

КЕЛІСІЛДІ

**Кәсіподақ ұйымының
төрағасы**



К.Б. Ахмалтдинова

«01» ақпан 2021 ж.

БЕКІТЕМІН

**«Қарағанды облысында білім беруді
дамытудың оқу-әдістемелік
орталығы» КМҚК директоры**



Б.Х. Абдикерова

«01» ақпан 2021 ж.

**Қарағанды облысының Білім басқармасының «Қарағанды облысында білім
беруді дамытудың оқу-әдістемелік орталығы» КМҚК
ішкі тәртіп Ережелері**

I. Жалпы ережелер

1. Оқу-әдістемелік орталығының ішкі тәртіп Ережелері еңбек тәртібін нығайту, еңбекті ұйымдастыру, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, еңбек сапасын арттыру, ұжым мүшелерінің жұмыс нәтижесіне жауаптылығын бағалау мақсатын көздейді.

2. Осы ішкі тәртіп Ережелері заңды күші бар нормативтік акт болып табылады.

3. Осы ішкі тәртіп Ережелерін Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V Еңбек кодексінің 63-бабына сәйкес оқу-әдістемелік орталығының барлық қызметкерлері орындауға міндетті. Оқу-әдістемелік орталығының еңбек тәртібі қызметкерлердің өз еңбек міндеттерін адал және саналы орындауына негізделеді. Еңбекте қатаң тәртіпті сақтау оқу-әдістемелік орталығы ұжымының әр мүшесінің негізгі ережесі. Оқу-әдістемелік орталығының мүліктерін ұқыпты ұстау, еңбек нормасын орындау – оқу-әдістемелік орталығы ұжымының барлық мүшесінің міндеттеріне жатады. Еңбек тәртібі еңбектегі жетістіктері үшін сенім, көтермелеу, тәрбиелеу әдістерімен қамтамасыз етіледі. Еңбек тәртібін бұзғандарға Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 64-бабына сәйкес жаза қолданылады.

II. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және шығару тәртібі.

1. Жұмысқа қабылдау кезінде оқу-әдістемелік орталығының әкімшілігі жұмысқа қабылдаушыдан Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес төмендегі құжаттарды талап етуге міндетті:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік) қажет.

Оралмандар жергілікті атқарушы органдар берген оралман куәлігін ұсынады;

2) шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;

3) тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

4) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

5) алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін) қажет.

Жұмысқа қабылдау құрылған еңбек шарты негізінде жұмыс берушінің шығарған бұйрығымен рәсімделеді.

2. Еңбек шартын жасасқан кезде еңбек шартында жұмыскердің тапсырылатын жұмысқа біліктілігінің сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімі туралы талап белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі еңбек шартында көрсетілген жұмыс басталған күннен басталады.

Сынақ мерзімі жұмыскердің жұмыс өтіліне қосылады және үш айдан аспауға тиіс. Ұйымдардың басшылары және олардың орынбасарлары, бас бухгалтерлер мен олардың орынбасарлары, филиалдар, ұйымдар өкілдіктерінің басшылары үшін сынақ мерзімі алты айға дейін ұзартылуы мүмкін.

Жұмыскер жұмыста нақты болмаған кезеңге сынақ мерзімі тоқтатыла тұрады.

Жұмыскердің сынақ мерзімі кезеңіндегі жұмысы теріс нәтиже берген кезде, жұмыс беруші оны жазбаша нысанда хабардар ете отырып, еңбек шартын бұзу үшін негіз болған себептерді көрсетіп, онымен еңбек шартын бұзуға құқылы.

Егер сынақ мерзімі аяқталса және жұмыс беруші еңбек шартының бұзылуы туралы хабардар етпесе, онда жұмыскер сынақ мерзімінен өткен болып есептеледі.

3. Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда жұмыс беруші тиісті уәкілетті мемлекеттік органдардың актілері негізінде жұмыскерді жұмыстан шеттетуге міндетті.

Жұмыс беруші Еңбек кодексінің 48-бабының 1-тармағында көзделген жағдайлардан басқа:

1) жұмыста алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдайында болған немесе жұмыс күні ішінде осындай масандық туғызатын заттарды пайдаланған;

2) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау немесе өнеркәсіптік қауіпсіздік мәселелері жөнінде білімін тексеру бойынша емтихандар тапсырмаған;

3) жұмыс беруші берген жеке және (немесе) ұжымдық қорғаныш құралдарын пайдаланбаған;

4) егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес міндетті болып табылатын болса, медициналық қарап-тексеруден не ауысым алдындағы медициналық куәландырудан өтпеген;

5) жұмыскерді еңбек шартында келісілген жұмысты орындау үшін қажетті көлік құралын басқару құқығынан немесе басқа да рұқсаттардан айырған жағдайда;

6) егер әрекеттері немесе әрекетсіздігі өзінің, оның ішінде басқа да жұмыскерлердің өмірі мен денсаулығы үшін ауыр зардаптарға, өндірістік

жарақаттар мен аварияларға, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі не көліктегі жол жүрісі қауіпсіздігі қағидаларының бұзылуына әкеп соқса немесе әкеп соғуы мүмкін болса, жұмыскерді жұмыстан шеттетуге міндетті.

Толық материалдық жауаптылықты өзіне алғаны туралы жазбаша шарттын негізінде жұмыскерге берілген мүліктің және басқа да құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етпеген жұмыскерді жұмыс берушінің жұмыстан шеттетуге құқығы бар.

Жұмыстан шеттету кезеңінде жұмыскердің жалақысы сақталмайды және еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша әлеуметтік жәрдемақы жұмыс берушінің қаражаты есебінен төленбейді.

Жұмыскерді жұмыстан шеттету оны шеттету үшін негіз болған себептер анықталғанға және (немесе) жойылғанға дейінгі мерзімге жұмыс берушінің актісімен жүзеге асырылады.

Жұмыс беруші жұмыскерді жұмыстан заңсыз шеттеткен жағдайда, жұмыскердің жалақысы, еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша әлеуметтік жәрдемақысы және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген өзге де төлемдері сақталады.

4. Еңбек кодексінің 49-бабына сәйкес еңбек шартын тоқтату үшін негіздер:

- 1) тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу;
- 2) еңбек шарты мерзімінің аяқталуы;
- 3) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 4) жұмыскердің басқа жұмыс берушіге ауысуына байланысты;
- 5) жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 6) тараптардың еркінен тыс мән-жайлар;
- 7) жұмыскердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы;
- 8) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайлардан басқа, жұмыскердің сайланбалы жұмысқа (лауазымға) ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін жоққа шығаратын лауазымға тағайындалуы;
- 9) еңбек шартын жасасу талаптарының бұзылуы болып табылады.

5. Еңбек кодексінің 52-бабына сәйкес жұмыскермен еңбек шарты жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу тәртібі:

- 1) жұмыс беруші - заңды тұлға таратылған не жұмыс беруші - жеке тұлғаның қызметі тоқтатылған;
- 2) жұмыскерлер саны немесе штаты қысқартылған;
- 3) жұмыс берушінің экономикалық жай-күйінің нашарлауына әкеп соққан өндіріс, орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер көлемі төмендеген;
- 4) аттестаттау нәтижелерімен расталған біліктілігінің жеткіліксіздігі салдарынан жұмыскер атқаратын лауазымына немесе орындайтын жұмысына сәйкес келмеген;
- 5) жұмыскер, басшы мен еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге жауапты адам еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау немесе өнеркәсіптік қауіпсіздік мәселелері бойынша білімін тексеруден қайтадан өтпеген;

5-1) "бағалаушы" біліктілігін беру туралы куәліктен айырылған;

6) жұмысты жалғастыруына кедергі келтіретін және оны жалғастыру мүмкіндігін болғызбайтын денсаулық жағдайының салдарынан жұмыскер атқаратын лауазымына немесе орындайтын жұмысына сәйкес келмеген;

7) сынақ мерзімі кезеңінде жұмыс нәтижесі теріс болған;

8) жұмыскер бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішінде дәлелді себепсіз үш және одан да көп сағат бойы жұмыста болмаған;

9) жұмыскер жұмыста алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдайында болған, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдайын туғызатын заттарды пайдаланған;

10) алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масандық жағдайын туғызатын заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тартқан;

11) өндірістік жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда, жұмыскерлердің өмірі мен денсаулығы үшін ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін, еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не көліктегі қозғалыс қауіпсіздігі қағидаларын жұмыскер бұзған;

12) заңды күшіне енген сот үкімімен немесе қаулысымен анықталған, жұмыскер жұмыс орнында бөтен мүлікті ұрлаған (оның ішінде ұсақ ұрлық), оны қасақана жойған немесе бүлдірген;

13) ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін, сондай-ақ өзінің қызмет бабын өзі немесе басқа адамдар үшін материалдық немесе өзге де пайда алу үшін жұмыс берушінің мүдделеріне қарамастан өз мүддесінде немесе үшінші тұлға мүддесінде пайдаланатын жұмыскер кінәлі әрекеттер жасаған немесе әрекетсіздігі, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс берушінің тарапынан оған деген сенімнің жоғалуына негіз болса;

14) тәрбиелеу функцияларын атқаратын жұмыскер осы жұмысын жалғастырумен сыйыспайтын, моральға қайшы қылықтар жасаған;

15) жұмыскер еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткен;

16) тәртіптік жазасы бар жұмыскер еңбек міндеттерін дәлелді себепсіз қайталап орындамаған немесе қайталап тиісінше орындамаған;

17) егер төлнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек шартын жасасудан немесе басқа жұмысқа ауысудан бас тартуға негіз болатын болса, еңбек шартын жасасу не басқа жұмысқа ауыстыру кезінде жұмыскер жұмыс берушіге көрінеу жалған құжаттар немесе мәліметтер ұсынған;

18) жұмыс берушіге материалдық нұқсан келтіруге әкеп соққан, жұмыс берушінің атқарушы органының басшысы, оның орынбасары не жұмыс берушінің актісінде айқындалған жұмыс беруші филиалының, өкілдігінің және (немесе) өзге де оқшауланған құрылымдық бөлімшесінің басшысы еңбек міндеттерін бұзған;

19) Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларда жұмыскердің мемлекеттік құпияларға берілген рұқсаты тоқтатылған;

20) жұмыскер жүктілігіне және босануға байланысты демалыста болған, сондай-ақ егер ауру денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган бекітетін еңбекке қабілетсіздіктің неғұрлым ұзақ мерзімі белгіленген аурулар тізбесіне енгізілген жағдайларды қоспағанда, жұмыскер еңбекке уақытша қабілетсіздігі салдарынан қатарынан екі айдан астам уақыт жұмысқа шықпаған жағдайларда бұзылуы мүмкін.

Өндірістік жарақаттануына немесе кәсіптік ауруға шалдығуына байланысты еңбекке қабілеттілігінен айырылған жұмыскердің жұмыс орны (лауазымы) еңбекке қабілеттілігі қалпына келгенге немесе мүгедектік белгіленгенге дейін сақталады;

21) Қазақстан Республикасының заңдарында тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмыскер заңды күшіне енген сот актісіне сәйкес одан әрі жұмыс істеу мүмкіндігін жоятын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған;

22) соттың ереуілді заңсыз деп тану туралы не ереуілді тоқтата тұру туралы шешімі жұмыскердің назарына жеткізілгеннен кейін ол ереуілге қатысуды жалғастырған;

23) заңды тұлғаның атқарушы органы басшысының, алқалы атқарушы органы мүшелерінің өкілеттіктері немесе заңды тұлға атқарушы органының жекелеген мүшесінің, сондай-ақ "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ішкі аудит қызметі жұмыскерлерінің және корпоративтік хатшының өкілеттіктері заңды тұлға құрылтайшысының, мүлкі меншік иесінің не құрылтайшы, меншік иесі уәкілеттік берген тұлғаның (органның) немесе заңды тұлға уәкілетті органының шешімі бойынша мерзімінен бұрын тоқтатылған;

24) тараптардың өзара келісімі бойынша еңбек шартының мерзімін жыл сайын ұзарту құқығы бар жұмыскер "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 11-бабының 1-тармағында белгіленген зейнеткерлік жасқа толған;

25) жұмыскер жұмыс берушіге белгісіз себептер бойынша бір айдан астам жұмыста болмаған жағдайларда бұзылуы мүмкін.

6. Еңбек кодексінің 56-бабына сәйкес еңбек шартын жұмыскердің бастамасы бойынша бұзу тәртібі:

1. Осы баптың 3-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмыскер жұмыс берушіні кемінде бір ай бұрын жазбаша хабардар ете отырып, еңбек шартын өзінің бастамасы бойынша бұзуға құқылы. Еңбек шартында еңбек шартын бұзу туралы жұмыскердің жұмыс берушіге хабардар етуінің неғұрлым ұзақ мерзімін белгілеуге жол беріледі.

2. Еңбек шарты жұмыскердің бастамасы бойынша жұмыс берушінің жазбаша келісімімен, осы баптың 1-тармағында көзделген хабардар ету мерзімі аяқталғанға дейін бұзылуы мүмкін.

3. Жұмыскер жұмыс берушінің еңбек шарты талаптарын орындамағаны туралы жұмыс берушіні жазбаша хабардар етуге құқылы. Егер жазбаша хабардар етілген күннен бастап жеті жұмыс күні өткен соң жұмыс берушінің еңбек шартының талаптарын орындамауы жалғасса, жұмыскер үш жұмыс күнінен кешіктірмей жұмыс берушіні жазбаша хабардар ете отырып, еңбек шартын бұзуға құқылы.

4. Осы бапта көзделген хабардар ету мерзімі ішінде жұмыскер хабарламаны кері қайтарып алуы мүмкін.

5. Осы бапта көрсетілген хабардар ету мерзімі өткен соң, материалдық жауапты адамдардың кінәсінен жұмыс берушінің мүлкін (құжаттамасын) қабылдау-беру аяқталмаған жағдайлардан басқа, жұмыскер жұмысты тоқтатуға құқылы. Жұмыс берушінің мүлкін (құжаттамаларын) қабылдау-беру аяқталған күн материалдық жауапты жұмыскерлермен еңбек шартын бұзған күн болып табылады.

Ш. Оқу-әдістемелік орталығы қызметкерлерінің негізгі міндеттері.

1. Оқу-әдістемелік орталығының барлық қызметкерлері ҚР Еңбек кодексінің 22-бабының 2-тармағына сәйкес:

1) еңбек міндеттерін келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға;

2) еңбек тәртібін сақтауға;

3) жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға;

4) жұмыс берушінің және жұмыскерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;

5) адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ бос тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға;

6) еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;

7) келтірілген нұқсанды осы Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтеуге міндетті.

2. Оқу-әдістемелік орталығының әдіскерлері:

Барлық әдіскерлердің жүйелі өзара бірлескен біртұтас жұмысын қамтамасыз етуге;

Республикалық, облыстық ғылыми-әдістемелік орталықтармен, жоғары оқу орындарымен, мәдени орталықтарымен және мемлекеттік емес ұйымдармен алауметтік серіктестікті іске асыруға;

Тәжірибелік-сынақтық жұмыстар өткізуге және әдістемелік қызметтердің инновациялық моделдерін саралауға;

Біліктілігін арттыруға міндетті.

Оқу әдістемелік орталығының әдіскерлері және басқа қызметкерлері тіркеу журналына жұмысқа келу және кету туралы жазба енгізуге міндетті (тіркеу журналы

вахтада). Егер де, тіркеу журналында жазба болмаса, еңбек тәртібі бұзылды деп саналады және ҚР Еңбек кодексіне сәйкес тәртіптік жазаға алынады.

Әр қызметкердің атқаратын қызметі лауазымдық міндеттерімен белгіленген.

IV. Оқу-әдістемелік орталығы әкімшілігінің негізгі міндеттері.

1. Оқу-әдістемелік орталығы әкімшілігінің ҚР Еңбек кодексінің 32-бабына 2-тармағына сәйкес міндеттері:

- 1) Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға;
- 2) жұмысқа қабылдау кезінде осы Кодексте белгіленген тәртіппен және жағдайларда жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға;
- 3) жұмысқа қабылдау кезінде осы Кодекстің 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге;
- 4) жұмыскерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсынуға;
- 5) жұмыскерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге;
- 6) жұмыскерді еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмыс берушінің жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен және ұжымдық шартпен таныстыруға;
- 7) жұмыскерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға және жұмыскерлердің өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және анық ақпарат беруге;
- 8) осы Кодексте белгіленген тәртіппен ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарт жасасуға;
- 9) жұмыскерлерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;
- 10) жұмыскерлерді жабдықпен, аспаптармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін атқару үшін қажетті өзге де құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге;
- 11) Қазақстан Республикасының халықты жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беруге;
- 12) мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын орындауға;
- 13) егер жұмысты жалғастыру жұмыскердің және өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға;
- 14) жұмыскерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;
- 15) жұмыскер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым шарадан сақтандыруға;
- 16) жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беруге;
- 17) жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды жетекшімен қамсыздандыруға және міндетті әлеуметтік сақтандыруға арналған

ақшаны ұстап қалу мен аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік архивке тапсырылуын қамтамасыз етуге;

18) жұмыскерге зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары мен кәсіптік аурудың болу мүмкіндігі туралы ескертуге;

19) жұмыс орындары мен технологиялық процестерде кәсіптік тәуекелдерді болғызбау жөнінде шаралар қолдануға, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып, профилактикалық жұмыстар жүргізуге;

20) жұмыс уақытының, оның ішінде әрбір жұмыскер орындайтын үстеме жұмыстардың, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыстардың, ауыр жұмыстардың есебін жүргізуге;

21) жұмыскердің еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауы кезінде оның өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес өтеуге;

22) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды адамдарын, жұмыскерлердің өкілдерін, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларды ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігінің, жағдайларының және еңбекті қорғаудың жай-күйіне және Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тексерулер жүргізу үшін, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру үшін кедергісіз жіберуге;

23) жұмыс беруші айқындайтын, он сегіз жастан кіші жұмыскерлердің тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе) және туған жылы, күні, айы көрсетілетін тізілімдердің немесе басқа да құжаттардың жүргізілуін қамтамасыз етуге;

24) жұмыскердің дербес деректерін Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес жинақтауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыруға;

25) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға;

2. Жұмыс уақыты

1. Әкімшілік оқу-әдістемелік орталығы қызметкерлерінің жұмысқа келу және кету уақытын есепке алуды, ішкі тәртіп Ережесін сақтауды ұйымдастырады. Жұмысқа масаң түрде келген, дәрігерлік анықтама қағаздары жоқ қызметкерлерді әкімшілік жұмысқа жібермейді. Жұмысқа жіберілмеген уақытта еңбек жалақысы сақталмайды.

Жұмысқа денсаулығына байланысты келмеу себептері еңбекке жарамсыздығы туралы дәрігерлік қағазымен расталуы керек.

Барлық кабинеттердің тазалығы және тәртібі барлық жерде оқу-әдістемелік орталығының тәртібімен бекітілген және оларды техникалық персоналдардың жұмысымен жүзеге асырылады.

Жұмыс уақыты әдіскерлер мен әкімшілік-шаруашылық персоналдары үшін 8 сағат, аптасына 40 сағат;

Түскі демалыс және тамақ уақыты – 1 сағат (сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін). Жұмыс уақытының басталуы сағат 9.00, аяқталуы - 18.00. Демалыс күндері – сенбі, жексенбі.

Оқу-әдістемелік орталығының жұмыс жоспары негізінде Қарағанды облысының білім беру ұйымдарына бару, іссапарлар болып тұрады.

2. Үстеме жұмыстар үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларының талаптарына сәйкес төлем жүргізіледі.

Оқу-әдістемелік орталығының әр қызметкері жұмыс уақытында қызмет бабымен кете алады, ауруы немесе басқа да белгілі себептермен жұмыстан оқу-әдістемелік орталығы директорының, директордың орынбасарының немесе кадрлар бөлімінің инспекторының рұқсатымен кетеді.

Оқу-әдістемелік орталығының жұмыс орындарындағы жағдайлардың жақсы болуына (барлық жиһаз жөндеулері және құрал-жабдықтар, тазалық ұстанымы т.б.) әкімшілік-шаруашылық бөлім бойынша директордың орынбасары жауап береді.

Кабинеттердің қондырғыларына, материалдарды дайындауға лаборанттар жауап береді.

Оқу-әдістемелік орталығының ғимараты ішінде рұқсат етілмейді:

- сырт киіммен және бас киіммен жүруге;
- Қызмет бөлмелерінде, ғимарат ішінде қатты дауыстап сөйлеуге;
- темекі шегуге.

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, психотропного или 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.

Зарплата 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 исполнением 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.