	ТОО «Клиника AMD»	
КЛИНИКА Академия Здоровья	050012, Алматы қ. Бөгенбай батыр кош., 149 тел/факс: (727) 3131522	050012, г. Алматы ул. Богенбай батыра, 149 тел/факс: (727) 3131522

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТОО «Клиники AMD»
_____ Толеубаева К.Т.
«__» _____2026г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
26-05-2026

Согласовано:

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Научный руководитель, эксперт		к.м.н Куланчиева Ж.А.

г.Алматы

Оглавление

1. Общие положения.....3
2. Трудовые отношения.....4
3. Общий порядок зачисления и отчисления обучающихся.....5
4. Основные права и обязанности сотрудников.....7
5. Основные права и обязанности обучающихся.....9
6. Основные права, обязанности и управленческие функции администрации.....9
7. Рабочее (учебное) время и время отдыха.....15
8. Внутренний образовательный распорядок 16
9. Порядок в помещениях.....17
10. Поощрения за успехи в работе и учебе.....17
11. Дисциплинарная ответственность сотрудника, обучающегося.....17
12. Заключительные положения.....18

1. Общие положения

1.1. Правила являются локальным правовым актом ТОО «Клиники AMD», устанавливающим общие подходы:

- к формированию и прекращению трудовых и образовательных отношений между сотрудниками и Клиникой, между обучающимися и Клиникой соответственно;
- к основным правам, обязанностям и ответственности сотрудников, обучающихся и администрации Клиники;
- к режиму рабочего и учебного времени, условиям трудовой деятельности в Клинике;
- к времени отдыха сотрудников и обучающихся в Клинике.
- к мерам поощрения и взыскания, ответственности за нарушение трудовой и учебной дисциплины сотрудников и обучающихся Клиники.
- к иным вопросам трудовых и образовательных правоотношений, не урегулированным трудовыми и образовательными правовыми нормами Республики Казахстан.

1.2. Основной целью Правил является эффективное взаимодействие Клиники, сотрудников и обучающихся Клиники на основе сознательного и добросовестного отношения к труду и учебе, их результатам, на основе потребности:

- в укреплении трудовой дисциплины;
- в эффективном использовании рабочего и учебного времени;
- в поддержании высокого качества работы;
- в бережном отношении к имуществу и материальным ценностям, его сотрудников и обучающихся;
- в совершенствовании учебного и трудового процессов;
- в оптимизации управленческой деятельности;
- в успешной реализации целей, отраженных в Уставе Клиники и его стратегии.

1.3. Нормативно-правовой базой Правил является Конституция РК, Трудовой кодекс Республики Казахстан – «ТК РК», «Кодекс»), Закон РК «Об образовании», Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования, Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы послевузовского профессионального образования Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения и другие нормативно-правовые акты РК.

1.4. Правила вступают в силу на основании решения Экспертного Совета и действуют до внесения в них соответствующих изменений (дополнений) или утверждения в новой редакции в установленном порядке. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила аналогичен порядку их принятия.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом Клиники, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех сотрудников и всех категорий обучающихся Клиники) включая сотрудников и обучающихся обособленных структурных подразделений.

1.5.2. Правила обязательны для каждого обучающегося в Клинике независимо от вида его обучения.

1.6. Администрация Клиники обеспечивает возможность свободного ознакомления с Правилами сотрудников и обучающихся Клиники в установленном порядке.

1.7. Для целей соблюдения и применения Правил используются следующие понятия:

Администрация (исполнительный орган) - директор, руководители структурных подразделений Клиники.

аморальное поведение – поведение, не совместимое с общественными правилами поведения, нормами морали и нравственности, принятыми в Клинике;

дисциплинарный проступок – виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником (обучающимся) возложенных на него обязанностей, вытекающих из статуса сотрудника (обучающегося) Клиники (нарушение требований законодательства РК, обязательств по договору и Правил, должностных инструкций, положений, приказов директора Клиники) и т.п.);

обучающийся – физическое лицо, в отношении которого издан и действует приказ директора Клиники о зачислении на обучение.

К категории обучающихся относятся: резиденты, врачи первичного звена

сотрудник – физическое лицо, состоящее с Клиники в трудовых отношениях на основе заключенного трудового договора независимо от условий и особенностей выполнения трудовой функции.

1.8. Обучающиеся и сотрудники Клиники пользуются равными правами, а также несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством РК, Уставом Клиники, Правилами и иными правовыми актами Клиники).

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Клиники самостоятельно при условии соблюдения законодательства РК и законных прав и интересов сотрудников и обучающихся, а в случаях, предусмотренных законодательством РК.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения в Клиники основываются на соглашении между физическим лицом и Клиники о личном выполнении им за плату трудовой функции (работы по определенной квалификации и должности), о подчинении Правилам при условии обеспечения администрацией Клиники условий труда, предусмотренных законодательством РК, трудовым договором и иными локальными актами Клиники.

2.1.1. Возникновение трудовых отношений в Клиники в обязательном порядке оформляется приказом директора Клиники.

2.1.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, оформляется приказом директора.

2.1.3. Любые действия, влекущие изменение статуса сотрудника Клиники, оформляются приказом директора Клиники.

2.2. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству РК и иным нормативным актам, содержащим нормы трудового права.

2.3. В Клинике предусмотрены следующие категории сотрудников:

- профессорско-преподавательский состав (далее также – «преподаватели», «ППС»;

- административно-управленческий персонал;

- прочий персонал.

2.4. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий сотрудников устанавливаются законодательством РК, трудовым договором и иными правовыми актами Клиники.

2.4.1. Заключение трудового договора с сотрудниками из числа профессорско-преподавательского состава производится с учетом положений, установленных нормативными актами РК в области образования для данной категории работников.

2.4.2. При заключении, исполнении и изменении условий, а также при расторжении трудового договора с сотрудником из числа иностранных граждан или лиц без гражданства должны соблюдаться нормы миграционного законодательства.

2.5. Действие трудового договора начинается со дня его подписания сторонами либо установленной в нем даты. Фактическое допущение к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора.

2.6. В случае отсутствия и (или) не оформления надлежащим образом трудового договора по вине работодателя трудовые отношения считаются возникшими с того дня, когда работник приступил к работе.

2.7. При заключении трудового договора сотруднику по соглашению между ним и администрацией Клиники в установленном законодательством РК порядке может быть установлен испытательный срок. Порядок, сроки и иные условия проведения испытания при приеме на работу устанавливаются нормами ТК РК.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту кадровой службы, документы в соответствии с перечнем и порядком, установленными нормативными актами Республики Казахстан.

2.9. До заключения трудового договора (его подписания) сотрудник ОК обязан обеспечить ознакомление сотрудника под роспись в установленном в Клинике порядке с Уставом Клиники, Правилами, иными правовыми актами Клиники, непосредственно относящимися к предстоящей профессиональной деятельности сотрудника. Сотрудник подразделения, осуществляющего в Клинике охрану труда, обеспечивает ознакомление принимаемого на работу сотрудника с Правилами охраны труда.

2.11. Прекращение трудовых отношений с Клиникой производится в порядке, по основаниям и в сроки, установленные ТК РК.

2.11.1. В ходе процедуры прекращения трудовых отношений с Клинике сотрудник должен передать рабочую документацию (в печатном и в электронном виде) по делам, находящимся у него на исполнении, контроле или хранении, вновь принимаемому на работу лицу, а при его отсутствии – руководителю. Передача документов оформляется соответствующим актом с описью, которые хранятся в подразделении.

2.11.2. Отказ от передачи рабочей документации Клинике приравнивается к отказу от выполнения своих трудовых функций. В этом случае администрация Клиники оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе с соблюдением норм ТК РК.

3. Общий порядок зачисления и отчисления обучающихся

3.1. Зачисление в Клинику для обучения оформляется приказом директора Клиники. Любые действия, влекущие изменение статуса обучающегося в Клинике, оформляются приказом директора Клиники.

3.2. Конкретный порядок, условия и особенности обучения в Клинике каждой категории обучающихся устанавливаются специальными правовыми актами.

3.3. Прекращение статуса обучающегося в Клинике производится по основаниям, предусмотренным Уставом Клиники.

3.4. Обучающийся по его просьбе должен быть отдельно ознакомлен с основаниями его отчисления.

3.6. Порядок составления, оформления и издания приказов о зачислении, об отчислении обучающихся определяется и регулируется правовыми актами Клиники.

4. Основные права и обязанности сотрудников Клиники

4.1. Сотрудник Клиники имеет право на:

- уважительное и тактичное отношение к себе со стороны других сотрудников и обучающихся Клиники, на здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и трудовым договором;
- своевременное обеспечение и предоставление технической и иной необходимой документаций, надлежащее качество оборудования, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в рамках Положения об оплате труда, утвержденного в Клинике.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию о Клинике, его деятельности, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональное развитие в рамках Клиники
- на поощрение творческой инициативы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных от бесконтрольного доступа, использования и распространения в рамках Клиники.
- обжалование приказов и распоряжений администрации Клиники в порядке, установленном законодательством РК и Уставом Клиники;
- обращение к администрации и на обоснованный ответ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РК;
- обязательное социальное страхование в рамках законодательства РК.

4.2. Сотрудник Клиники обязан:

- уважительно и тактично относиться к другим сотрудникам и обучающимся Клиники поддерживать здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;
- добросовестно и качественно исполнять свои должностные обязанности, ориентируясь на результативность своей работы;
- соблюдать законодательство РК, условия трудового договора и требования соответствующей должностной инструкции, Устав Клиники и Правила, а также иные правовые акты Клиники;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные законодательством РК нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и правила по обеспечению безопасности труда, установленные законодательством РК, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- бережно относиться к имуществу Клиники других сотрудников и обучающихся Клиники, оказывать содействие администрации Клиники в их сохранении;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать администрации Клиники либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Клиники;

- оповестить в кратчайшие сроки о своей неявке на работу непосредственного руководителя любыми доступными способами и средствами;
- соблюдать моральные и этические нормы поведения, традиции Клиники;
- постоянно повышать свою квалификацию;
- принимать участие в организации и проведении мероприятий по содержанию помещений и территории Клиники в состоянии, необходимом и достаточном для их нормальной эксплуатации.

4.3. Сотрудники Клиники также имеют иные права и несут иные обязанности, вытекающие из статуса сотрудника Клиники, а также из правовых актов РК, правовых актов Клиники, соответствующих договоров.

4.4. Лица, замещающие руководящие должности в Клиники

- обеспечивают выполнение полного комплекса мероприятий по реализации стратегии управления персоналом в Клиники в рамках вверенного коллектива сотрудников;
- обеспечивают оптимальный процесс работы сотрудников вверенного подразделения посредством эффективного распределения времени и объемов выполняемых функций;
- поощряют творчество и инициативу сотрудников вверенного подразделения;
- поддерживают в коллективе атмосферу взаимоуважения, доверия, доброжелательности и единства;
- представляют коллектив на соответствующих мероприятиях в Клиники и за его пределами в рамках предоставленных полномочий;
- обеспечивают трудовую дисциплину в коллективе.

5. Основные права и обязанности обучающихся

5.1. Обучающиеся в Клиники имеют право на:

- уважительное и тактичное отношение к себе со стороны других обучающихся и сотрудников Клиники
- получение теоретических и практических знаний, соответствующих современному уровню развития образования, науки, техники и культуры;
- пользование в Клиники при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом, библиотекой, информационным фондом, услугами учебных, научных и других подразделений Клиники в порядке, определяемом Уставом и другими правовыми актами Клиники
- участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, проводимых Клиники
- поощрение творческой инициативы;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Клиники, в том числе через общественные организации, органы студенческого самоуправления и органы управления Клиники;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Клиники в порядке, установленном законодательством РК и правовыми актами Клиники;
- обращение к администрации Клиники и на обоснованный ответ;
- получение в установленном порядке социальной поддержки в формах, предусмотренных законодательством РК и правовыми актами Клиники;
- пользование льготами, предусмотренными законодательством РК, за счет выделяемых Клиники средств государственного бюджета;

- полную достоверную информацию об Клиники, его деятельности, об условиях обучения и требованиях к организации учебного процесса;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных от бесконтрольного доступа, использования и распространения в рамках Клиники
- перевод внутри Клиники или для продолжения обучения в другом вузе;
- получение документа государственного образца об образовании соответствующего уровня образовательным программам при условии успешного прохождения итоговой государственной аттестации.

5.2. Обучающиеся в Клиники обязаны:

- уважительно и тактично относиться к другим обучающимся и сотрудникам Клиники;
- соблюдать законодательство РК, Устав Клиники, Правила, иные правовые акты Клиники, в том числе, регламентирующие порядок нахождения на территории Клиники,
- соблюдать моральные и этические нормы поведения и общения;
- уважать труд преподавателей и других категорий сотрудников Клиники;
- своевременно и добросовестно выполнять предусмотренные в рамках учебного процесса задания, осваивать и изучать рекомендуемую преподавателями литературу, другие источники знаний по конкретной дисциплине, готовиться к зачетно-экзаменационным сессиям и итоговой государственной аттестации;
- соблюдать учебную и общественную дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Клиники, других сотрудников и обучающихся Клиники, оказывать содействие администрации Клиники в его сохранении.

5.3. Обучающиеся в Клиники также имеют иные права и несут иные обязанности, вытекающие из статуса обучающегося в Клиники, а также из нормативных актов РК, правовых актов Клиники, соответствующих договоров.

5.4. информирование ответственного лица о неявке обучающихся на занятия с указанием причин пропуска;

- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание.

6. Основные права, обязанности и управленческие функции администрации

6.1. Администрация Клиники имеет те же права и обязанности, что и сотрудники Клиники. Кроме этого, для организации эффективного управления трудовым и учебным процессом в Клинике администрация Клиники вправе:

- запрашивать необходимую информацию от сотрудников, обучающихся в Клиники и устанавливать формы и сроки ее предоставления, а также применять меры дисциплинарного воздействия к виновным лицам за несвоевременность подачи, некачественное оформление и недостоверность данных;
- инициировать совещания и заседания, приостанавливать деятельность подразделений Клиники, учебу обучающихся, если такая необходимость вызвана объективными (чрезвычайными) обстоятельствами;
- совершать иные организационно-властные (контрольно-распорядительные) действия, вытекающие из управленческой роли администрации Клиники

6.2. В целях обеспечения трудового и учебного процесса в Клиники администрация Клиники:

- эффективно управляет коллективом сотрудников Клиники;
- организует внедрение передовых методов управления;
- создает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает исправное состояние рабочего оборудования;
- своевременно рассматривает и внедряет предложения общественных организаций, преподавателей и сотрудников других категорий, а также обучающихся, направленные на улучшение работы и учебы в Клиники
- всемерно укрепляет трудовую и учебную дисциплину, поддерживает и поощряет лучших сотрудников и обучающихся в Клиники
- осуществляет контроль над учебной дисциплиной обучающихся и трудовой дисциплиной сотрудников;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность членов трудового коллектива; своевременно рассматривает объективные критические замечания сотрудников и сообщает о принятых мерах;
- внимательно относится к нуждам и запросам обучающихся и сотрудников, принимает меры, направленные на улучшение социально-бытовых условий сотрудников и обучающихся в Клиники в пределах имеющихся финансово-материальных ресурсов;
- применяет меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- контролирует соблюдение сотрудниками (обучающимися) всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- представляет коллектив Клиники на соответствующих мероприятиях внешнего уровня;
- систематически информирует трудовой коллектив Клиники о деятельности Клиники и ее результатах.

6.3. Администрация Клиники также осуществляет иные функции, вытекающие из статуса и управленческой роли администрации Клиники, а также из правовых актов РК, правовых актов Клиники, соответствующих договоров.

7. Рабочее (учебное) время и время отдыха

7.1. Организация труда и учебного процесса в Клиники.

7.1.1. В Клиники устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя. Общее количество рабочего времени в неделю и его особенности в зависимости от категории сотрудников определяются ТК РК.

7.1.2. Продолжительность рабочего дня составляет:

Для административно-управленческого персонала - 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю).

- Время начала и окончания рабочего дня – 9.00 и 18.00 соответственно.
- Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 14.00 и в рабочее время не включается.
- Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для работников, не принимающих непосредственное участие в организации и проведении учебных занятий, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при восьмичасовом рабочем дне. Структурные подразделения работающих по шестидневной рабочей неделе объявляются приказом директора.

Для АУП, непосредственно связанных с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя при условии, что продолжительность рабочего времени не может превышать установленную Кодексом для данной категории работников (40 часов в неделю).

Для профессорско-преподавательского состава составляет 36 часов в неделю.

Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и утвержденным учебным расписанием.

Учебное расписание на семестр доводится до сведения соответствующих сотрудников, обучающихся не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебных занятий.

Для учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала - пять рабочих дней по 7 часов и один рабочий день (суббота) - 5 часов при шестидневной рабочей неделе (40 часов в неделю).

- Время начала и окончания рабочего дня (ежедневно за исключением субботы) – 9.00 и 17.00 соответственно.

- Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 14.00 и в рабочее время не включается.

- Суббота - с 9.00 до 14.00, без перерыва на обед.

- Выходной день- воскресенье.

Исходя из функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, директор по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям работников время начала и окончания работы.

Продолжительность работы (смены) для работников, занятых на работе с вредными условиями труда, составляет 6 часов при шестидневной рабочей неделе, (36 часов в неделю) согласно Перечня должностей и профессий, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

При пятидневной рабочей неделе по 7 часов 12 минут (7,20 часа) (36 часов в неделю) согласно Перечня должностей и профессий, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

Сверхурочная работа, работа в праздничные и выходные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РК.

Учебная нагрузка на праздничные дни не планируется.

График учебного процесса и учебное расписание формируются с таким расчетом, чтобы образовательный процесс в праздничные дни не осуществлялся.

Учебная нагрузка для ППС устанавливается дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом образовательной программы, времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать предела, установленного правовыми актами РК.

В пределах установленного рабочего времени преподаватели должны выполнять все виды педагогической, учебно-методической, научно–исследовательской и других работ.

Контроль над выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами/курсами.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным учебным расписанием контролируется руководителем (уполномоченным сотрудником) соответствующего учебного подразделения и соответственно.

Вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно — в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных

занятий, письменно уведомив об этом подразделение, осуществляющее учебное управление в Клиники, в день осуществления замены или в течение следующего за ним рабочим днем. Уведомление оформляется служебной запиской заведующего кафедрой.

Замена преподавателя и (или) замена учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения директора департамента, курирующего образовательный процесс в Клиники.

Сотрудники подразделения, осуществляющего учебное управление в Клиники, проводят выборочный текущий контроль (аудит) за исполнением учебного расписания преподавателями на основе соответствующих планов-графиков.

Результаты аудита обсуждаются на соответствующих совещаниях и собраниях, в ходе которых вырабатываются и определяются дальнейшие мероприятия (с указанием ответственных сотрудников) по оптимизации хода учебного процесса и выполнения его графиков и учебного расписания.

Конкретный порядок, особенности и параметры определения, выполнения, оформления и учета выполнения учебной нагрузки преподавателей устанавливаются специальным правовым актом (актами) Клиники.

Контроль над соблюдением расписания учебных занятий осуществляется уполномоченными сотрудниками, контроль над выполнением индивидуальных планов сотрудников из числа ППС - заведующими кафедрами.

Особенности графика работы в обязательном порядке фиксируются в соответствующем трудовом договоре.

На отдельных видах работ может предусматриваться предоставление сотрудникам в течение рабочего дня специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются приказом директора Клиники при обосновании непосредственного руководителя подразделения.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности Клиники и с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Сотрудники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

В условиях непрерывной работы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего сотрудник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим сотрудником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

На работе, где по условиям выполнения трудовой функции перерыв для отдыха и питания установить нельзя, сотруднику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

При необходимости выполнения отдельными категориями сотрудников своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для них может быть установлен ненормированный рабочий день.

Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора Клиники. В случае введения в Клиники суммированного учета рабочего

времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора, установленных законодательством РК.

В случае неявки сотрудника на работу по болезни или другим уважительным причинам он должен в кратчайший срок уведомить об этом своего непосредственного руководителя (письменно или по телефону).

Уважительность неявки должна быть подтверждена документально.

При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

В случае невозможности провести занятие в соответствии с утвержденным расписанием преподаватель обязан заблаговременно поставить об этом в известность заведующего кафедрой или ответственного за контроль соблюдения утвержденного расписания.

Уважительность причины пропуска занятия преподавателем должна быть документально подтверждена.

Иные вопросы планирования, организации и выполнения работы решаются в рабочем порядке при условии взаимного соблюдения законных прав и мнений сотрудников, целей и задач Клиники, а также принципов добросовестности, разумности и целесообразности.

Организация пропускной системы и системы учета рабочего времени.

В Клиники введена Система учета рабочего времени.

Контроль прихода на работу и ухода с работы сотрудников Клиники осуществляется специалистом функционального обеспечения.

7.2. Организация учебного процесса

7.2.1. На начало календарного года утверждается план образовательных циклов ПК и НФО с информированием заинтересованных лиц.

В Клиники устанавливается следующее время начала и окончания учебных занятий:
- очная форма обучения: начало занятий – 09.00.

7.2.2. Нормы времени по видам учебной работы разрабатываются Клиники самостоятельно на основе норм, определенных государственными общеобязательными стандартами образования и дополнительного образования.

Нормы времени по видам учебной работы утверждаются решением Экспертного совета Клиники.

При проведении аудиторных занятий: лекции, семинары, практические занятия 1 академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) по видам занятий.

При проведении лабораторных работ и занятий по физической культуре 1 академический час равен 2 контактным часам (100 минутам), студийных занятий - 1,5 контактным часам (75 минутам).

7.2.4. Виды учебных занятий, формы контроля знаний обучающихся, порядок, методология и принципы оценки успеваемости обучающихся устанавливаются в специальных нормативных актах в области образования и актах Клиники.

7.2.5. Учебные занятия в Клиники проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным приказом директора Клиники.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание, которое согласовывается с текущим учебным расписанием.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается в пределах, определяемых ГСДО по соответствующему направлению подготовки (специальности).

7.2.6. Занятия проводятся по потокам или учебным (академическим) группам.

С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

7.2.7. В каждой образовательной (академической) группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, который хранится в кадровой службе, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний обучающихся.

7.2.8. Во время отпуска и после его окончания преподаватели в соответствии с утвержденными учебными планами могут привлекаться на основании приказа директора Клиники:

- к участию в работе методических комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов учебных программ и методических разработок; комиссий, связанных с приемом обучающихся на новый образовательный год;
- к педагогическим чтениям, семинарам и другим мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию педагогического мастерства и теоретических знаний преподавателей.

7.3. Время отдыха и праздничные дни

7.3.1. Время отдыха от работы определяется исходя из трудового законодательства РК и конкретных утвержденных графиков работы (законодательства в области образования РК и графиков учебного процесса и учебного расписания) в Клиники.

7.3.2. Ежегодные отпуска сотрудникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией Клиники. График отпусков обязателен для соблюдения сотрудниками и администрацией Клиники.

При составлении графика отпусков администрация Клиники учитывает по возможности пожелания сотрудника и особенности функционирования отдельных процессов в Клиники, а также круг лиц, имеющих право на предоставление отпуска в любое время (по их желанию) в соответствии с законодательством РК.

Иные условия составления графика отпусков в Клиники устанавливаются отдельными правовыми актами Клиники. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год возможны по согласованию между сотрудником и администрацией Клиники. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом директора.

О времени начала отпуска сотрудник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его наступления.

Предоставление отпуска в течение учебного года допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

7.3.3. Продолжительность отпусков (дней отдыха) сотрудников Клиники и порядок их предоставления отдельным категориям сотрудников, в том числе сотрудникам, занятым в учебном процессе и обеспечивающим организацию учебного процесса и управление им, устанавливаются Клиники в соответствии с законодательством РК и трудовым договором Клиники .

Подразделение по управлению кадровой политикой Клиники (ОК), ведет учет пребывания сотрудников в отпусках (предоставления дней отдыха) и контролирует своевременность их предоставления и использования.

7.3.4. Каникулы обучающихся определяются графиками учебного процесса и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

7.3.5. Праздничные дни определяются Кодексом. Приказ о графике работы Клиники в связи с праздничными днями должен быть издан не позднее, чем за 7 рабочих дней до наступления праздничной даты (первой праздничной даты, если их несколько. и они идут подряд). Ответственность за доведение приказа до сотрудников возлагается на их непосредственных руководителей.

8. Внутренний образовательный распорядок

8.1. При входе преподавателей в аудиторию обучающиеся приветствуют их, вставая с места.

8.2. Во время учебных занятий обучающиеся должны:

- внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы других обучающихся;
- выполнять все обоснованные указания преподавателя;
- вникать в суть учебного материала, анализировать суть заявленной проблематики;
- уметь формировать и стараться высказывать собственное аргументированное мнение по рассматриваемым вопросам.

8.3. Преподаватель должен:

- добросовестно подходить к организации и проведению учебных занятий, прибегая для этого к эффективным способам передачи учебной информации с элементами творчества;
- уметь выслушивать мнения обучающихся по сути учебных вопросов и давать им объективную оценку;
- аргументировано отвечать на дополнительные вопросы обучающихся, относящиеся к предмету учебного материала и заданной проблематике.

8.4. Входить и выходить во время занятий из аудитории обучающиеся могут только с разрешения преподавателя.

8.5. Не допускается входить в учебные аудитории в верхней одежде.

8.6. Использование средств мобильной связи во время проведения занятий не допускается.

8.7. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающиеся обязаны не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность специалистов курирующего департамента или преподавателя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающиеся представляет справку, установленного образца соответствующей лечебной организации.

Пропуски отрабатываются в соответствии с рейтинговой системой оценки успеваемости обучающихся.

8.8. Иные уважительные причины пропуска занятий также должны подтверждаться документально.

8.9. На кафедре должен быть установлен график работы со обучающимися.

8.9.1. Обучающийся, который имеет объективные основания полагать, что ему была предоставлена недостоверная и (или) неполная информация, нарушающая его права или установленный в Клиники порядок, вправе обратиться за консультацией в отдел правового обеспечения Клиники или иное подразделение в соответствии с распределением компетенции. Номера телефонов соответствующих подразделений должны быть размещены на сайте академии.

8.10. Сотрудники Клиники в ходе выполнения трудовых обязанностей должны носить бейджи с указанием своих фамилии, имени и должности для беспрепятственного прочтения другими сотрудниками и обучающимися. Также данная информация должна быть размещена на рабочем месте.

8.11. Внутренний образовательный распорядок, предусмотренный в настоящем разделе, распространяется на образовательный процесс по всем формам обучения с учетом имеющейся

специфики. Конкретные отношения по внутреннему учебному распорядку по отдельным формам обучения, не урегулированные Правилами, регулируются другими правовыми актами Клиники или общепринятой практикой.

9. Порядок в помещениях

Оснащение рабочих мест

9.1. Администрация Клиники обязана обеспечить охрану помещений и территории Клиники, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях Клиники.

Обеспечение охраны помещений, имущества и ответственность за их технологическое, противопожарное и санитарно-гигиеническое состояние возлагается приказом директора на соответствующих сотрудников из числа административно-управленческого персонала Клиники.

9.2. Контроль за материальным обеспечением и состоянием помещений (наличие мебели, учебного оборудования пр.), за сохранностью и целевым использованием помещений и оборудования, закрепленных за структурным подразделением, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, а также материально ответственное лицо подразделения, если им не является руководитель.

9.3. В выходные (праздничные) дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Клиники, включая жилые и иные корпуса (общежития), приказом директора может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

9.4. Надлежащую чистоту и порядок в учебных и иных помещениях Клиники обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным графиком работ. Обучающиеся и сотрудники Клиники обязаны соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Клиники.

9.5. В помещениях и на территории Клиники запрещаются:

- нахождение в нетрезвом виде;
- осуществление действий, создающих помехи учебному процессу (громкие разговоры, шум во время занятий и др.);
- курение;
- распространение и распитие спиртных напитков, употребление токсических,
- порча имущества.
- хождение в верхней одежде и головных уборах (в помещениях Клиники);
- наркотических и иных психотропных веществ;
- совершение действий, противоречащих общепринятым нормам морали (драка, нецензурная лексика и др.).

9.6. Порядок обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в Клиники, в том числе выдачи, хранения и сдачи ключей от помещений Клиники регулируется соответствующим внутренним правовым актом Клиники.

Охрану Клиники осуществляет служба безопасности, созданная с целью обеспечения правопорядка и безопасности в учебных корпусах, которая имеет право:

- проверять документы у любого лица на территории Клиники;
- задерживать лиц, не выполняющих требований охраны, правил пожарной безопасности и внутреннего распорядка или допускающих другие правонарушения;
- требовать от нарушителей объяснений, в том числе письменных, при наличии оснований передавать таких лиц в органы милиции.

Ключи от конференц-зала, лабораторий и других помещений хранятся на пропускном пункте и

получаются под подпись. Передача ключа другому лицу не разрешается. Изготовление дубликатов ключей запрещается. Ключи от помещений, оборудованных дорогостоящей техникой, выдаются лицам, указанным в книге.

За материальный ущерб, причиненный Клиники, нарушение правил внутреннего распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Поощрения за успехи в работе и обучении

10.1. Администрация Клиники поощряет сотрудников Клиники за качественное, добросовестное и результативное исполнение трудовых обязанностей, а также за творческий и инновационный подход к работе.

10.2. Администрация Клиники поощряет обучающихся в Клиники за добросовестную и результативную учебу, а также за научно-творческую инициативу.

10.3. Принципы, методология, система, конкретные виды и порядок морального и материального поощрения и стимулирования сотрудников, обучающихся определяются специальными правовыми актами Клиники.

10.4. В целях особого стимулирования труда преподаватели и иные сотрудники Клиники, работа которых связана с обеспечением учебного и воспитательного процесса, могут быть представлены к специальным поощрениям, предусмотренным соответствующим правовым актом Клиники.

10.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством сотрудники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (наградам других уровней).

10.6. За особые заслуги и результаты в учебе, за научную инициативу и ее результативность, за активное участие в общественной жизни Клиники обучающиеся могут быть выдвинуты в установленном порядке на присуждение наград (на иное поощрение), предусмотренных на государственном и иных уровнях.

10.7. Поощрения материального характера применяются с учетом финансовых возможностей Клиники.

10.8. Поощрение осуществляется, как правило, в торжественной обстановке.

11. Дисциплинарная ответственность сотрудника, обучающегося

11.1. Дисциплинарная ответственность сотрудника, обучающегося наступает за нарушение трудовой, учебной дисциплины соответственно, а также за нарушение общественного порядка в Клиники.

Указанные нарушения являются дисциплинарным проступком.

11.2. Дисциплинарное воздействие может иметь место в следующих формах:
- замечание;
-выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РК (отчисление).

11.3. Общие условия назначения, снятия и погашения, особенности применения дисциплинарных взысканий в отношении работников Клиники определяются ТК РК.

Виды и общие условия назначения, снятия и погашения, особенности применения дисциплинарных взысканий в отношении обучающихся в Клиники определяются законодательством РК и Уставом Клиники.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания сотрудник (обучающийся) должен предоставить объяснение своего проступка в письменной форме с указанием причин проступка и обстоятельств его совершения. Отказ сотрудника (обучающегося) дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Приказ директора Клиники о применении дисциплинарного взыскания, изданный на основании соответствующего акта, объявляется сотруднику (обучающемуся) его непосредственным руководителем под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если сотрудник (обучающийся) отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

11.6. Основания, порядок, условия и особенности привлечения сотрудника, обучающегося к уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности устанавливаются нормативными актами РК.

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником, обучающимся в установленном порядке.

12. Заключительные положения

12.1. Правила и иные организационно-правовые документы Клиники , определяющие условия труда и учебного процесса в Клиники , вывешиваются для ознакомления заинтересованных лиц на соответствующих информационных стендах в удобном для их обозрения месте, а также на официальном сайте Клиники в Интернете.

Ответственность за соблюдение настоящего пункта возлагается на административное управление в Клиники. (ОК), директоров подразделений по управлению информацией в Клиники соответственно.

12.2. Местонахождение оригиналов Правил и иных организационно-правовых документов Клиники, определяющих условия труда и образовательного процесса в Клиники , устанавливает администрация Клиники с учетом обеспечения возможности получения их копий в специальном, установленном в Клиники порядке, по заявкам заинтересованных подразделений Клиники .

12.3. На правоотношения, не урегулированные Правилами, в том числе, касающиеся организации трудового и образовательного процессов, распространяются нормы законодательства и подзаконные акты РК, а также правовые акты Клиники.

12.4. В случае, если нормы Правил вступают в противоречие с нормами вновь изданных правовых актов РК, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу. Соответствующие изменения в Правила вносятся в установленном порядке.

12.5. Сотрудники и обучающиеся Клиники, допустившие несоблюдение или нарушение Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством РК, Уставом Клиники и Правилами.

клиника Академия Здоровья	ТОО «Клиника AMD»	
	050012, Алматы қ. Бөгенбай батыр кош., 149 тел/факс: (727) 3131522	050012, г. Алматы ул. Богенбай батыра, 149 тел/факс: (727) 3131522

Лист регистрации изменений

Раздел № п/п	Номер изменения п/п	Дата замены	Ф.И.О. лица, проводившего изменения	Подпись лица, проводившего изменения
1	2	3	4	5

КЛИНИКА
Академия
Здоровья

ТОО «Клиника AMD»

050012, Алматы қ.
Бөгенбай батыр кош., 149
тел/факс: (727) 3131522

050012, г. Алматы
ул. Богенбай батыра, 149
тел/факс: (727) 3131522

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с «Правила внутреннего распорядка»

Ф.И.О	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ