

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Приказом Провоста  
«Иностранное учебное заведение  
«University of Innovation and Technology»  
от «31» марта 2026 г. № 10/3



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) «Иностранного учебного заведения «University of Innovation and Technology» (далее — Университет) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом и иными внутренними документами, в том числе с по согласованию с Cintana Education.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Университета, порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, условия трудовой дисциплины, меры поощрения и дисциплинарной ответственности, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину, строго следовать настоящим Правилам, добросовестно и творчески относиться к работе, обеспечивать её высокое качество и производительное использование рабочего времени.

### 2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

2.1. Действие настоящих Правил распространяется на все структурные подразделения Университета, а также на все категории работников (включая работающих на условиях совместительства).

2.2. В части поддержания режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, действие настоящих Правил распространяется на работников

**Innotech**

Powered by  
Arizona State University®

сторонних организаций, пользующихся помещениями Университета на правах аренды или иных предусмотренных законодательством основаниях, а также на обучающихся и посетителей.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

**3.1.** Решение о приёме на работу, переводе, перемещении и увольнении работников принимается Провостом или иным лицом, уполномоченным на принятие таких решений.

**3.2.** Приём на должности профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с Положением о порядке образовательных программ профессорско-преподавательским составом и Положением о квалификационных требованиях к должностям ППС, утверждёнными приказами Провоста № 10/1 и № 10/1а от 31 марта 2026 года.

**3.3.** Приём работников на административные и иные должности производится по результатам собеседования и (или) тестирования, выявляющего профессиональную пригодность кандидата.

**3.4.** Для заключения трудового договора необходимы следующие документы:

- 1) заявление о приёме на работу;
- 2) удостоверение личности или паспорт;
- 3) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства);
- 4) документы об образовании, квалификации, в том числе документы о присвоении учёных званий и степеней (при наличии);
- 5) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 6) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования для ППС и иных лиц, обязанных проходить такое освидетельствование;
- 7) справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения;
- 8) резюме и фотографию 3×4.

Для заключения трудового договора о работе по совместительству работник дополнительно представляет справку с основного места работы с указанием должности и условий труда.

**3.5.** Приём на работу оформляется приказом Провоста, изданным на основании заключённого трудового договора. Работодатель обязан ознакомить работника с приказом о приёме на работу под роспись.

**3.6.** При приёме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3 (трёх) месяцев. Менее продолжительный испытательный срок (или его отсутствие) может быть предусмотрен по решению Провоста.

**3.7.** После заключения трудового договора работодатель знакомит работника со следующими документами:

- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- правилами безопасности и охраны труда, противопожарной и санитарной безопасности;
- иными внутренними нормативными документами, касающимися его деятельности.

**3.8.** Перевод на другую работу, изменение условий труда осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РК и оформляются приказом Провоста.

**3.9.** Основаниями прекращения трудового договора являются:

- истечение срока трудового договора;
- расторжение по соглашению сторон;
- расторжение по инициативе работника;
- расторжение по инициативе работодателя;
- перевод работника к другому работодателю;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РК.

**3.10.** Трудовой договор по инициативе работника расторгается с письменным предупреждением работодателя не менее чем за 1 (один) месяц до даты расторжения. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения указанного срока.

**3.11.** Прекращение или расторжение трудового договора оформляется приказом Провоста. Копия приказа вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в течение 3 (трёх) рабочих дней.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

**4.1. Работники имеют право на:**

- безопасность и охрану труда;

- получение полной и достоверной информации об условиях безопасности и охраны труда;
- ознакомление с внутренними нормативными документами, затрагивающими их права, обязанности и гарантии;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение вреда, причинённого здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- участие в работе коллегиальных органов управления;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- иные права в соответствии с Трудовым кодексом РК.

#### **4.2. Работники обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- соблюдать требования законодательства РК, нормативных документов и условия заключённых трудовых договоров;
- соблюдать нормы деловой этики и общепринятые нормы этики и нравственности;
- качественно и в срок выполнять служебные поручения;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте и в помещениях;
- бережно относиться к имуществу и материальным ценностям Университета;
- экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- не разглашать информацию, определённую документами как коммерческая или служебная тайна;
- постоянно работать над повышением своего профессионального уровня;
- при невозможности явки на работу незамедлительно уведомить непосредственного руководителя;
- нести иные обязанности, установленные Трудовым кодексом и нормативными актами в области образования.

#### **4.3. Работники профессорско-преподавательского состава дополнительно обязаны:**

- обеспечивать высокую эффективность научно-исследовательской, учебно-методической и воспитательной работы;
- соблюдать требования антикоррупционного законодательства; при выявлении фактов коррупции или академической нечестности сообщать об этом Провосту;
- выполнять работы, оговорённые трудовым договором, в соответствии с индивидуальным планом работы;
- обеспечивать качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;
- совершенствовать теоретические знания, практический уровень и педагогическое мастерство;
- быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся независимо от их расы, национальности и религии;
- соблюдать нормы педагогической этики, уважать честь и достоинство обучающихся;
- не реже одного раза в 3 (три) года проходить повышение квалификации по профилю преподаваемых дисциплин.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 5.1. Работодатель имеет право:

- на свободу выбора при приёме на работу;
- изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом;
- издавать в пределах своих полномочий внутренние нормативные акты (приказы, распоряжения, правила и др.);
- требовать от работников выполнения условий трудового договора и настоящих Правил;
- поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания и привлекать к материальной ответственности в соответствии с законодательством РК;
- иные права в соответствии с Трудовым кодексом и нормативными правовыми актами РК в области образования.

### 5.2. Работодатель обязан:

- обеспечить благоприятные условия труда и отдыха для работников;
- предоставить работникам рабочие места, оборудование и материалы, необходимые для выполнения служебных обязанностей;

- создавать условия для качественной подготовки специалистов с учётом требований современной образовательной деятельности;
- своевременно рассматривать и способствовать внедрению предложений работников;
- знакомить работников с внутренними актами ТОО в установленном порядке;
- своевременно выплачивать заработную плату в установленных размерах;
- обеспечивать работникам возможность профессиональной подготовки и повышения квалификации;
- выполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом и нормативными правовыми актами РК.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

**6.1.** В Университете устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Для ППС, в зависимости от учебного плана и утверждённого расписания занятий, может быть установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

**6.2.** Продолжительность рабочего времени для работников всех категорий составляет 40 (сорок) часов в неделю (на 1 ставку). Для работников-совместителей суммарная продолжительность ежедневной работы не должна превышать половину нормы рабочего времени в месяц.

**6.3.** В Университете устанавливается следующий режим рабочего времени:

- часы работы для сотрудников (АУП): с 9:00 до 18:00 при 5-дневной рабочей неделе;
- перерыв для отдыха и приёма пищи: с 13:00 до 14:00;
- для ППС режим рабочего времени определяется утверждённым расписанием учебных занятий в пределах 40-часовой недельной нормы.

**6.4.** Сверхурочная работа, работа в праздничные и выходные дни регламентируется приказами Работодателя в соответствии с действующим трудовым законодательством РК. Привлечение к указанным видам работ допускается с согласия работников. За работу в выходные и праздничные дни работнику по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха.

**6.5.** При неявке работника на работу руководитель обязан принять меры по выяснению обстоятельств неявки и зафиксировать отсутствие работника соответствующим актом.

**6.6.** Все работники имеют право на ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск с сохранением места работы и средней заработной платы. Порядок предоставления

отпуска определяется в соответствии с трудовым законодательством РК и Законом «Об образовании» РК.

6.7. Распорядок учебного процесса определяется расписанием учебных занятий, составляемым на основе утверждённых учебных планов. Вопросы организации учебного процесса регулируются Положением об академической деятельности ТОО.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, активное участие в научно-исследовательской работе и за иные достижения к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- другие виды поощрений, не запрещённые законодательством.

7.2. Поощрения объявляются приказом Провоста, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (при наличии).

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, нарушение Устава, настоящих Правил и иных внутренних актов к работникам могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора в случаях, установленных Трудовым кодексом.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается путём издания приказа Провоста, который объявляется работнику под роспись в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить ознакомление подписью об этом делается соответствующая запись.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения и не позднее 6 (шести) месяцев со дня его совершения.

7.7. Срок действия дисциплинарного взыскания — 6 (шесть) месяцев со дня его применения. Работодатель вправе досрочно снять дисциплинарное взыскание по ходатайству непосредственного руководителя работника.

## 8. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ

8.1. Университет обеспечивает безопасные условия труда в соответствии с требованиями законодательства РК об охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

8.2. Работники обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, применять средства индивидуальной защиты там, где это требуется.

8.3. О каждом несчастном случае, а также об обстоятельствах, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом Провоста и действуют бессрочно до введения в действие новых Правил.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом Провоста на основании изменений законодательства РК или по иным основаниям.

9.3. Все работники Университета обязаны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись. Ознакомление вновь принятых работников осуществляется в день подписания трудового договора.

9.4. Ответственность за организацию ознакомления работников с настоящими Правилами возлагается на отдел управления человеческими ресурсами (HR).