

«УТВЕРЖДЕНО»
на Совете филиала
Протокол № 1 от «31»августа 2016 г.



Председатель совета
Т.Л. Баталова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА АЛМАТИНСКОГО ФИЛИАЛА НОУ ВПО «СПбГУП»

I. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники при оформлении на работу заключают индивидуальный Трудовой договор о работе по должности, предусмотренной штатным расписанием филиала.

2. При приеме на работу администрация филиала обязана потребовать от кандидата на вакантную должность:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые — справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей организацией управления, акиматом соответствующего уровня, налоговым и иным органом; уволенного из рядов Вооруженных Сил РК - военный билет;

б) предъявления удостоверения личности (паспорта);

в) справку о месте регистрации;

г) справку об отсутствии судимости;

д) при приеме на должность, требующую специальных знаний, - диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке (переподготовке), повышении квалификации за последние 5 лет.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. Приказу предшествует заключение Трудового договора между работником и филиалом. При приеме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок до 3-х месяцев. В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.2. Для профессорско-преподавательского состава, перед заключением договора, проводится конкурсный отбор претендентов в порядке,

установленном Министерством образования и науки Республики Казахстан, Министерством образования и науки РФ, СПбГУП.

2.3. Администрация филиала вправе проверить уровень профессиональных знаний и навыков кандидата на замещение вакантной должности путем собеседования, тестирования, иными способами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан и Российской Федерации.

3. При поступлении на работу или переводе работника филиала в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в филиале;

в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, правилам пожарной безопасности и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности — провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

4. На всех работников филиала, поступивших на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступившим на работу в филиал на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка оформляется при условии, если данная работа является основной.

5. Прекращение договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.1. Работники филиала имеют право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за месяц. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу.

5.2. Срочный Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

5.3. Трудовой договор, как срочный, так и заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут администрацией филиала только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РК (ст. 52) в случаях:

1) ликвидации филиала;

2) сокращения численности или штата работников;

3) снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя;

4) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 5) повторного непрохождения проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда или промышленной безопасности работником, ответственным за обеспечение безопасности и охраны труда организации, осуществляющей производственную деятельность;
- 6) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы и исключающего возможность ее продолжения;
- 7) отрицательного результата работы в период испытательного срока;
- 8) отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);
- 9) 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);
- 10) отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- 15) разглашения работником сведений, составляющих закрытую информацию, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 16) повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;
- 17) 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;

18) 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;

19) прекращения допуска работника к государственным секретам в случаях, установленных законами Республики Казахстан;

20) неявки работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением случаев нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также если заболевание входит в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемый уполномоченным государственным органом в области здравоохранения.

За работников, утратившим трудоспособность в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

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

22) продолжения работником участия в забастовке после доведения до его сведения решения суда о признании забастовки незаконной либо о приостановке забастовки;

23) прекращения полномочий руководителя исполнительного органа;

24) достижения работником пенсионного возраста, установленного пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с правом ежегодного продления срока Трудового договора по взаимному согласию сторон;

25) отсутствия работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.

26) Трудовой договор о работе по совместительству может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае заключения Трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной.

6. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы производится по окончанию учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства.

7. Прекращение Трудового договора оформляется приказом директора филиала.

8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

9. Все работники филиала обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в филиале, своевременно и точно исполнять должностные инструкции, настоящие правила, распоряжения администрации, правила деловой этики, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в т.ч. вести телефонные и иные переговоры, не связанные с исполнением функциональных обязанностей; соблюдать требования личной гигиены и установленный дресс-код;
- б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами;
- в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- д) содержать в порядке свое рабочее место, не оставлять в открытом доступе документы, не допускать к ним посторонних лиц;
- е) соблюдать установленный в филиале порядок защиты и использования объектов интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны филиала;
- ж) беречь собственность филиала, эффективно использовать оборудование, технику, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- з) немедленно докладывать администрации факты не эффективного и нерационального использования оборудования, техники, инструментов, спецодежды и других предметов, выдаваемых в пользование работникам, студентам, неэкономного расходования материалов, энергии и других материальных ресурсов;
- и) регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.

10. Работникам, в т.ч. профессорско-преподавательскому составу, филиала запрещается:

10.1. курить, употреблять пищу и напитки (кроме воды) на территории филиала, за исключением специально установленных для этого мест;

10.2. появляться на рабочем месте с наличием на открытом теле татуировок, пирсинга, в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения, с симптомами инфекционных заболеваний, неопрятно одетыми, в спортивной одежде (кроме случаев занятия физической культурой), открытой одежде, имеющей посторонние запахи, надписи любого содержания и на

любом языке, кроме логотипов СПбГУП и филиала. При допуске указанных в настоящем пункте нарушений работник либо студент отстраняется от работы (занятий). День отстранения от работы либо занятий считается прогулом;

10.3. пользоваться рекламной продукцией субъектов, осуществляющих аналогичную с филиалом деятельность;

10.4. громко и/или грубо разговаривать друг с другом либо со студентами, допускать оскорблении, уничижительные выражения, жесты.

11. Профессорско-преподавательский состав (ППС) филиала помимо исполнения требований, изложенных в п. 9 настоящих Правил, обязан:

а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять работу по воспитанию студентов, обращая особое внимание на выполнение ими правил внутреннего распорядка филиала и иных внутренних документов, бережное отношение к собственности филиала (помещениям, мебели, инвентарю, оборудованию, учебным пособиям и т. п.);

в) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, своевременно повышать свою квалификацию;

г) руководить научно-исследовательской работой студентов;

д) осуществлять постоянную связь с выпускниками филиала, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

е) профессор дополнительно - осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

ППС запрещается вносить в аудиторию телефоны и пользоваться мобильной связью во время занятий.

12. Студенты филиала обязаны:

а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранным направлениям подготовки;

б) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом, программами, силлабусами;

в) выполнять правила внутреннего распорядка филиала и студенческого общежития;

г) при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее, чем на следующий учебный день поставить об этом в известность специалиста учебного отдела и в первый день явки в филиал представить документ о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет специалисту учебного отдела справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, предварительно согласовав ее с медицинским работником филиала;

д) бережно и аккуратно относиться к собственности филиала (помещениям, мебели, инвентарю, оборудованию, приборам, учебным

пособиям, книгам и т. д.). Студентам запрещается без разрешения администрации филиала выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений. При причинении ущерба компенсировать его стоимость в полном объеме;

е) быть дисциплинированным и опрятным в филиале, соблюдать правила личной гигиены, установленный дресс-код;

ж) появляться в филиале с наличием на открытом теле татуировок, пирсинга, в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения, с симптомами инфекционных заболеваний, неопрятно одетыми, в спортивной одежде (кроме случаев занятия физической культурой), открытой одежде, имеющей посторонние запахи, надписи любого содержания и на любом языке, кроме логотипов СПбГУП и филиала. При допуске указанных в настоящем пункте нарушений студент отстраняется от занятий. День отстранения от занятий считается пропуском без уважительной причины;

з) на началах самообслуживания совместно с техническим персоналом филиала поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях, туалетных комнатах и на прилегающей территории;

и) при входе в здание филиала пользоваться электронной картой, предъявлять сотрудникам службы охраны бейдж и носить его в течение всего времени нахождения в филиале в положении, при котором третьим лицам доступна вся изложенная в нем информация;

к) достойно вести себя с ППС, работниками филиала, находящимися при исполнении своих обязанностей и иными лицами, находящимися на территории филиала. Запрещается пререкаться, громко разговаривать;

л) по всем возникающим вопросам обращаться к администрации филиала и университета с соблюдением субординации: с письменным заявлением через специалистов учебного отдела. Студентам запрещается обращаться к ректору университета и директору филиала через гостевую книгу сайтов. Студент не является гостем университета или филиала.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

13. Администрация филиала (директор, заместители директора, заведующие кафедрами, начальники отделов) обязана:

а) организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников филиала согласно специальности и квалификации, обеспечить рабочим местом и необходимым исправным оборудованием, обеспечить в течение всего рабочего дня работой согласно функциональным обязанностям либо возникшей производственной необходимости, создать безопасные условия труда; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом филиала, согласно функциональным

обязанностям. Отчет по выполнению индивидуального плана является основанием для установления заработной платы ППС на следующий учебный год;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного образовательного процесса, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

в) осуществлять воспитательную работу с работниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей, других работников и студентов, направленные на улучшение работы филиала, поддерживать и поощрять лучших студентов, работников и ППС;

д) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников и учебы студентов, слушателей;

ж) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные законом сроки;

з) обеспечивать своевременное предоставление работникам филиала отпусков согласно графику;

и) сообщать штатным преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их примерную годовую нагрузку в новом учебном году;

к) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации дополнительных занятий;

л) обеспечивать личную безопасность находящихся в здании ППС, сотрудников, студентов, слушателей, посетителей;

м) обеспечивать охрану здания и территории филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых помещениях. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и службы охраны филиала;

н) устанавливать часы приема по личным вопросам директора и заместителей директора приказом по филиалу.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

14. В филиале устанавливается:

а) шестидневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава;

б) пятидневная рабочая неделя для организационно-управленческого, административно-хозяйственного персонала.

15. В филиале установлен:

а) для профессорско-преподавательского состава шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю, присутственный день-среда);

б) для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов - с 9.00 до 18.00 (40 часов в неделю).

16. Обеденный перерыв в университете составляет 60 минут.

17. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ в соответствии с должностными инструкциями по занимаемой должности, планом-заданием кафедры, индивидуальным планом.

18. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим трудовым законодательством РК, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

19. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением учебной нагрузки осуществляется заведующим учебным отделом, заведующими кафедрами.

20. Контроль за качеством исполнения функциональных обязанностей сотрудников филиала осуществляют руководители отделов и подразделений, за соблюдением трудовой дисциплины - заведующий организационно-правовым отделом на основании сведений, представляемых еженедельно начальником службы охраны филиала.

21. Контроль за проведением учебно-методической работы, соблюдением дисциплины ППС и студентов осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, по научной и научно-исследовательской работе – заместителем директора по научной работе, по воспитательной работе – заместителем директора по общим вопросам и довузовской подготовке, по хозяйственной – заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Общий контроль за деятельностью филиала, заместителей директора и обеспечением безопасности осуществляет директор филиала.

22. Учет рабочего и учебного времени ведется согласно показаниям электронной пропускной системы, установленной в филиале. Вход в здание и выход из него всех работников филиала (ППС, сотрудников и др.), студентов, посетителей осуществляется строго через электронную пропускную систему по индивидуальной карте и при наличии именного бейджа. Использование карт, выданных на имя другого лица, запрещается. При совершении такого нарушения работник или студент привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до расторжения отношений.

23. Работник, студент, допустивший появление в филиале в состоянии алкогольного либо наркотического, либо токсикоманического опьянения, привлекается к дисциплинарной ответственности.

24. При неявке на работу работника администрация обязана произвести замену. Неявившийся на работу работник либо на учебу студент обязан представить оправдательный документ, а при отсутствии уважительной причины - объяснительную записку.

25. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

26. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией филиала с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы филиала и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников путем размещения в Портале филиала.

Профessorско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

27. Период каникул студентов устанавливается на основании учебных графиков.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

27. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обучения, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе, выходящие за рамки должностных инструкций, применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) премирование;
- г) награждение ценным подарком.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию с заместителями директора, заведующими кафедрами, руководителями отделов и служб.

28. Для студентов, слушателей филиала за хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни филиала применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;

г) вручение сертификата на установление специальной цены за обучение. Поощрения объявляются приказом директора.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

29. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

30. К работникам филиала за нарушение трудовой дисциплины администрация филиала применяет согласно Трудовому кодексу РК следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

Увольнение применяется за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсикоманического опьянения; неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей, возложенных трудовым договором, должностными инструкциями, нарушение правил внутреннего распорядка в случае применения ранее к работнику меры дисциплинарного или общественного взыскания.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины более трех часов в течение рабочего времени.

31. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка филиала, правил проживания в студенческом общежитии к студентам, слушателям может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) штраф;
- д) выселение из общежития;
- е) отчисление из филиала.

Отчисление из филиала студентов и слушателей может быть произведено за однократное грубое нарушение правил внутреннего распорядка, в том числе: за появление в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсикоманического опьянения, за порчу имущества филиала, грубое обращение с работниками филиала, в т.ч. ППС, или студентами, иное нарушение настоящих Правил и иных актов филиала, университета. Отчисление из филиала несовершеннолетних студентов

и слушателей производится с согласия районной комиссии по делам несовершеннолетних.

32. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора филиала.

Администрация филиала вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

33. При нарушении трудовой дисциплины, должностной инструкции, настоящих правил работник, студент, слушатель обязан представить объяснение в письменной форме. Отказ работника, студента, слушателя дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

34. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, учеба и поведение работника, студента слушателя.

35. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, студенту, слушателю, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок заведующим организационно-правовым отделом либо специалистом учебного отдела либо специалистом отдела довузовской подготовки.

В воспитательных и профилактических целях приказ может быть доведен до сведения всех работников филиала.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника, студента, слушателя взыскания до истечения шести месяцев, если он не допустил нового нарушения трудовой, учебной дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник, студент, слушатель.

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

37. Преподаватели обязаны выполнить утвержденную педагогическую годовую нагрузку, установленную приказом директора филиала.

В случае документально подтвержденного невыполнения годовой нагрузки по вине работника задолженность работника перед работодателем удерживается из его заработной платы в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

38. Удержание из заработной платы производится на основании акта Работодателя. Письменное согласие Работника на удержание из заработной платы не требуется.

39. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее трех месяцев со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания

работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

40. За каждое нарушение трудовой, учебной дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

VII. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

41. Учебные занятия в филиале проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, силлабусами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

42. Учебное расписание составляется на семестр и размещается в портале не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства по всем видам учебных занятий устанавливается в соответствии с действующими стандартами.

43. О начале и завершении учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонком.

44. После звонка, извещающего о начале занятий, студенты имеют право войти в аудиторию только с разрешения преподавателя.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть отключены мобильные телефоны, обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить во время их проведения в аудиторию и выходить из нее без разрешения преподавателя.

45. Подготовка аудиторий, кабинетов, включая обеспечение учебными пособиями, техникой и пр. необходимым для проведения учебного занятия, осуществляется до начала учебного занятия или в перерывах между занятиями. Ответственность за качество подготовки несут преподаватель и староста группы.

46. Для проведения практических занятий в аудиториях, каждый курс делится на группы.

47. Состав студенческих групп устанавливается приказом директора филиала. В каждой группе приказом директора по представлению кафедры назначается куратор.

48. В каждой группе специалистом учебного отдела назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно специалисту учебного отдела и куратору, проводит работу в своей группе, руководствуясь внутренними документами филиала.

В функции старосты группы входит:

а) оповещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

- б) подготовка аудитории к занятиям;
- в) обеспечение явки студентов на мероприятия филиала.

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

49. В каждой группе ведется журнал «Учета посещения занятий студентами и их достижений». В нем преподаватель отмечает присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов, проставляет баллы в пределах, установленных силлабусом.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

50. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут комендант, завхоз, во время занятий - преподаватель и специалисты учебного отдела.

51. В помещениях и на территории филиала воспрещается:

- а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсикоманических веществ;
- б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);
- в) курение (за исключением специально оборудованных мест);
- г) громкие разговоры, шум в любом помещении филиала, включая библиотеку.

52. Движение ключей от служебных и производственных помещений, а также от аудиторий, и пр. осуществляется в установленном порядке.

53. Правила внутреннего распорядка размещаются в образовательном портале на сайте филиала.

54. Дополнения к Правилам и их изменения утверждает Совет филиала.