



Шымкентский университет  
Система менеджмент качества  
Правила внутреннего распорядка

ст. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Шымкентского  
университета, д.п.н., профессор  
Н.А. Сейткулов  
2023г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА


СМК ШУ ПУ 01 - 07- 2023

должность	подпись	Ф.И.О.
<b>согласовано:</b>		
Проректор по академическим вопросам и стратегическому развитию		Керимбекова А.А.
Руководитель департамента стратегического развития и внутреннего обеспечения качества		Айдарова А.А.
Юрист		Асилханов Н.С.

должность	подпись	Ф.И.О.
<b>Разработано:</b>		
Руководитель департамента управления персоналом		Жамалова З.К.

<b>Срок действия документа:</b> «27» 10 2023г. до «27» 10 2026г.	<b>Введен:</b> № <u>27-2023</u> <b>Дата введения:</b> «27» 10 2023г.	<b>СМК ШУ ПУ 01 - 07- 2023</b>  Издание 2 Регистрационный № <u>7</u> Копия № <u>1</u>
<b>Срок продления:</b> «__» ____ 20__ г.		



	<b>Шымкентский университет</b>	
	Система менеджмент качества Правила внутреннего распорядка	беті. 2 из 8

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Данное положение является локальным нормативным документом Шымкентского университета в соответствии с требованиями действующего Закона РК «О трудовом кодексе», «об Образовании» и Устава Шымкентского университета, регламентирующим порядок приема на работу, перевода, увольнения, обязанностей и ответственности работника, времени работы, отдыха, поощрения и дисциплинарных взысканий работника, назначения на должность, допуска к отпуску, совершенствования образования и других трудовых отношений.

1.2 Положение нормативный документ, формирующий академическую политику Шымкентского университета и систему внутреннего обеспечения качества, все структурные подразделения обязаны выполнять требования Положения.

## 2. ССЫЛОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 2.1 Закон РК от 10.07.2023 года № 19-VIII «Об Образовании».
- 2.2 Трудовой кодекс Республики Казахстан от 04 июля 2023 года № 15-VIII ЗРК.
- 2.3 Академическая Политика Университета;
- 2.4 Устав Университета.

## 3. НАИМЕНОВАНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ШУ- Шымкентский университет

## 4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 4.1 Общие положения

4.1.1 Целью правил внутреннего распорядка университета является укрепление трудовой и учебной дисциплины, эффективное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса и определение порядка приема и увольнения работников, основных обязанностей ректората и сотрудников, порядка поощрения сотрудников и студентов и применения к ним мер дисциплинарного воздействия.


4.1.2 Требования настоящего положения являются обязательными для всех работников ШУ.

4.1.3 Настоящее положение за ознакомление всех работников университета и вновь принятых работников несет ответственность отдел управления персоналом университета.

### 4.2 Основные задачи ректората Шымкентского университета:

- обеспечивать работников трудовым договором в соответствии с трудовым и трудовым законодательством, обеспечивать правильным и безопасным трудовым договором;
- соблюдать требования законодательства о труде, трудовом договоре;
- организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- своевременно информировать преподавателей о расписании их занятий, утверждать планы индивидуальной, учебно-методической и научно-исследовательской работы на предстоящий год;
- своевременно давать поручения работникам, оснащать их необходимыми учебными материалами, оборудованием, техническими средствами;
- принять меры по укреплению трудовой и учебной дисциплины;
- поддерживать здание, отопление, освещение, вентиляцию, оборудование в исправном состоянии, создавать с их помощью необходимые условия для выполнения трудовых обязанностей;



	<b>Шымкентский университет</b>	
	Система менеджмент качества Правила внутреннего распорядка	беті. 3 из 8

- постоянно контролировать соблюдение работниками, преподавателями, магистрантами и студентами требований техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать работников своевременным отпуском, в конце учебного года информировать преподавателей (до выхода в отпуск) об их годовой учебной нагрузке в новом учебном году;

- систематически повышать квалификацию преподавателей и других сотрудников ;

- Рассматривать предложения представителей работников, вести переговоры.

- При приеме работников на работу заключать с ним трудовой договор, знакомить с трудовым, коллективным договором и актами работодателя.

- Выплачивать заработную плату в размере, установленном нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

- Предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск.

- Обеспечить работника средствами и материалами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей

- Страховать ответственность за причинение вреда здоровью и жизни работника при исполнении им трудовых обязанностей.

- Принимать меры по предупреждению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса .

### **4.3 Основные обязанности сотрудников Шымкентского университета**

#### **4.3.1. Педагогические работники:**

- обеспечить получение студентами, магистрантами знаний, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного соответствующими государственными общеобразовательными стандартами;

- содействовать выявлению и развитию индивидуальных и творческих способностей обучающихся;

- соблюдать нормы педагогической этики;

- уважать нравственность обучающихся, воспитанников;

- вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся, воспитанников;

- правильно и добросовестно выполнять служебные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину,

- Соблюдать дисциплинарную основу университета (своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочий день для выполнения обязанностей в соответствии с выполняемой деятельностью, указанной в контракте и т.д.);

- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные соответствующими инструкциями, использовать спецодежду и другие средства защиты;


- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- нести ответственность за эффективное и бережное использование оборудования, аппаратов, станков, инструментов, книжного фонда, имущества, помещений;

- Участвовать в ответственных мероприятиях, проводимых университетом, направленных на развитие университета, района и города

4.3.2 Круг обязанностей (работ), выполняемых каждым работником по своей специальности-службе, определяется должностными инструкциями и правилами.



	<b>Шымкентский университет</b> <b>Система менеджмент качества</b> <b>Правила внутреннего распорядка</b>	
		беті. 4 из 8

#### 4.4 Порядок приема на работу и увольнения

4.4.1 Право на труд в ШУ осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме. После заключения трудового договора издается приказ ректора ШУ о приеме на работу.

4.4.2 Руководители структурных подразделений, ознакомившись с документами лица, обратившегося за приемом на работу, определяют соответствие должностной инструкции, решению ректора университета и представляют кандидатуру на вакантное место проректорам ведущего ректора.

4.4.3 Окончательное решение о приеме на работу принимает ректор ШУ. После визы (решения) ректора ШУ заявление направляется в отдел кадров для подготовки приказа о приеме на работу на основании индивидуального трудового договора. При подготовке проекта приказа о приеме на работу отдел управления персоналом вправе истребовать у принимаемого на работу работника следующие личные документы:

- трудовой договор - 2 шт.
- личное дело -1 шт.
- личная карточка формы Т-2 - 1 шт.
- паспорт, копия удостоверения личности-2 экз.
- анкета-1 шт.
- копия договора пенсионного фонда-2 экз.
- 3-4 фотографии-3 шт.
- для ППС, занимающих дополнительные должности копия трудовой книжки (оригинал), нотариально заверенная копия трудовой книжки;
- копии дипломов, свидетельств (с приложением);
- список научных трудов;
- биография;
- медицинская книжка;
- копия разрешения или удостоверения оралмана, вида на жительство для граждан ближнего и дальнего зарубежья;
- копия военного билета (приписка к инспектору по работе воинского учета).

4.4.4 Все необходимые документы должны быть представлены в отдел управления персоналом не позднее трех дней. В случае несвоевременной сдачи необходимых документов в отдел управления персоналом приказ издается со дня сдачи документа.

4.4.5 Прием на работу оформляется приказом ректора ШУ.


4.4.6 Ознакомить работника, зачисленного на службу или переведенного на службу, с необходимыми нормативными документами обязан отдел управления персоналом университета:

- ознакомить с приказом;
- коллективным договором;
- по служебной инструкции;
- настоящим стандартом под роспись;
- выдать под роспись один экземпляр трудового договора.

4.4.7 При приеме на службу или переводе на службу работник обязан и вправе ознакомиться со следующими нормативными документами:

- с выполняемой деятельностью( работой), ее условиями и оплатой труда;
- обязанностями и правами в соответствии с занимаемой;
- положением университета;



	<b>Шымкентский университет</b> Система менеджмент качества Правила внутреннего распорядка	
	беті. 5 из 8	

- правилами техники безопасности, производственной санитарией и гигиеной труда, соблюдением пожарной безопасности и другими правилами охраны труда;

4.4.8 Прекращение или расторжение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Республики Казахстан и он оформляется приказом ректора университета.

4.4.9 Основания прекращения или расторжения трудового договора:

- в связи с истечением срока;
- по соглашению сторон;
- по инициативе одного из требований.

4.4.10 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон в случае, если одна сторона предупредила другую сторону за месяц до момента расторжения письменного трудового договора.

4.4.11 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с требованиями статьи 54 Трудового кодекса РК. В случае расторжения трудового договора в соответствии со статьей 54 Кодекса уведомление работника о предстоящем расторжении договора не требуется.

4.4.12 В день издания приказа об увольнении после заполнения обходного листа производится соответствующая запись в трудовой книжке и выдается работнику под роспись.

#### **4.5 Рабочее время и его использование**

4.5.1 Время начала, окончания и обеденного перерыва рабочего времени устанавливается в следующем порядке и не должно превышать 40 часов в неделю.

4.5.2 Для работников, относящихся к учебному процессу:

- 5-дневный рабочий день в неделю для профессорско-преподавательского состава и работников учебно-вспомогательного состава с целью непрерывного ведения учебного процесса. Выходной суббота, воскресенье. По предложению руководителей структурных подразделений работы утверждается ректором ШУ и должен быть соблюден график работы.

- в рабочий день профессорско-преподавательский состав наряду с выполнением учебной нагрузки должен проводить учебно-методическую, научно-творческую, воспитательную работу и общественную работу кафедры.

- профессорско-преподавательский состав должен направляться на дополнительные внеуниверситетские работы по согласованию с заведующим кафедрой, деканом факультета и проректором по делам учебы и науки.

4.5.3 Для административного управления, научного состава и отделов:


- 5-дневный рабочий день в неделю, выходные дни-суббота, воскресенье;
- начало работы -9.00
- завершение работы -18.00
- обеденный перерыв-13.00-14.00

4.5.4 Продолжительность рабочего дня в соответствующих случаях устанавливается графиком сменности (смены), утвержденным руководством университета, с сохранением недельной и учитывающей продолжительности рабочего времени.

4.5.5 Работник имеет возможность получить разрешение на увольнение в нижеследующем порядке при наличии обстоятельств, не причиняющих вреда его деятельности:

- До 3 часов от непосредственного руководителя;
- от курирующего проректора университета до 1 рабочего дня;
- Письменное заявление на срок более 1 рабочего дня с запросом только за счет бесплатного отпуска или отпуска.



	<b>Шымкентский университет</b>	
	<b>Система менеджмент качества Правила внутреннего распорядка</b>	беті. 6 из 8

4.5.6 Работник имеет право на неоплачиваемый пятидневный отпуск в случаях брака (супружества) или смерти близкого родственника.

4.5.7 В случаях заболевания работника в обязательном порядке непосредственный руководитель обязан письменно уведомить отдел управления персоналом.

4.5.8 В случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или иного отравления, работник считается отсутствующим на рабочем месте без уважительных причин и подлежит применению дисциплинарная мера в соответствии с Трудовым кодексом РК.

#### **4.6 Порядок предоставления отпусков**

4.6.1 Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков работникам устанавливается в соответствии с требованиями, установленными трудовым, коллективным договорами.

4.6.2 Продолжительность очередных ежегодных трудовых отпусков, за исключением праздничных дней, приходящихся на отпуск, исчисляется календарными днями, с утверждением графика очередных трудовых отпусков и сдачей в отдел управления персоналом не позднее апреля месяца.

4.6.3 Руководители структурных подразделений должны ознакомить работников с утвержденным графиком очередных отпусков и письменно предупредить отдел управления персоналом в случае изменения графика отпусков по уважительным причинам.

4.6.4. В соответствии с утвержденным графиком очередных трудовых отпусков издается приказ ректора ШУ.

4.6.5 Оплата трудового отпуска должна производиться не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

4.6.6 Запрещается не предоставлять отпуск в течение двух лет подряд.

4.6.7 По соглашению сторон работнику на основании его заявления может быть предоставлен бесплатный отпуск без сохранения заработной платы.

4.6.8 Служащим, обучающимся в образовательной организации, предоставляется дополнительный оплачиваемый или неоплачиваемый отпуск при сдаче экзаменов, подготовке и защите дипломного проекта (работы), сдаче выпускных экзаменов.

#### **4.7 Порядок награждения работников**

4.7.1 За образцовое выполнение служебных обязанностей, добросовестную службу и другие достижения в повышении качества развития образования и науки ректор ШУ принимает следующие меры поощрения:

- объявить благодарность приказом;
- награждение почетной грамотой;
- награждение денежной премией в соответствии с положением.

4.7.2 Награды объявляются приказом ректора ШУ и заносятся в трудовую книжку работника.

4.7.3 За особые успехи в службе и многолетние труды сотрудники университета согласно решению Научного совета ШУ решением специальной комиссии, утвержденной приказом ректора, рекомендуются к награждению Министерства образования и науки, награждению государственными наградами РК и получению почетных званий.

#### **4.8 Меры дисциплинарного взыскания к работникам**

4.8.1 За нарушение трудовой дисциплины, т. е. невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, работодатель имеет право





налагать дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Республики Казахстан:

- предупреждение;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторгнуть трудовой договор в соответствии со статьей 54 настоящего Закона.

4.8.2 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом.

4.8.3 От работника, на которого налагается дисциплинарное взыскание, требуется объяснение в письменном виде, дисциплинарное взыскание дается приказом ректора ШУ и работник ознакомливается с приказом.

4.8.4 Срок действия дисциплинарного взыскания не должен превышать шести месяцев со дня его применения.

#### 4.9 Порядок командирования

4.9.1 Служебные командировки направляются на основании служебного письма руководителя структурного подразделения и заявления сотрудника в соответствии с письмами-приглашениями, поступившими в МОН РК, из вузов и других коллективов.

4.9.2 В служебной записке о направлении в командировку обязательно должна быть указана:

- цель визита;
- место командировки, полное наименование учреждения;
- срок командировки;
- за чей счет оплачиваются командировочные расходы;
- о возложении обязанности на время командировки.

4.9.3 Письма, являющиеся основанием для служебного письма о направлении в командировку, и при необходимости дополнительно прилагаются утвержденные сметы командировочных расходов.

4.9.4 После визы (разрешения) ректора ШУ издается приказ о направлении в командировку.

4.9.5 Копия приказа передается в департамент финансовой экономики.

4.9.6 Отдел управления персоналом выдает командировочное удостоверение работнику под роспись с регистрацией в журнале.

4.9.7 Работник, прибывший из командировки, выписывает командировочное удостоверение с отметкой прибытия-убытия и отчет по результатам командировки в соответствии с утвержденной формой, который утверждается ведущими заместителями.

4.9.8 В срок не позднее пяти дней должен рассчитаться с финансовым экономическим департаментом.



