



SATBAYEV
UNIVERSITY

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
НЕКОМЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени К.И. САТПАЕВА»

Документ СМК
3 уровня

Редакция № 1
от «01» 09 2020 г.

Пр. 029-01-03.3.01 – 2020

**Правила об удаленной работе сотрудников
НАО «Казахский национальный исследовательский технический
университет имени К.И. Сатпаева»**

Пр. 029-01-03.3.01 – 2020

Алматы 2020

ПРЕДИСЛОВИЕ**1 РАЗРАБОТАНО** Департаментом по управлению персоналом КазНИТУ

Директор Департамента по управлению персоналом А.Исаева
«20» 08 2020 г.

2 СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Ректора Б. Мухтыбаев
«27» 08 2020 г.

Директор Административного департамента Ю.Квашнина
«26» 08 2020 г.

Начальник управления мониторинга
и оценки качества образования ДКР А.Сауранбаева
«25» 08 2020г

Начальник отдела
юридического обеспечения Д.Кульджанова
«24» 08 2020г.

Начальник отдела по развитию
государственного языка Ж.Оракбаева
«__» ____ 2020г.

3 УТВЕРЖДЕНО

решением Правления КазНИТУ от «09» 09 2020 г. № 30

4 ВВЕДЕНО впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
	Лист регистрации изменений	4
2	Организация работы в удаленном режиме и режим работы	5
3	Предупреждающие меры	
4	Нормы времени	

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила об удаленной работе сотрудников НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева» (далее - КазНITU, Университет) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом КазНITU, Постановлением главного санврача Казахстана от 10 мая 2020 № 36 «О дальнейшем усилении мер по предупреждению заболеваний коронавирусной инфекцией среди населения Республики Казахстан», Указом Президента Республики Казахстан от 15 марта 2015г. № 285 «О введении чрезвычайного положения в Республике Казахстан» и внутренними документами Университета.

1.2 Правила являются нормативным документом, регламентирующим работу сотрудников КазНITU в удаленном (дистанционном) режиме.

1.3 Основной целью перевода сотрудников Университета на удаленную форму работы является принятие предупредительных мер по профилактике заражения в случае эпидемии (пандемии) и поддержание стабильного режима деятельности работы университета в иных чрезвычайных ситуациях.

1.4 Работа в удаленном (дистанционном) режиме, дистанционная работа — форма осуществления трудового процесса, при котором трудовые функции выполняются работником вне места нахождения университета с применением в процессе работы информационно-коммуникационных технологий.

2 Организация работы в удаленном режиме и режим работы

2.1 Работодатель должен обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей в удаленном режиме.

2.2 Работник должен максимально предусмотреть способы выполнения своих обязанностей удаленно, минимизировать риски, связанные с невозможностью или затруднительностью их соблюдения.

2.3 Для обеспечения стабильного и бесперебойного образовательного процесса в период пандемий и других ЧС приказом Ректора вводится дистанционная форма обучения для студентов, магистрантов, докторантов и профессорско-преподавательский состав переводится на удаленную форму работы.

Для других работников университета, в зависимости от ситуации, приказом Ректора устанавливается частично или полностью дистанционный

режим работы.

2.4 Департамент информационных систем и Институт дистанционного образования и профессионального развития по запросу кафедр и институтов обеспечивают максимальные ресурсные и программные возможности университета для реализации онлайн и офлайн дистанционного формата обучения.

2.5 Преподаватели обеспечивают максимальное использование IT ресурсов как на базе университета, так и на базе общедоступных интернет систем для максимально удобной доступности студентам для получения информации, ответов на вопросы и заданий.

2.6 Режим работы для всех сотрудников университета, не применяющих удаленный режим работы, устанавливается в будние дни с 10:00 ч. до 16:00 ч. с возможностью отработки пропущенных часов в субботные дни из дома (кроме работников ДУИ, которые работают в штатном режиме, и компьютерного зала библиотеки (265 ГМК), который работает с 8:30 ч. до 17:30 ч. в будние дни и с 9:30 до 16:30 ч. в субботу).

Приказом Ректора могут быть определены иные часы работы сотрудников подразделений университета.

2.7 Сотрудники Центра оперативной деятельности (ЦОД) обеспечивают усиленный контроль пропускного и внутриобъектового режимов, организуют проведение бесконтактной термометрии и не допускают в университет сотрудников и сторонних лиц с признаками заболевания и повышенной температурой.

2.8 Сотрудники Департамента управления инфраструктурой обеспечивают проведение санитарной и дезинфекционной обработки помещений университета и средствами антибактериальными и антисептическими средствами работающих сотрудников.

2.9 Входящая электронная корреспонденция и внутренние служебные документы, кроме документов учета, требующих «живую» подпись, направляется через электронные корпоративные ресурсы в подразделения и исполнителям без распечатки. При этом использование отправителем и получателем корпоративных электронных ресурсов является обязательным условием регистрации корреспонденции и верификации подписи работника.

2.10 Руководители структурных подразделений должны утвердить график работы сотрудников (с указанием дней нахождения на рабочем месте и дней дистанционной работы) исходя из норм допуска и необходимости нахождения в университете.

3. Предупреждающие меры

3.1 Сотрудникам, не работающим в удаленном режиме, необходимо соблюдать санитарно-гигиеническую дистанцию, ношение защитной маски и соблюдения иных установленных санитарных требований, а также соблюдать безопасное расстояние на рабочих местах.

3.2 В период пандемии и иных ЧС **исключается доступ на все инфраструктурные объекты университета посторонних лиц и посетителей**, не являющихся работниками университета, работниками обслуживающих организаций.

3.3 В период пандемии и иных ЧС **запрещается** проведение мероприятий, предполагающих одновременное аудиторное присутствие значительного количества людей.

В случае проведения таких мероприятий сотрудники ЦОД или иных подразделений, выявившие факт проведения мероприятия, незамедлительно сообщают об этом в администрацию университета.

4 Нормы времени

4.1 Для работы ППС за основу норм времени используется утвержденная учебная нагрузка согласно расписанию занятий и офис-часов. Кроме того, ППС обязаны участвовать в удаленной работе учебных подразделений (кафедр, институтов) и комиссий университета вне часов учебных занятий.

Контактная работа со студентами, такая как прием вопросов и ответы в средствах электронной рассылки в часы вне рабочего времени входит в общий рабочий объем часов преподавателя (в пределах 40 часов в неделю).

4.2 Для работы сотрудников на полном удаленном режиме может быть использованы нормы времени удаленной работы вне рамок принятого традиционного рабочего времени (утреннее или вечернее время, выходные дни суббота или воскресенье), но не превышающие в сумме норму часов рабочей недели 40 часов.

4.3 Для работы сотрудников на частичном удаленном режиме нормы времени работы в офисе не должны превышать, установленных пунктом 2.6 времени работы в будние дни, для оставшегося рабочего времени могут быть использованы нормы времени удаленной работы вне рамок принятого традиционного рабочего времени (утреннее или вечернее время, выходные дни суббота или воскресенье), но не превышающие в сумме норму часов рабочей недели 40 часов.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность