюдением действующего законодательства Республики Казахстан.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

24. Работники имеет право на:

- 1) заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РК;
- 2) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
- 3) безопасность и охрану труда;
- 4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 6) оплату простоя в соответствии с Трудовым Кодексом РК;
- 7) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

- 8) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- 9) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
- 10) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 11) обязательное социальное страхование;
- 12) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- 13) гарантии и компенсационные выплаты;
- 14) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 15) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- 16) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РК;
- 17) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 18) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
- 19) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
- 20) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- 21) обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
- 22) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- 23) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РК, иными законами Республики Казахстан;
- 24) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;

25) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда;

26) обеспечение санитарно-бытовыми помещениями, средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда, а также трудовым, коллективным договорами;

27) обращение в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий и охраны труда на его рабочем месте;

28) участие лично или через своего представителя в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

29) отказ от выполнения работы в случае необеспечения работодателем работника средствами индивидуальной и (или) коллективной защиты и при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с письменным извещением об этом непосредственного руководителя или работодателя;

30) образование и профессиональную подготовку, необходимые для безопасного исполнения трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

31) получение достоверной информации от работодателя о характеристике рабочего места и территории организации, состоянии условий, безопасности и охраны труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по его защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

32) сохранение средней заработной платы на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда.

25. Работник обязан:

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

2) соблюдать трудовую дисциплину;

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

4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

5) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

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

7) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Трудовым Кодексом и иными законами Республики Казахстан.

8) Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РК

9) соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда;

10) немедленно сообщать работодателю или организатору работ о каждой производственной травме и иных повреждениях здоровья работников, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;

11) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также предменное и иное медицинское освидетельствование в порядке, определенном уполномоченным органом в области здравоохранения;

12) по требованию работодателя проходить профилактические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных актом работодателя, а также при переводе на другую работу;

13) сообщать работодателю об установлении инвалидности или ином ухудшении состояния здоровья, препятствующем продолжению трудовых обязанностей;

14) неукоснительно применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставляемые работодателем;

15) выполнять требования государственного инспектора труда, технического инспектора по охране труда, специалистов внутреннего контроля и предписанные медицинскими учреждениями лечебные и оздоровительные мероприятия;

16) проходить обучение, инструктирование и проверку знаний по безопасности и охране труда в порядке, определенном работодателем и предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

26. Педагогический работник школы-интерната, колледжа имеет право на:

1) свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;

2) защиту от незаконного вмешательства и воспрепятствования со стороны должностных и других лиц;

3) уважительное отношение к профессии и надлежащее поведение со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

- 4) организационное и материально-техническое обеспечение и создание необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности;
- 5) осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;
- 6) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, развитие и распространение новых, более совершенных методов обучения и воспитания при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- 7) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- 8) участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;
- 9) избрание и занятие выборной должности по месту работы;
- 10) участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности организации образования;
- 11) участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;
- 12) повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;
- 13) непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;
- 14) досрочное присвоение квалификационной категории;
- 15) индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 16) поощрение за успехи в профессиональной деятельности;
- 17) отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с Законом Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих";
- 18) прохождение стажировки по международной стипендии "Болашак" для поддержания и повышения профессиональных навыков в порядке и на условиях, определенных законодательством Республики Казахстан;
- 19) обжалование принимаемых в отношении него актов, действий и решений руководителя организации, вышестоящим должностным лицам или в суд;
- 20) уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

21) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

27. Педагогический работник школы-интерната, колледжа обязан:

1) обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности;

2) соблюдать педагогические принципы обучения и воспитания, обеспечивать качество обучения и воспитания не ниже требований, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами образования;

3) непрерывно совершенствовать свое профессиональное мастерство, исследовательский, интеллектуальный и творческий уровень, в том числе повышать (подтверждать) уровень квалификационной категории не реже одного раза в пять лет;

4) соблюдать педагогическую этику и Кодекс этических норм Академии;

5) проходить обязательные периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

6) уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

7) воспитывать детей в духе уважения к закону, правам, свободам человека и гражданина, родителям, старшим, семейным, историческим и культурным ценностям, государственным символам, высокой нравственности, патриотизма, бережного отношения к окружающей среде;

8) развивать у обучающихся и воспитанников жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие способности и формировать культуру здорового образа жизни;

9) незамедлительно информировать руководство организации образования о фактах выявления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации;

10) незамедлительно сообщать правоохранительным органам и руководству организации образования о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования;

11) консультировать родителей или иных законных представителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся и воспитанников.

28. Педагог не вправе использовать образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся и воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство

либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях наций и народностей Республики Казахстан, а также побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.

29. Права педагога, осуществляющего профессиональную деятельность в Академии (организации высшего и (или) послевузовского образования)

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

2) занятие научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работой, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;

3) индивидуальную педагогическую деятельность;

4) свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;

5) участие в работе коллегиальных органов управления организации образования;

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

7) моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности в виде государственных наград, почетных званий, премий и именных стипендий;

8) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

9) отсрочку от призыва на воинскую службу;

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

11) обжалование приказов и распоряжений администрации организации образования;

12) уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей.

30. Педагог, осуществляющий профессиональную деятельность в Академии (организации высшего и (или) послевузовского образования), обязан:

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

2) обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;

3) воспитывать обучающихся в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;

4) развивать у обучающихся жизненные навыки, компетенцию, самостоятельность, творческие способности;

5) постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень;

6) соблюдать правила педагогической этики;

7) уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

8) незамедлительно сообщать правоохранительным органам о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в организациях образования, а также о фактах, ставших ему известными в связи с профессиональной деятельностью вне организаций образования;

9) в течение одного рабочего дня с момента выявления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации; информировать органы системы профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних.

31. За нарушение обязанностей и совершение проступка, дискредитирующего звание педагога, педагог, осуществляющий профессиональную деятельность в организации высшего и (или) послевузовского образования, может быть привлечен к ответственности, установленной законами Республики Казахстан.

32. Не допускается привлечение педагогов, осуществляющих профессиональную деятельность в организациях высшего и (или) послевузовского образования, к видам работ, не связанных с выполнением ими своих профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан.

33. Педагогам, осуществляющим профессиональную деятельность в организациях высшего и (или) послевузовского образования, запрещается использовать образовательный процесс в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.

34. К занятию педагогической деятельностью допускаются лица, имеющие специальное педагогическое профессиональное образование по соответствующим профилям.

К работе в организациях образования не допускаются лица:

1) лишенные права осуществлять профессиональную деятельность педагога в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

- 2) признанные недееспособными или ограниченно дееспособными в порядке, установленном законами Республики Казахстан;
- 3) имеющие медицинские противопоказания, состоящие на психиатрическом и (или) наркологическом учете;
- 4) не имеющие документов о высшем или послевузовском образовании;
- 5) на основании иных ограничений, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

35. Педагогическим и другим работникам в помещениях академии и на территории колледжа, школы-интерната запрещается:

- 1) курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- 2) приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов) или находиться 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);
- 3) хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- 4) педагогическим работникам запрещается использовать образовательный процесс в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

36. Работодатель имеет право:

- 1) на свободу выбора при приеме на работу;
- 2) изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТК РК;
- 3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
- 4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- 5) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;
- 6) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК РК;
- 7) на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

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

9) устанавливать работнику испытательный срок;

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

11) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТК РК;

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

13) поощрять работников за содействие в создании благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализаторские предложения по созданию безопасных условий труда;

14) отстранять от работы и привлекать к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования по безопасности и охране труда, в порядке, установленном настоящим Кодексом;

15) требовать от работника неукоснительного соблюдения требований по безопасному ведению работ на производстве;

16) направлять работников за счет собственных средств на профилактические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и актом работодателя.

37. Работодатель обязан:

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

2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных настоящим Кодексом;

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

4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

- 8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном настоящим Кодексом, заключать коллективный договор;
- 9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;
- 10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;
- 11) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;
- 12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;
- 13) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 15) страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
- 16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- 17) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование;
- 18) предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;
- 19) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;
- 20) вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;
- 21) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с настоящим Кодексом и иными законами Республики Казахстан;
- 22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;
- 23) обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя,

отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

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

25) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

26) принимать меры по предотвращению любых рисков на рабочих местах и в технологических процессах путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные;

27) проводить обучение, инструктирование, проверку знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда, а также обеспечивать документами по безопасному ведению производственного процесса и работ за счет собственных средств;

28) организовать обучение и проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда руководящих работников и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда, периодически не реже одного раза в три года в организациях, осуществляющих повышение квалификации кадров, в порядке, установленном уполномоченным органом по труду, согласно списку, утвержденному актом работодателя;

29) создать работникам необходимые санитарно-гигиенические условия, обеспечить выдачу и ремонт специальной одежды и обуви работников, снабжение их средствами профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами, медицинской аптечкой, молоком или равноценными пищевыми продуктами, и (или) специализированными продуктами для диетического (лечебного и профилактического) питания, средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с нормами, установленными уполномоченным государственным органом по труду;

30) не допускать к переноске и передвижению работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы;

31) не допускать подъема и перемещения вручную женщинами тяжестей, превышающих установленных для них предельных норм;

32) осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

33) один раз в квартал предоставлять уполномоченному государственному органу по труду и местному органу по инспекции труда, представителям работников по их письменному запросу необходимую информацию для мониторинга состояния условий, безопасности и охраны труда;

34) обеспечивать расследование несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

35) исполнять предписания и заключения государственных инспекторов труда;

36) проводить с участием представителей работников периодическую, не реже чем один раз в пять лет, аттестацию производственных объектов по условиям труда в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду;

37) представлять результаты аттестации производственных объектов по условиям труда соответствующему местному органу по инспекции труда на бумажном и электронном носителях в месячный срок;

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

39) принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

40) осуществлять разработку, утверждение и пересмотр инструкций по безопасности и охране труда в порядке, установленном уполномоченным органом по труду;

41) проводить за счет собственных средств обязательные, периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и предсменное медицинское освидетельствование работников в случаях, предусмотренных соглашением, коллективным договором, законодательством Республики Казахстан, а также при переводе на другую работу с изменениями условий труда либо появлении признаков профессионального заболевания.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

38. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-ти часовая рабочая неделя. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана, плана научно-исследовательской работы и индивидуального плана преподавателя.

39. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательского состава, рабочими и работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

40. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

41. Для административно-управленческого (далее — АУП), учебно-вспомогательного (программист и инженер) (далее — УВП) и

обслуживающего персонала (далее — ОП) (кроме структурных подразделений, непосредственно связанных с учебным процессом) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

Для педагогического состава школы-интернат, колледжа (в том числе заведующий интернатом, воспитатель интерната, методист), профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого (отдел координирования учебного процесса, библиотека, учебный театр академии и колледжа, заведующая столовой, кладовщик, отдел медицинской службы, психологическая служба), учебно-вспомогательного (кроме программистов и инженеров) и обслуживающего персонала (уборщики помещений, кастелянша, рабочие, дворники, электрики, плотники, сантехники, рабочие кухни) установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем — воскресенье.

42. Время начала и окончания работы для административно-управленческого и обслуживающего персонала устанавливается с 09.00 до 18.00 часов на 1 ставку, для учебно-вспомогательного персонала, отдела координирования учебного процесса с 08.30 до 17.30 часов на 1 ставку, для деканов факультетов, заведующих кафедрами в будние дни с понедельника по пятницу с 09⁰⁰ до 18⁰⁰ часов, в субботу с 09⁰⁰ до 14⁰⁰ (в продолжительность рабочего времени также входит продолжительность рабочего времени по трудовому договору должности ППС), для профессорско-преподавательского состава академии, концертмейстеров с 8.30 до 19.00 часов с учетом расписания занятий, но в пределах 36 часов в неделю на 1 ставку, для иллюстраторов с 8.30 до 19.00 часов с учетом расписания занятий, но в пределах 40 часов в неделю на 1 ставку, для педагогического состава и концертмейстеров школы, колледжа с 8.30 до 19.00 часов с учетом расписания занятий, но в пределах 16 часов в неделю для школы и 18 часов в неделю для колледжа на 1 ставку, для воспитателей интерната с 08.00 до 20.00 с учетом графика сменности, но в пределах 30 часов в неделю на 1 ставку; для дежурных администраторов интерната с 08.00 до 08.00 с учетом графика сменности, но в пределах 40 часов в неделю на 1 ставку; для помощников воспитателей интерната с 20.00 до 08.00 с учетом графика сменности, но в пределах 40 часов в неделю на 1 ставку.

Работникам, для которых установлен сменный режим работы выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком сменности.

Всем работникам Академии предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время: начало в 13.00 и окончание в 14.00. Для отдельных работников перерыв устанавливается согласно графика сменности или расписания занятий.

43. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров академии составляет 36

часов в неделю на 1 ставку, педагогического состава школы, колледжа 16 часов в неделю для школы и 18 часов в неделю для колледжа на 1 ставку, воспитателей интерната 30 часов в неделю 1 ставку, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю на 1 ставку.

Работникам с инвалидностью первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

44. Администрация академии обязана организовать учет явки на работу и уход с работы сотрудников.

45. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принимать меры по замене его другим преподавателем (работником).

46. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации по письменному приказу работодателя. Данное ограничение не распространяется на работников, осуществляющих трудовую функцию по графику сменности.

47. Список должностей и продолжительность предоставляемого основного и дополнительного ежегодного трудового отпуска работникам, а также педагогическим и научно-педагогическим работникам, концертмейстерам, принятым на работу в период с сентября по декабрь месяц, по окончании учебного года (с 01 июля), включая предоставление ежегодного оплачиваемого трудового отпуска за первый рабочий год авансом утверждены с определенной продолжительностью в Приложении №1 к Коллективному договору между Работодателем и Работниками.

Дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется лицам с инвалидностью первой и второй группы продолжительностью шесть календарных дней (согласно п.п.2 п.1 статьи 89 Трудового Кодекса Республики Казахстан)."

48. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии с учетом мнения работников, либо устанавливается вне графика отпусков по соглашению сторон.

49. 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.

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

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

52. Работник, находящийся в командировке, пользуется выходными днями в другой день отдыха – так называемый «отгул».

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

53. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премий;
- 3) награждение грамотой.

54. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

55. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

56. Трудовая дисциплина – надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами;

Дисциплинарный проступок – нарушение работником трудовой дисциплины, а также ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;

Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил трудового распорядка, должностных инструкций и положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.).

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

57. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

58. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 64 ТК РК, в случаях:

- 1) отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);
- 2) нахождения 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);
- 3) отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;
- 4) нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;
- 5) совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;
- 6) совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- 8) разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 9) повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;
- 10) представления 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;
- 11) нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя (филиалов, представительств и иных подразделений

работодателя, определенных актом работодателя), повлекшие причинение материального ущерба работодателю;

59. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, или уведомление о расторжении трудового договора по соглашению сторон, поскольку трудовые отношения в данных случаях прекращаются лишь по истечении срока уведомления о расторжении трудового договора по инициативе работника или по соглашению сторон (пункт 2 статьи 50 и статьи 56 Трудового кодекса);

за совершение дисциплинарного проступка работник может быть привлечен не только к дисциплинарной ответственности, но и к иным видам правового воздействия, которые не являются дисциплинарным взысканием (привлечение к материальной ответственности и т.п.).

60. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора.

61. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

62. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава Академии может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

63. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

64. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее одного года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

65. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

66. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику подвергнутому 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 о наложении дисциплинарного взыскания.

67. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров.

68. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шести месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания.

69. Ректор, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника или его непосредственного руководителя, по ходатайству работников и их представителей.

70. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

71. С правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Академии. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

72. Настоящие правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками Академии.

Руководитель
юридического отдела



Сейтбекова Г.Д.

«СОГЛАСОВАНО»:

Проректор по учебной и
учебно-методической работе

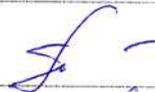


Амирбеков Ш.А.

Проректор по научной работе

Халыков К.З.

Руководитель службы планирования
и организации учебного процесса



Турдалиева Б.К.

Руководитель службы документирования
и учета персонала



Кайранова Г.Ж.

Председатель
профсоюзного комитета



Токпанова М.