

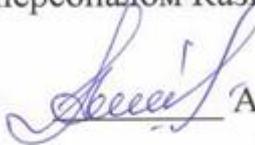
 SATBAYEV UNIVERSITY	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»	
Документ СМК 3 уровня	Редакция № 1 от «_01_» _09_ 2020 г.	П 029-01-03.3.01 – 2020

ПРАВИЛА ОБ УДАЛЕННОЙ РАБОТЕ СОТРУДНИКОВ

**НАО «Казахский национальный исследовательский
технический университет имени К.И. Сатпаева»**

Пр. 029-01-03.3.01 - 2020

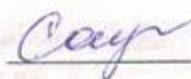
Алматы 2020

ПРЕДИСЛОВИЕ**1 РАЗРАБОТАНО** Департаментом по управлению персоналом КазННТУДиректор Департамента по управлению персоналом  А.Исаева«20» 08 2020 г.**2 СОГЛАСОВАНО**

Руководитель аппарата Ректора

«24» 08 2020 г. Б. Мухтыбаев

Директор Административного департамента

«26» 08 2020 г. Ю.КвашнинаНачальник управления мониторинга
и оценки качества образования ДКР«25» 08 2020г А.СауранбаеваНачальник отдела
юридического обеспечения«24» 08 2020г. Д.КульджановаНачальник отдела по развитию
государственного языка« » 2020г. Ж.Оракбаева**3 УТВЕРЖДЕНО**решением Правления КазННТУ от «01» 09 2020 г. № 30**4 ВВЕДЕНО** впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организация работы в удаленном режиме	4
3	Предупреждающие меры	5
4	Нормы времени	6
	Приложение	7
	Лист регистрации изменений	8

1 Общие правила

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 Институт дистанционного образования и профессионального развития по запросу кафедр и институтов обеспечивает 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 задания.

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 субботние дни из дома (кроме работников ДУИ, которые работают в штатном режиме, и компьютерных залов библиотеки, которые работают с 8:30 ч. до 17:30 в будние дни).

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 акнибактериальными и антисептическими средствами работающих сотрудников.

2.9 Входящая электронная корреспонденция и внутренние служебные документы, кроме документов учета, требующих «живую» подпись, направляются 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 соблюдение 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

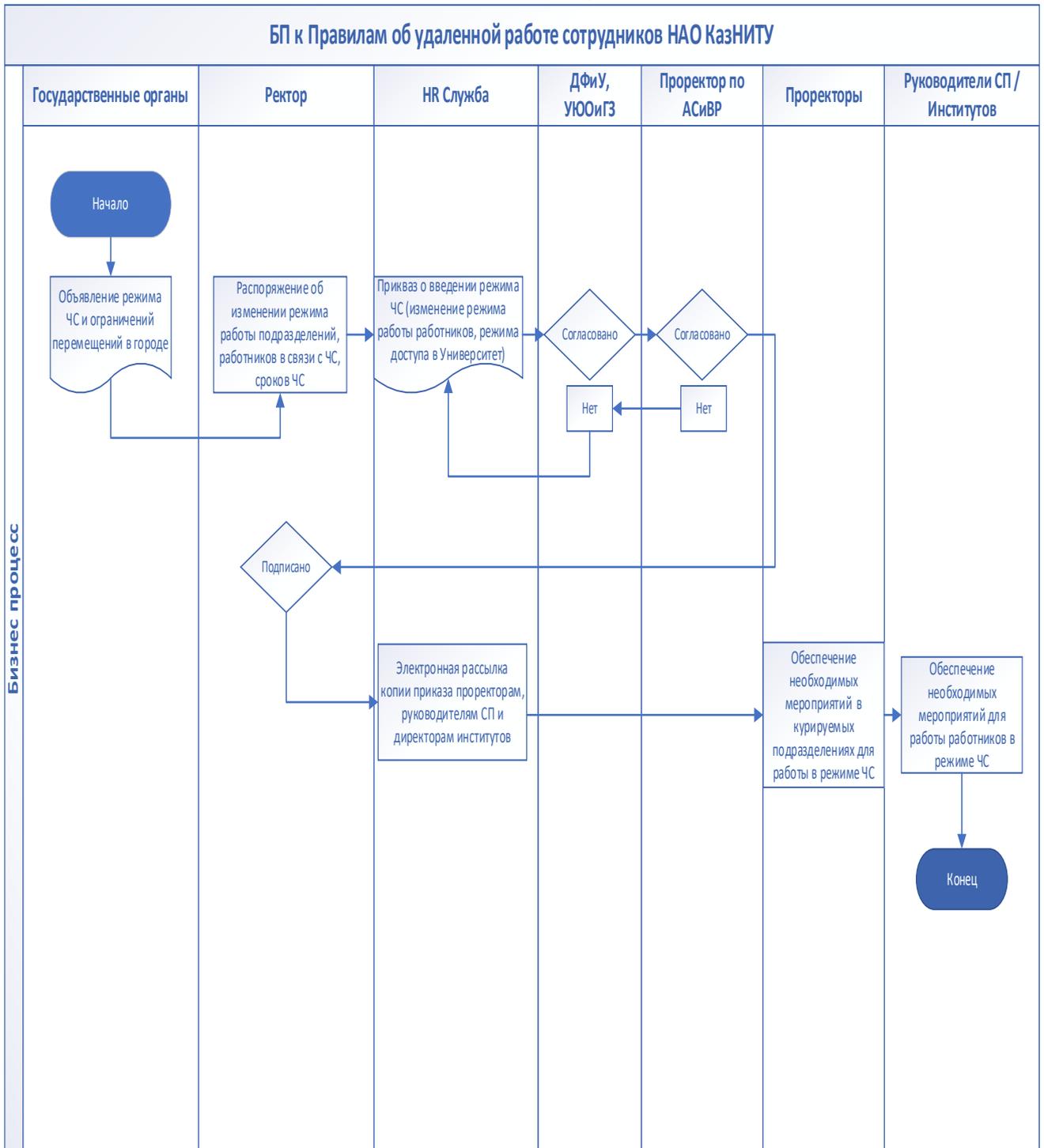
1.1 Для работы ППС за основу норм времени используется утвержденная учебная нагрузка, согласно расписанию занятий и офис-часов. Кроме того, ППС обязаны участвовать в удаленной работе учебных подразделений (кафедр, институтов) и комиссий университета вне часов учебных занятий.

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).

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

1.3 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.

Блок схема бизнес-процессов



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
а 1	р 2 пп 2.4	изменить а 1 от			Болгошина гов. министр
а 2	р 2. пп 2.6	заменить а 1.			
а 3	Приложение 4	дополнить а 2 от 29.07.2024 пои схему			Болгошина гов. министр