

**Утверждены
решением Правления
АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы»
от 24 ноября 2016 года (протокол № 56)**

**Правила
внутреннего трудового распорядка
в автономной организации образования
«Назарбаев Интеллектуальные школы»**

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка в автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее – Кодекс), Уставом автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы» и предусматривают соблюдение работниками центрального аппарата АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы» (далее – Работники) своих трудовых обязанностей и осуществление рационального использования рабочего времени.

2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы» (далее – Работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных законодательством в области трудовых отношений совместно или по согласованию с Работниками.

2. Порядок приема работников и прекращения трудового договора

3. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора. Содержание и порядок составления трудового договора отражены в статьях 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 62 Кодекса.

Порядок приема работников на работу в АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы» (далее – АОО) осуществляется в соответствии с Правилами проведения конкурса на замещении вакантных должностей, утверждаемыми Правлением АОО.

4. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего предоставления копии следующих документов:

- 1) удостоверение личности или паспорт;
- 2) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;
- 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- 4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан);
- 6) справка о наличии (отсутствии) судимости.

5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который доводится до Работника под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием АОО.

6. Работник может быть принят с испытательным сроком до 3-х месяцев, а для руководителей организаций, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей

филиалов, представительств организаций испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

7. При приеме на работу (назначении на должность) или при переводе в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязан:

ознакомить Работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка в АОО.

8. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, документов, указанных в пункте 4 настоящих Правил, приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении (при наличии таковых), документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации.

Личное дело Работника хранится в структурном подразделении АОО, ответственном за ведение кадрового производства. После увольнения работника, его дело хранится в архиве АОО.

9. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным статьей 49 Кодекса.

10. Работник вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, по собственному желанию, уведомив об этом Работодателя письменно не менее чем за один месяц, если иной срок не установлен Кодексом.

11. По истечении срока уведомления, указанного в пункте 10 настоящих Правил, Работник вправе прекратить работу, кроме случаев незавершения приема-передачи имущества (документации) Работодателя по вине материально ответственных лиц. При этом днем расторжения трудового договора с материально ответственными работниками является день завершения приема-передачи имущества (документации) Работодателя.

12. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Сторона трудового договора, изъявившая желание расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет уведомление другой стороне трудового договора. При этом Сторона, получившая уведомление, обязана в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщить другой стороне о принятом решении.

Дата расторжения трудового договора по соглашению сторон определяется по согласованию между Работником и Работодателем.

13. В последний день работы Работник обязан вернуть Работодателю по акту приема-передачи и/или обходному листу все полученные им для выполнения трудовых функций материальные ценности, денежные средства, служебные документы (дела) и иное имущество Работодателя, находящиеся или выданные Работнику в процессе трудовой деятельности.

Обходной лист оформляется работником структурного подразделения АОО, ответственное за ведение кадрового производства на каждого увольняемого Работника и является документом, с которым Работник должен обойти заинтересованные структурные подразделения АОО.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3. Основные права и обязанности Работника

15. Работник имеет право:

- 1) требовать от Работодателя заключение, изменение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Кодексом;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) безопасность и охрану труда;

4) принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, порученному ему заданием;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других структурных подразделений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

6) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующим в АОО Положением о системе оплаты труда и мотивации работников АОО;

7) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с Кодексом.

8) знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

9) требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

10) защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

11) обязательное социальное страхование, страхования от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей в случаях предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

12) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя Работодателя;

13) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

16. Работник обязан:

1) честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, качественно, быстро исполнять приказы и поручения руководства, отчеты, эффективно использовать рабочее время для производительного и результативного труда, совершенствовать профессиональные навыки, нести ответственность за достоверность представленных отчетов, информации и сведений;

2) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач, добиваться конечного результата в поставленных задачах, бережно относиться к вверенной собственности, рационально и эффективно использовать ее в работе;

3) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории АОО; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5) беречь и укреплять собственность работодателя, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру и т.д., экономно и рационально расходовать тепло/электроэнергию;

6) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Кодексом и иными законами Республики Казахстан;

7) стремиться к повышению деловой квалификации, изучению новейшего достижения отечественной и зарубежной науки и эффективным методам планирования;

8) при необходимости проходить аттестацию;

9) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной

работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей третьим лицам, соблюдать конфиденциальность всей служебной информации;

10) о временной нетрудоспособности и неявке по другим причинам на работу ставить в известность непосредственного руководителя и работника структурного подразделения АОО, ответственного за ведение кадрового производства;

11) постоянно придерживаться норм служебной, (деловой) этики, не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной (деловой) этики со стороны других работников;

12) соблюдать требования настоящих правил;

13) нести ответственность за результат своей работы;

14) способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в организации.

17. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными решением Правления АОО.

4. Основные права и обязанности Работодателя

18. Работодатель имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

2) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Кодексом и иными законами Республики Казахстан;

3) требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, заданиями;

4) требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими нормативными актами АОО;

5) налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные Кодексом и Правилами наложения дисциплинарных взысканий на работников АОО;

6) поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

7) на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;

8) устанавливать Работнику испытательный срок;

9) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с Кодексом и Правилами повышения квалификации работников АОО;

10) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с Кодексом и Правилами повышения квалификации работников АОО, утверждаемые Правлением АОО.

19. Работодатель обязан:

1) организовать труд Работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником свое определенное рабочее место;

2) обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, и наличие необходимых материалов, обеспечивающих ведение рабочего процесса;

3) принимать своевременные меры по предупреждению и пресечению нарушения трудовой дисциплины;

4) своевременно рассматривать и внедрять предложения и инициативы работников, направленные на улучшение работы АОО;

5) поддерживать и при необходимости поощрять Работников отличившихся за особый вклад в развитие АОО;

6) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное применение действующих условий оплаты труда;

7) своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;

8) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационно-экономическую и воспитательную работу направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

9) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам;

10) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

11) защищать персональные данные работника;

12) внимательно относиться к нуждам и запросам Работников.

20. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри организации, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности АОО.

5. Режим работы и время отдыха

21. В соответствии с действующим законодательством в АОО устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

22. Начало рабочего дня - 9.00 часов.

Окончание рабочего дня - 18.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

23. В течение ежедневной работы сотрудникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час в интервале с 13.00 до 14.00 часов.

24. Учет рабочего времени ведется в Табеле, который подписывает представитель структурного подразделения АОО, ответственного за ведение кадровой политики и согласовывает заместитель Председателя Правления, курирующий структурное подразделение АОО, ответственного за ведение кадровой политики. Табели учета рабочего времени утверждаются Председателем Правления АОО.

25. Для выполнения неотложной и заранее непредвиденной работы, по соответствующему распоряжению Председателя Правления АОО или руководителя структурного подразделения АОО Работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни (с письменного согласия работника) с последующим представлением отгулов или выплатой в размере согласно условиям трудового или коллективного договоров и (или) приказа Председателя Правления АОО, но не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной ставки работника. Такое привлечение оформляется приказом Председателя Правления АОО.

26. Сверхурочные часы не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

27. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и постановлениями Правительства.

28. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 января и утверждается руководителем АОО. Срок подачи заявлений на предоставление отпуска допускается за десять календарных дней до начала отпуска.

29. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников устанавливается 30 календарных дней.

30. Также Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

- 1) отпуск без сохранения заработной платы;
- 2) учебный отпуск;
- 3) отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);
- 4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Период нахождения в социальном отпуске засчитывается в трудовой стаж, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

31. По желанию Работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- 1) регистрации брака;
- 2) рождении ребенка;
- 3) смерти близких родственников.

32. Предоставление отпуска оформляется приказом Председателя Правления АОО.

33. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан своевременно уведомить своего непосредственного руководителя или работника ответственного за ведение кадровой политики и предоставить лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

34. В соответствии с Положением о системе оплаты труда и мотивации работников центрального аппарата АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы», утвержденным решением Правлением АОО за образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работнику может быть применена мера поощрения в виде выплаты премии.

35. Работодатель помимо выплаты премии вправе применить другие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение благодарственным письмом.

36. Поощрения объявляются приказом Председателя АОО, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

37. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Кодексом, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

38. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 Кодекса.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Кодексом и иными законами Республики Казахстан, не допускается.

39. Порядок применения, сроки наложения и действия дисциплинарных взысканий регулируются статьями 65, 66 Кодекса и Правилами наложения дисциплинарных взысканий на работников АОО, утверждаемыми Правлением АОО.

7. Заключительные положения

40. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники АОО под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

41. Настоящие Правила подлежат обязательному выполнению Работодателем и Работниками.