

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



К.Ахмалтдинова

февраль 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор КГКП «Учебно-методический центр развития образования Карагандинской области»



Б.Абдикерова

«01» февраль 2021 г.

Правила внутреннего распорядка

КГКП «Учебно-методический центр развития образования Карагандинской области» Управления образования Карагандинской области

I. Общие положения

1. Целью Правил внутреннего распорядка Учебно-методического центра развития образования Карагандинской области являются укрепление трудовой дисциплины, организация труда, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение производительности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы учебно-методического центра.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

3. Настоящие Правила обязательными для выполнения всеми работниками учебно-методического центра. В соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V каждый работник обязан соблюдать правила трудового распорядка. Трудовая дисциплина в Учебно-методическом центре основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде – первейшее правило поведения каждого члена коллектива учебно-методического центра. Бережное отношение к имуществу учебно-методического центра, выполнение норм труда - обязанность всех членов коллектива учебно-методического центра. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд и успехи в работе. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия в соответствии со ст. 64 ТК РК.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. При приеме на работу администрация учебно-методического центра обязана в соответствии со ст.32 ТК РК потребовать от поступающего на работу предоставления следующих документов:

1) удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста).

Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

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 настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).

Прием на работу оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2. При заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с начала действия трудового договора.

Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств организаций испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев.

Испытательный срок приостанавливается на период, когда работник фактически отсутствовал на работе.

При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, уведомив его в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора.

Если срок испытания истек и ни одна из сторон не уведомила о расторжении трудового договора, то работник считается прошедшим испытательный срок.

3. В случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, работодатель обязан отстранить работника от работы на основании актов соответствующих уполномоченных государственных органов.

Помимо случаев, предусмотренных в п.1 ст.48 ТК РК, работодатель обязан отстранить от работы работника:

1) находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов) или употребившего в течение рабочего дня вещества, вызывающие такое опьянение;

2) не сдавшего экзамены по проверке знаний по вопросам безопасности и охраны труда или промышленной безопасности;

3) не использующего средства индивидуальной и (или) коллективной защиты, предоставленные работодателем;

4) не прошедшего медицинский осмотр либо предсменное медицинское освидетельствование, если они являются обязательными в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) в случае утраты права работником на управление транспортным средством или других разрешений, необходимых для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

6) если его действия или бездействие повлекли или могли повлечь за собой создание аварийной ситуации, нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте.

Работодатель имеет право отстранить от работы работника, не обеспечившего сохранность имущества и других ценностей, переданных работнику на основании письменного договора о принятии на себя полной материальной ответственности.

На период отстранения от работы работнику не сохраняется заработная плата и не выплачивается за счет средств работодателя пособие по временной нетрудоспособности.

Отстранение работника от работы осуществляется актом работодателя на срок до выяснения и (или) устранения причин, послуживших основанием для отстранения.

Зарботная плата сохраняется за работником в случае его незаконного отстранения работодателем от работы.

4. Основаниями прекращения трудового договора согласно со ст. 49 ТК РК являются:

- 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 4) в связи с переводом работника к другому работодателю;
- 5) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 7) отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- 8) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 9) нарушение условий заключения трудового договора.

5. Трудовой договор с работником по инициативе работодателя может быть расторгнут согласно ст. 52 ТК РК в случаях:

- 1) ликвидации работодателя – юридического лица либо прекращения деятельности работодателя – физического лица;
- 2) сокращения численности или штата работников;
- 3) снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя;

4) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

5) повторного непрохождения проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда или промышленной безопасности работником, ответственным за обеспечение безопасности и охраны труда организации, осуществляющей производственную деятельность;

5-1) лишения свидетельства о присвоении квалификации "оценщик";

6) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы и исключающего возможность ее продолжения;

7) отрицательного результата работы в период испытательного срока;

8) отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);

9) нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);

10) отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;

11) нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;

12) совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

13) совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

14) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, морального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

15) разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

16) повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;

17) представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;

18) нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя (филиалов, представительств и иных подразделений работодателя, определенных актом работодателя), повлекшие причинение материального ущерба работодателю;

19) прекращения допуска работника к государственным секретам в случаях, установленных законами Республики Казахстан;

20) неявки работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением случаев нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также если заболевание входит в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемый уполномоченным государственным органом в области здравоохранения.

За работником, утратившим трудоспособность в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

21) совершения работником коррупционного правонарушения, исключающего в соответствии с вступившим в законную силу судебным актом возможность дальнейшей работы, за исключением случаев, прямо предусмотренных законами Республики Казахстан;

22) продолжения работником участия в забастовке после доведения до его сведения решения суда о признании забастовки незаконной либо о приостановке забастовки;

23) прекращения полномочий руководителя исполнительного органа, членов коллегиального исполнительного органа юридического лица, а также в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об акционерных обществах" работников службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря по решению собственника имущества юридического лица либо уполномоченного собственником лица (органа) или уполномоченного органа юридического лица;

24) достижения работником пенсионного возраста, установленного пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан", с правом ежегодного продления срока трудового договора по взаимному согласию сторон;

25) отсутствия работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.

6. Трудовой договор с работником по инициативе работника может быть расторгнут согласно ст. 56 ТК РК в случаях:

1. Работник вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, уведомив об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящей статьи. В трудовом договоре допускается установление более длительного срока уведомления работником работодателя о расторжении трудового договора.

2. Трудовой договор по инициативе работника может быть расторгнут до истечения срока уведомления, предусмотренного пунктом 1 настоящей статьи, с письменного согласия работодателя.

3. Работник вправе письменно уведомить работодателя о невыполнении работодателем условий трудового договора. Если по истечении семи рабочих дней со дня письменного уведомления неисполнение условий трудового договора работодателем продолжается, работник вправе расторгнуть трудовой договор, письменно уведомив работодателя не позднее чем за три рабочих дня.

4. В течение срока уведомления, предусмотренного настоящей статьей, уведомление может быть отозвано работником.

5. По истечении срока уведомления, указанного в настоящей статье, работник вправе прекратить работу, кроме случаев незавершения приема-передачи имущества (документации) работодателя по вине материально ответственных лиц. Днем расторжения трудового договора с материально ответственными работниками является день завершения приема-передачи имущества (документации) работодателя.

III. Основные обязанности работника учебно-методического центра

1. Все работники учебно-методического центра обязаны в соответствии со ст. 22 ч. 2 ТК РК:

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

5) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

6) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

7) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных настоящим Кодексом и иными законами Республики Казахстан.

2. Методисты учебно-методического центра обязаны:

Обеспечивать системную взаимосвязанную работу всех методических служб в режиме единого образовательного поля.

Осуществлять социальное партнерство с научно-методическими центрами области, РК, Вузами, культурными центрами и негосударственными учреждениями.

Проводить опытно-экспериментальную работу и апробацию инновационных моделей методических служб области и так далее.

Систематически повышать свою квалификацию.

Все работники учебно-методического центра обязаны производить запись о прибытии на работу и уходе с работы в журнале регистрации (Журнал находится на вахте). Отсутствие записи в журнале регистрации считается нарушением трудовой дисциплины и влечет дисциплинарную ответственность согласно Трудового кодекса РК.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей методической деятельности или должности, отражены в должностных обязанностях.

IV. Основные обязанности администрации учебно-методического центра

1. Администрация учебно-методического центра обязана в соответствии со ст. 23 п.2 ТК РК:

- 1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
- 2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных настоящим Кодексом;
- 3) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 ТК РК;
- 4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- 6) знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;
- 7) рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
- 8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном настоящим Кодексом, заключать коллективный договор;
- 9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;

10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

11) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;

12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;

13) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

15) страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

17) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование;

18) предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

19) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;

20) вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;

21) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК РК и иными законами Республики Казахстан;

22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

23) обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

24) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

25) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

2. Рабочее время

1. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии не допускается администрацией к работе в данный рабочий день, отстраняются от работы работники, не прошедшие медицинский осмотр. На период отстранения от работы заработная плата не сохраняется.

Отстранения работника от работы может осуществляться на срок до выяснения причин, прослуживших основанием для отстранения. В случае неявки на работу по болезни работники учебно-методического центра обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

Продолжительность рабочего дня для методического и административно-хозяйственного персонала составляет – 8 часов, соответственно 40 часов в неделю;

Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 9.00, окончание – в 18.00. Выходные дни: суббота и воскресенье. Предусматриваются выезды в учебные заведения Карагандинской области по плану учебно-методического центра и командировки.

2. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Каждый работник учебно-методического центра может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора учебно-методического центра, заместителей директора учебно-методического центра, инспектора отдела кадров.

За благоустройство в учебных помещениях несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной части.

За содержание в исправности оборудования кабинетов, подготовку материалов несут ответственность заведующие отделами.

Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебно-методическом центре распорядком.

В помещении учебно-методического центра запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум в помещениях;
- курение в помещениях учебно-методического центра.