

**Л.Б. ГОНЧАРОВ
АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ
АВТОМОБИЛЬ-ЖОЛ
ИНСТИТУТЫ**



**КАЗАХСКИЙ
АВТОМОБИЛЬНО-
ДОРОЖНЫЙ
ИНСТИТУТ им. Л.Б.
ГОНЧАРОВА**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КазАДИ



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
КАЗАХСКОГО АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНОГО ИНСТИТУТА
им. Л.Б. ГОНЧАРОВА**

г. Алматы , 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка организации деятельности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), сотрудников и обучающихся Казахского автомобильно-дорожного института им.Л.Б.Гончарова (далее - КазАДИ) разработаны на основе Трудовым Кодексом РК и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения в высших учебных заведениях РК.

1.2. Правила внутреннего распорядка организации деятельности профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся КазАДИ имеют цель: укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, организацию условий труда высокого качества образования.

1.3. Правила определяет требования трудовой дисциплины обязательные исполнению для ППС, сотрудников и обучающихся КазАДИ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу КазАДИ им.Л.Б.Гончарова производится на основании заключенного трудового договора о работе в Институт.

2.2. Прием на работу оформляется приказом ректора Института. Прием на работу в структурные подразделения Институт осуществляет по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с последующим оформлением личного дела в отделе кадров и изданием приказа ректора Института.

2.3. При поступлении работника на работу администрация КазАДИ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников КазАДИ;
- провести инструктаж по технике безопасности и Правилам охраны труда, об обязанности по сохранению конфиденциальной информации или сведений, составляющих коммерческую тайну Института и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РК.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Института за две недели. По истечении указанного предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация Института обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний рабочий день. По договоренности между работником и администрацией Института, трудовой договор может быть расторгнут в срок по соглашению сторон.

2.5. Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- 1) повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Института;
- 2) применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу;
- 4) не прохождение аттестации преподавателем

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.7. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя с сокращением численности или штата допускается после окончания учебного года.

2.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с действующим законодательством РК, со ссылкой на статью Трудового кодекса РК.

3. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДОВОГО ВРЕМЕНИ

3.1. В КазАДИ устанавливается:

- а) пятидневная рабочая неделя для ППС;
- б) пятидневная рабочая неделя для административно-хозяйственного персонала.

3.2. В КазАДИ установлен:

- а) для ППС пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)
- б) для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня: с 09:00 до 18:00 (40 часов в неделю).

3.3. Обеденный перерыв в институте составляет 1 час.

3.4. В пределах пятидневного рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ в соответствии с занимаемой должностью учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

3.5. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством профессорско-преподавательским составом

3.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением учебной нагрузки осуществляются деканом, заведующим кафедрой.

3.7. Контроль за соблюдением учебно-методическим и научно-исследовательской работы ППС осуществляется заведующим кафедрой.

3.8. Контроль за качеством учебного процесса, дисциплиной ППС и обучающихся осуществляются деканом и проректором по учебно-методической работе.

3.9. При неявке на работу преподавателя или иного работника КазАДИ заведующий кафедрой (администрация) обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Неявившийся на работу преподаватель или сотрудник обязан представить документ или объяснительную записку.

3.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией КазАДИ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится сведения всех работников.

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

4. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Учебный год начинается 1 сентября и состоит из академического периода, промежуточной аттестации, практик и каникул. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации. Общая продолжительность учебного года составляет 38 недель.

4.2. Продолжительность занятия для обучающихся по уровням устанавливается нормативными документами МОН РК. Начала и окончания учебных занятий регламентируется графиком звонком.

4.3. Непосещение обучающимся учебных занятий без уважительных причин, невыполнение учебной работы, считается нарушением учебной дисциплины.

4.4. Неявка обучающихся на все формы контроля в период экзаменационных сессий считается академической задолженностью.

5. ОСНОВЫ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

5.1. Работники Института обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность института, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работником, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

5.2. Профессорско-преподавательский состав КазАДИ обязан:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, обращая особое внимание на выполнение ими правил внутреннего распорядка института и бережное отношение к собственности института (помещениям, инвентарю, оборудованию, учебным пособиям и т.п.)
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство а профессорам также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- руководить научно-исследовательской работой обучающегося.

5.3. Обучающиеся КазАДИ обязаны:

- глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- выполнять правила внутреннего распорядка КазАДИ;
- при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность куратора (деканат) и в первый день явки в КазАДИ представить документ о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся предоставляет деканат медицинскую справку;
- бережно и аккуратно относиться к собственности института (помещениям, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам и т.д.); обучающимся запрещается без разрешения администрации выносить предметы различного оборудования из лабораторий, учебных и других помещений;
- быть дисциплинированным и опрятным в институте;
- поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях на началах самообслуживания совместно с техническим персоналом института.
- при входе в здание КазАДИ предъявлять охране студенческий билет в развернутом виде;

- не оскорблять сотрудников ППС, находящихся при исполнении своих обязанностей.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация КазАДИ (Ректор, проректора, декан, заведующие кафедрами, начальники отделов) обязана:

- организовать труд ППС и других работников, так чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебной год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых ППС института;

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

- осуществлять воспитательную работу с работниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы КазАДИ, поддерживать и поощрять лучших работников:

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

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда всех работников и учебы обучающихся;

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

- обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам;

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

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь;

- обеспечивать охрану КазАДИ, сохранность оборудования, инвентаря и имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых помещениях.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде. Виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

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

Поощрения объявляются приказом ректора КазАДИ

7.2. Для обучающихся КазАДИ за хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни института применяются следующие виды поощрения:

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

8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, совершение дисциплинарного проступка администрация Института вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором КазАДИ, объявляются приказом, не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

Администрация КазАДИ имеет право вместе применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

8.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка работников КазАДИ должны быть ознакомлены все работники Института.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО

Специалист отдела кадров  Омиржанова А.Р.
«08» 09 2020 г.

2 СОГЛАСОВАНО

Первый проректор  Еспаева Г.А.

«08» 09 2020 г.

Начальник административного отдела  Кабашева Р.М.

«08» 09 2020 г.