



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ТОО «Международная
образовательная корпорация»

Иманолова М.Е.
«29» 07



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) ТОО «Международная образовательная корпорация» (далее – МОК/Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года (далее – Трудовой кодекс) и нормами предусмотренного законодательством Республики Казахстан, в том числе в сфере образования, внутренними документами и локально-нормативными актами МОК, в том числе должностными инструкциями, а также Уставом МОК в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, ответственности работников, а также создание благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей.

1.2. ПВТР является локальным нормативным актом Работодателя.

1.3. ПВТР обязательны для выполнения всеми работниками МОК.

1.4. ПВТР ознакомляется под личную подпись каждым работником МОК.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в МОК производится посредством заключения трудового договора. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который подлежит ознакомлению работником под личную подпись.



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
- 2.2.1. удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста);
 - 2.2.2. кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;
 - 2.2.3. вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;
 - 2.2.4. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (для ППС: (копии дипломов о высшем, послевузовском образовании (копии приложений к дипломам, автореферат).
 - 2.2.5. для ППС копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации за последние 3 года по преподаваемым дисциплинам в объеме не менее 72 часов, сертификаты, подтверждающие прохождение зарубежных стажировок, курсов менеджмента в образовании (при наличии), международных сертификатов, подтверждающих уровень владения иностранным языком и так далее;
 - 2.2.6. справки с egov.kz: о наличии/отсутствии судимости, о наличии/отсутствии психиатрического, наркологического учета;
 - 2.2.7. медицинская книжка с отметкой о прохождении флюорографии;
 - 2.2.8 документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
 - 2.2.9. документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
 - 2.2.10. резюме;
 - 2.2.11. 20-значный карточный счет банка второго уровня АО «Народный банк».
- 2.3. При приеме на работу работник знакомится с внутренними документами и локально-нормативными актами МОК, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:
- Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение об обработке и защите персональных данных работников;
 - Положение о служебных командировках работников;
 - Положение об отпусках;



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- Соглашение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров;
 - Положение об аттестации персонала;
 - Инструкция по охране труда;
 - Положение о структурном подразделении;
 - Должностная инструкция;
 - Положение о порядке замещения педагогических должностей, учебными планами и программами;
 - Другие внутренними документами и локально-нормативными актами, регламентирующими деятельность МОК.
- 2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3-х месяцев.
- 2.5. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств организаций испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев (п. 2 ст. 36 Трудового кодекса).
- 2.6. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.
- 2.7. В период испытательного срока на работников полностью распространяется действие Трудового кодекса.
- 2.8. При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, представив ему уведомление с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в порядке предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

3. Изменение условий труда и прекращение трудовых отношений

- 3.1. Переводом работника на другую работу считается:
- 3.1.1. изменение работы (трудовой функции) работника, то есть выполнение работы по другой должности, специальности, профессии, квалификации;
 - 3.1.2. поручение работы, при выполнении которой изменяются условия труда (размер заработной платы, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и другие условия), обусловленные трудовым договором;



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 3.1.3. перевод в обособленное структурное подразделение работодателя;
- 3.1.4. перевод в другую местность вместе с работодателем.
- 3.2. Перевод работника на другую работу допускается с согласия работника, оформляется внесением соответствующих изменений в трудовой договор и актом работодателя, по представлению руководителя подразделения или HR директора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.
- 3.3. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место либо в другое структурное подразделение в той же местности либо поручение работы на другом механизме или агрегате в пределах должности, специальности, профессии, квалификации, обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, когда работа в структурном подразделении, на определенном рабочем месте, механизме или агрегате содержит иные условия труда.
- 3.4. В случаях изменения наименования, ведомственной принадлежности работодателя, реорганизации работодателя — юридического лица трудовые отношения с работниками продолжаются без изменений (ст. 47 Трудового кодекса).
- 3.5. Условия труда — условия оплаты, нормирования труда, режима рабочего времени и времени отдыха, порядок совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, безопасности и охраны труда, технические, производственно-бытовые условия, а также иные по согласованию сторон условия труда (п. 17 п. 1 ст. 1 Трудового кодекса).
- 3.6. В связи с изменениями в организации производства, в том числе при реорганизации и (или) сокращении объема работ у работодателя допускается изменение условий труда работника при продолжении им работы по должности, специальности или профессии, соответствующей квалификации, обусловленной трудовым договором.
- 3.7. При изменении условий труда вносятся соответствующие дополнения и изменения в трудовой договор.
- 3.8. Об изменении условий труда работодатель должен письменно предупредить работника и (или) его представителей не позднее чем за пятнадцать календарных дней, если трудовым и коллективным договорами не предусмотрен более длительный срок предупреждения (п. 1, 2 ст. 46 Трудового кодекса).
- 3.9. Трудовой договор с работником подлежит прекращению при отказе работника от продолжения трудовых отношений в случаях:



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 3.9.1. отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем;
- 3.9.2. отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда;
- 3.9.3. отказа работника от продолжения работы при реорганизации работодателя — юридического лица;
- 3.9.4. отказа работника от перевода на другую работу при получении в связи с исполнением трудовых обязанностей производственной травмы, профессионального заболевания или ином повреждении здоровья, не связанном с производством.
- 3.10. Прекращение трудового договора допускается только при письменном отказе работника от продолжения трудовых отношений.
- 3.11. Не допускается прекращение трудового договора по окончании срока его действия, если беременная женщина представит справку о беременности сроком двенадцать и более недель, а также работник, имеющий ребенка в возрасте до трех лет, усыновивший (удочеривший) ребенка и пожелавший использовать свое право на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, представит письменное заявление о продлении срока трудового договора, кроме случаев замещения временно отсутствующего работника, то работодатель обязан продлить срок трудового договора по день окончания отпуска по уходу за ребенком.
- 3.12. Не позднее чем за 5 рабочих дней до прекращения трудового договора по любым основаниям, работник обязан осуществить передачу дел, документов и товарно-материальных ценностей, подписав акт приема-передачи дел и (или) акт приема-передачи товарно-материальных ценностей.
- 3.13. Не позднее чем за 2 рабочих дня до прекращения трудового договора по любым основаниям работник обязан сдать обходной лист с подписями должностных лиц в службу кадрового администрирования.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1. на изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом;
- 4.1.2. требовать от Работодателя выполнения условий трудового договора;
- 4.1.3. на безопасность и охрану труда;



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 4.1.4. на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- 4.1.5. на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- 4.1.6. на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- 4.1.7. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора и внутренними документами Работодателя;
- 4.1.8. оплату простоя в соответствии с условиями трудового законодательства Республики Казахстан;
- 4.1.9. на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, в соответствии с условиями трудового договора, внутренних документов Работодателя;
- 4.1.10. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом и внутренними документами Работодателя;
- 4.1.11. на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 4.1.12. на обязательное социальное страхование;
- 4.1.13. страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- 4.1.14. на гарантии и компенсационные выплаты;
- 4.1.15. на оплату в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в периоды временной нетрудоспособности работника, на основании предоставления подтверждающих документов, оформленными в порядке, установленном законодательством;
- 4.1.16. на защиту своих прав и законных интересов всеми способами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан;
- 4.1.17. на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, в суд, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом;
- 4.1.18. на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

4.1.19. на отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу здоровью или жизни Работника, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя Работодателя;

4.1.20. на обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обледования 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;

4.1.21. на обжалование действий (бездействий) Работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

4.1.22. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иным законодательством Республики Казахстан;

4.1.23. подавать жалобы и предложения по вопросам трудовой деятельности, жалобы и предложения рассматриваются руководством МОК в порядке подачи заявки через коммуникационный портал Битрикс24, раздел «Банк идей и предложений»;

4.1.24. обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя;

4.1.25. получение из единой системы учета трудовых договоров сведения о трудовом договоре и своей трудовой деятельности;

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

4.1.27. на сохранение средней заработной платы на время приостановки работы Работодателя из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. знакомиться с внутренними документами и актами Работодателя;

4.2.2. выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, внутренними документами и актами Работодателя;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, в том числе, соблюдать электронно-пропускной режим системы FACE-ID;

4.2.4. соблюдать профессиональную этику;

4.2.5. своевременно и качественно выполнять все приказы, распоряжения, решения, поручения, внутренние документы Работодателя;



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 4.2.6. соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 4.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников Работодателя;
- 4.2.8. сообщать Работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- 4.2.9. не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 4.2.10. возмещать Работодателю причиненный вред в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, внутренними документами и актами Работодателя;
- 4.2.11. возместить Работодателю затраты, связанные с его обучением, в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами и актами Работодателя;
- 4.2.12. в случае увольнения погасить все имеющиеся задолженности в денежном или ином выражении и пройти процедуру оформления обходного листа в соответствующих структурных подразделениях Работодателя;
- 4.2.13. для ППС: в период действия трудового договора с МОК, не заключать трудовые договора с другими организациями, компаниями и учебными заведениями без согласования с Работодателем;
- 4.2.14. повышать эффективность и качество выполняемой работы;
- 4.2.15. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.2.16. соблюдать конфиденциальность и обеспечивать служебную и коммерческую тайну в отношении документов Работодателя, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- 4.2.17. вести в рабочее время все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и внеаудиторной работы согласно индивидуальному плану, должностным инструкциям и соответствующим внутренними документами и актами, утвержденными в МОК;
- 4.2.18. ППС обязаны выполнять функциональные обязанности на рабочих местах в соответствии с графиками работы, утвержденными деканами факультетов и/или руководством МОК;



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

4.2.19. сообщать своевременно руководителю структурного подразделения, а также уведомить службу кадрового администрирования о невыходе в связи с временной нетрудоспособностью в день открытия листа о временной нетрудоспособности;

4.2.20. согласовывать с руководством МОК возможность предоставления средствам массовой информации каких-либо материалов или информации, связанных с деятельностью Работодателя;

4.2.21. сообщать руководству и службе безопасности МОК о готовящихся или происходящих на территории МОК чрезвычайных ситуациях, а также других нарушениях.

4.3. Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

4.4. Работнику запрещается:

4.4.1. портить имущество, инвентарь и интерьер помещений (писать, рисовать на мебели, на стенах помещений и зданий учебных корпусов);

4.4.2. выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений, без соответствующего согласования администрации МОК;

4.4.3. приобретать, хранить, употреблять, рекламировать, сбывать наркотические средства, психотропные и токсические вещества, а также алкогольные напитки;

4.4.4. приобретать, применять, сбывать, хранить, носить, рекламировать стрелковое и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства;

4.4.5. устраивать и участвовать в драке, вести себя грубо и недостойно, приводить (приносить) на работу домашних и экзотических животных, пресмыкающихся, использовать во время учебного процесса любые отвлекающие предметы;

4.4.6. играть в азартные игры (включая игру в игральные карты);

4.4.7. приобретать, употреблять, сбывать, хранить, носить, рекламировать в помещениях, общежитии и на территории МОК табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянную смесь, систему для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкости для них;

4.4.8. нарушать санитарно-гигиенические нормы в Доме студентов (далее - ДС) и в зданиях МОК;

4.4.9. проявлять всякого рода неуважительное неэтичное отношение к руководству, преподавателям, работникам, обучающимся МОК, вести себя с



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- нарушением норм морали и этики, в том числе: применять нецензурные и оскорбительные для человеческого достоинства выражения и т.д.;
- 4.4.10. нарушать правила эксплуатации лифта, в том числе несоблюдение учета грузоподъемности лифтов;
- 4.4.11. подрывать имидж МОК распространением недостоверных сведений о деятельности МОКа;
- 4.4.12. в устной или письменной форме распространять клеветнические и/или непроверенные сведения (факты), подрывающие репутацию всех работников МОК;
- 4.4.13. парковать автомашины в неустановленных местах и заезд на газоны на территории МОК;
- 4.4.14. обращаться в любые подразделения/отделы по своим личным вопросам.
- 4.4.15. во время заседаний и собраний запрещается пользоваться средствами связи (мобильные телефоны), а также иными предметами со звуковыми и световыми эффектами.
- 4.4.16. в рабочее время, как правило, запрещается: отвлекать работников от их непосредственной работы; созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. на свободу выбора при приеме на работу;
- 5.1.2. изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и по основаниям, которые установлены Трудовым кодексом;
- 5.1.3. издавать в пределах своих полномочий акты;
- 5.1.4. создавать и вступать в объединения (ассоциации, союзы) в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- 5.1.5. требовать от Работника выполнения условий трудового договора, внутренних документов и актов Работодателя;
- 5.1.6. поощрять Работника, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать Работника к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, внутренними документами и актами Работодателя;



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 5.1.7. в порядке, установленном внутренними документами и актами Работодателя, проводить аттестацию, оценку результативности и развития навыков Работника;
- 5.1.8. на возмещение ущерба, нанесенного Работником при исполнении трудовых обязанностей;
- 5.1.9. обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- 5.1.10. устанавливать Работнику испытательный срок;
- 5.1.11. обеспечивать Работнику профессиональную подготовку, переподготовку, повышение и признание их профессиональной квалификации в соответствии с условиями трудового договора, внутренними документами и актами Работодателя Трудовым кодексом и Законом Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях";
- 5.1.12. на возмещение своих затрат, связанных с обучением Работника, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Работодателя;
- 5.1.13. требовать документального подтверждения Работником расходов, подлежащих возмещению согласно трудовому договору, внутренними документам и актам Работодателя;
- 5.1.14. на получение из единой системы учета трудовых договоров сведений о трудовой деятельности Работника (с его предварительного согласия);
- 5.1.15. отстранять от работы и привлекать к дисциплинарной ответственности Работника, нарушающего требования по безопасности и охране труда, в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 5.1.16. на привлечение Работника к работе в выходные и праздничные дни с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
- 5.1.17. Работодатель в целях повышения безопасности МОК и регулярного контроля рабочего времени работника, будет осуществлять внутренний контроль всеми доступными средствами (видеонаблюдение рабочих помещений, система контроля доступа);
- 5.1.18. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым договором, внутренними документами и актами Работодателя, Трудовым кодексом и законодательством Республики Казахстан.

5.2. Работодатель обязан:



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 5.2.1. соблюдать требования трудового договора, трудового законодательства Республики Казахстан, изданных им актов;
- 5.2.2. осуществлять контроль по безопасности и охране труда;
- 5.2.3. своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные трудовым договором, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан, внутренними документами и актами Работодателя;
- 5.2.4. знакомить Работника с внутренними документами и актами Работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) Работника;
- 5.2.5. обеспечивать Работнику условия труда в соответствии с трудовым договором, трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 5.2.6. за счет собственных средств обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5.2.7. предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;
- 5.2.8. приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью Работника и иных лиц;
- 5.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование Работника;
- 5.2.10. страховать Работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
- 5.2.11. предоставлять Работнику оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск в случаях и порядке, предусмотренном трудовым законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Работодателя;
- 5.2.12. обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность Работника, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование;
- 5.2.13. предупреждать Работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 5.2.14. принимать меры по предотвращению профессиональных рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;
- 5.2.15. вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, выполняемых Работником;
- 5.2.16. возмещать вред, причиненный жизни и здоровью Работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 5.2.17. осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;
- 5.2.18. создавать согласительную комиссию в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- 5.2.19. при обращении работника в целях сообщения о факте коррупционного правонарушения или оказания иного содействия в противодействии коррупции в МОК, заключить с данным работником при наличии его намерения соглашение о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 5.2.20. заключить договор предпенсионного аннуитетного страхования в соответствии со статьей 23-1 Закона Республики Казахстан «Об обязательном страховании работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей».
- 5.3. Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

6. Условия труда

6.1. Для работников МОК устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 8 часов в день с 08.30 часов до 17.30 часов с перерывом на 1 час для отдыха и приема пищи для всех работников с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением ППС, для ППС перерыв для отдыха и приема пищи с 12.20 часов до 13.20 часов, при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 6.2. Общий объем педагогической работы для ППС определяется согласно утвержденной норме времени по видам педагогической деятельности, выполняемой ППС МОК на соответствующий учебный год.
- 6.3. Учебный год состоит из 34 недель, из которых 30 – теоретическое обучение (2 семестра по 15 недель), две экзаменационные сессии после окончания каждого теоретического курса (для очной формы) от 2 до 3 недель – итоговый контроль, без учета практик. Продолжительность практик определяется согласно академическому календарю.
- 6.4. В каникулярный период для обучающихся очной формы обучения преподаватели работают по расписаниям летнего семестра и обеспечивают методическую подготовку к следующему учебному семестру по соответствующим графикам, утвержденным проректором.
- 6.5. Обязательные консультации по самостоятельным работам обучающихся под руководством преподавателя проводятся в офис-часах через платформу MS Teams по соответствующим графикам, утвержденным проректором.
- 6.6. Контроль проведения занятий и выполнения ППС индивидуальных планов работы осуществляется деканатом факультета, офис-регистратором и департаментом по академическим вопросам (далее - ДАВ), а эффективность использования творческих часов оценивается деканом и проректором.
- 6.7. Заместители деканов представляют в ДАВ графики работы преподавателей в каникулярное время, а также в период зимней и летней экзаменационных сессий каждого учебного года.
- 6.8. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков устанавливается в соответствии с законодательством РК. Предварительный график отпусков на следующий календарный год предоставляется в службу кадрового администрирования до 10 декабря текущего года, который, после внесения корректировок, утверждается руководством до 1 июня следующего года.
- 6.9. Утвержденный график отпусков, доводится до сведения всех работников. График отпусков должен формироваться согласно взаимозаменяемости руководителей структурных подразделений.
- 6.10. В случае возникновения производственной необходимости, допускается вносить коррективы в график отпусков и отзывать работников из отпуска с их согласия с последующим предоставлением неиспользованной части трудового отпуска в другое время или производится компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

6.11. Распорядок учебного времени

6.11.1. Учебные занятия в МОК проводятся по расписанию в соответствии с рабочими учебными планами и программами (силлабусами), утвержденными в установленном порядке. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

6.11.2. Начало учебных занятий, как правило, в 8.30 часов.

Продолжительность академического часа составляет 50 минут (для бакалавриата, магистратуры, докторантуры).

6.11.3. Перерыв между занятиями для бакалавриата, магистратуры, докторантуры устанавливается продолжительностью 10 минут.

6.11.4. До начала каждого учебного занятия (в перерывах) в учебных аудиториях, лабораториях и мастерских, а также в кабинетах лаборанты и ассистенты подготавливают необходимые для проведения последующих занятий учебные пособия, препараты, аппаратуру и оборудование.

6.11.5. В каждой учебной группе 1, 2 курса бакалавриата, распоряжением декана факультета назначается эдвайзер (общий список эдвайзеров утверждается приказом МОК).

6.11.6. В помощь деканам факультетов на каждом факультете создается студенческий деканат. Студенческий деканат возглавляет студенческий декан, назначаемый на должность приказом МОК по результатам выборов, проводимых на общем собрании студенческого актива факультета. Студенческий декан подчиняется непосредственно декану факультета, председателю комитету студенческой молодежи (КСМ).

6.11.7. Чистоту и порядок во всех учебных аудиториях и лабораторных помещениях обеспечивает обслуживающий технический персонал.

6.11.8. Ежедневный контроль и ответственность за содержание в надлежащем состоянии учебных помещений после занятий возлагается на преподавателей, ведущих в соответствии с учебным расписанием занятия в данных помещениях, а также на старост групп.

6.12. При невыходе ППС на работу руководитель подразделения немедленно принимает меры по замене его другим работником.

6.13. Порядок в помещениях

6.13.1. В зданиях МОК запрещается:

- 1) хождение по коридорам в верхней одежде и головных уборах;
- 2) громкие разговоры, сопровождаемые шумом;



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- 3) играть в компьютерные, игорные и азартные игры;
- 4) проведение застолий и шумных мероприятий;
- 5) употребление арбузов, дынь и других фруктов, которые могут создавать дополнительные сложности в уборке и быть источником неприятных запахов.
- 6) входить работникам и/или посторонним лицам в учебную аудиторию во время проведения занятий;
- 7) входить работникам и/или посторонним лицам в здание МОК в нерабочее время без соответствующего разрешения ректора МОК.

Примечание: посещать занятия преподавателей вправе:

- ректор МОК, проректор, деканы факультетов, работники ДАВ, заведующие кафедрами, кураторы ОП а также преподаватели, по утвержденному графику взаимопосещений.

6.13.2. За сохранность товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в рабочее время несет материально ответственное лицо соответствующего подразделения, а вне рабочего времени – служба безопасности МОК.

6.13.3. Ответственность за обеспечение нормальной температуры и освещение помещений несет комендант МОК и подчиненный ему персонал.

6.13.4. Ответственность за санитарное состояние и противопожарную безопасность помещений возлагается на коменданта учебных корпусов и ответственных за данный вопрос лиц соответствующих подразделений.

6.13.5. Ответственность за содержание в исправном состоянии закрепленных за факультетами лабораторий, учебных аудиторий, кабинетов, мастерских и за подготовку учебных пособий к занятиям несет учебно-вспомогательный персонал факультетов (заведующие лабораториями, офис-менеджеры).

6.13.6. Контроль обеспечения порядка и ответственность за сохранность ТМЦ в местах общего пользования возлагается на службу безопасности МОК.

6.13.7. Ключи от всех помещений, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного службы безопасности соответствующего корпуса и выдаваться по утвержденному плану закрепления помещений только материально ответственным лицам структурных подразделений.

6.13.8. В здании МОК действует пропускной режим: вход в учебные корпуса осуществляются с понедельника по пятницу с 8.00 до 22.00 час.: работников МОК согласно электронно-пропускному режиму системы FACE-ID; обучающихся по идентификационным удостоверениям (ID), билетам учащихся; посетителей, стажеров – по временным пропускам с обязательной отметкой при выходе из



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

подразделения, куда был выдан пропуск; с 7.00 до 8.00 час. и после 22.00 час., а также в выходные дни (в случае выполнения особо срочной работы) – согласно предварительно поданным заявкам, подписанным курирующим проректором.

6.13.9. Научная библиотека/Музей работают по утвержденному графику. Пребывание посетителей в указанных подразделениях в обязательном порядке регистрируется в журнале посещений.

6.13.10. Сведения по опоздавшим на работу работникам и отсутствию отметки по электронно-пропускному режиму системы FACE-ID подаются ректору HR-департаментом.

Сведения о принятых мерах по опоздавшим на занятия преподавателям подаются в тот же день деканами ректору.

6.13.11. На период введения ограничительных мероприятий, в том числе карантина во всех корпусах МОК и в доме студентов строго должны соблюдаться Санитарно-эпидемиологические требования, в т.ч. дистанция не менее 1,5 метров при передвижении обучающихся в объекты образования, на территории объекта образования, в коридорах, в помещении; все работники МОК, а также все посетители без исключения должны носить медицинские или тканевые маски (смена масок не реже 1 раза в 3 часа).

6.13.12. В МОК не допускаются работники с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела).

7. Поощрения, социальная поддержка и дисциплинарные взыскания

7.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, высокое качество и профессионализм в работе и за другие достижения к работникам МОК применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение почетной грамотой МОК;
- 4) представление на награждение грамотами, знаками отличия государственных органов в сфере образования и науки Республики Казахстан, других государственных и местных органов власти и управления Республики Казахстан;
- 5) представление за особые трудовые заслуги на присвоение почетных званий Республики Казахстан, к правительственным наградам и др.



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

7.2. Все поощрения оформляются приказом ректора по представлениям руководителей подразделений и курирующих проректоров, доводятся до сведения коллектива, вносятся в базу данных службы кадрового администрирования по штату работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Руководители структурных подразделений вправе поощрять отличившихся работников подразделения с соответствующим оформлением распоряжений по подразделению. Поощрения работникам МОК могут быть объявлены распоряжением курирующего проректора по представлению руководителей подразделений. Поощрения могут быть объявлены на заседаниях ректората внесением в протокол.

7.1. МОК предоставляет работникам следующие виды социальной поддержки:

7.1.1. Медицинская поддержка:

- Ежегодные медицинские осмотры.

7.1.2. Поддержка семьи и детей:

- Подарки на Новый Год для детей до 13 лет включительно.

7.1.3. Жилищная поддержка:

- Компенсация аренды жилья для иногородних работников, по согласованию с руководством.

7.1.4. Профессиональное развитие:

- Организацию внутренних и внешних тренингов.
- Оплату участия в конференциях и семинарах при согласовании с руководством.
- Доступ к онлайн-курсам и корпоративной библиотеке

7.1.5. Культурно-массовые мероприятия:

- Организация корпоративных мероприятий и праздников.
- Поддержка участия в спортивных секциях и клубах.

7.1.6. Материальная поддержка:

- Премии и бонусы за достижения в работе.
- Материальная помощь в трудных жизненных ситуациях, а именно потеря прямых близких родственников (родители, дети, супруги) – 100 000 (сто тысяч) тенге на руки.

7.4. Все нарушители трудовой дисциплины обязаны представлять объяснительные курирующему проректору или оправдательные документы в HR-департамент.



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

7.5. На руководителей подразделений возлагается ответственность за несвоевременное представление информации об отсутствии работника на работе курирующему проректору.

7.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан (статьи 64-66 Трудового кодекса РК).

7.7. Дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, строгий выговор) налагается:

- в случае незначительного нарушения:

- 1) объявляется устно на заседании ректората;

- в случае грубого нарушения – поэтапно в следующем порядке:

- 1) объявляется приказом ректора;

- 2) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основанию, предусмотренным подпунктом 16) пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса РК.

7.8. В исключительных случаях (при допущении грубых нарушений трудовой дисциплины или иных нарушений) дисциплинарное взыскание может налагаться ректором МОК без соблюдения процедур, предусмотренных пунктом 7.7., вплоть до расторжения ТД по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РК (ст.52).

7.9. Руководство МОК, наложившее на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника или по ходатайству непосредственного его руководителя.

Примечание: если в течение шести месяцев после наложения взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание считается снятым.

8. Заключительные положения

8.1. Прием по личным вопросам работников МОК, обучающихся и других граждан ректором, а также проректорами осуществляется в дни приема в установленном порядке.



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

8.2. Все работники должны принимать активное участие в общественной жизни МОК и пропагандировать ее достижения, прилагать все усилия для поддержания высокого имиджа МОК.

8.3. ПВТР утверждается ректором МОК.

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящими ПВТР, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8.5. В период действия настоящих ПВТР в них могут быть внесены изменения и дополнения ректором МОК.

8.7. Вопросы, не урегулированные настоящими ПВТР, определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством республики Казахстан.



8.8. С ПВТР должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный ПВТР.

| | Должность | Подпись | Ф.И.О. | Дата: |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|-------|
| Разработал (-а): | Начальник юридической службы | | Баймұқаншев И.С. | |
| | Начальник службы кадрового администрирования | | Джандаулетова Д.Г. | |
| Согласовано: | Провост | | Сабденалиев Б.А. | |
| | Проректор по финансовым и административным вопросам | | Ким Р.Д. | |
| | Проректор по науке и инновациям | | Кизбасова Ж.Е. | |
| | Вр.и.о. Проректора по социальному развитию и воспитательной работе | | Дусипова Т.С. | |



ТОО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
КОРПОРАЦИЯ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

| | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
| | Проректор по цифровизации |  | Толымбеков Е.К. | |
| | HR-департамента |  | Жуандыкова А.Н. | |

