

Утверждены
приказом руководителя КГУ «Кызылжарского
районного отдела образования»
Северо-Казахстанской области
от « 04 » 01 2018 года

**Правила
трудоустройства коммунального государственного учреждения
«Кызылжарский районный отдел образования»**

1. Общие положения

1. Правила трудового распорядка коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, Положением коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования» и предусматривают соблюдение работниками своих трудовых обязанностей и осуществление рационального использования рабочего времени.
2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных, действующими законодательствами в области трудовых отношений совместно или по согласованию с работниками коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования».

2. Порядок приема и увольнения работников

3. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора. Содержание и порядок составления трудового договора отражены в статьях 24, 28, 30, 31, 32, 33 Трудового кодекса РК. При приеме на материально-ответственные должности заключается договор о материальной ответственности.
4. При приеме на работу служба управления персоналом обязана потребовать от поступающего предоставления документов согласно действующего Трудового кодекса и законодательства о государственной службе.
5. Прием на работу оформляется приказом руководителя коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования», государственные служащие назначаются на должность распоряжением акима района, согласно законодательства о государственной службе Республики Казахстан, который объявляется работнику под роспись. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.
6. Согласно статьи 36 Трудового кодекса РК работник может быть принят с испытательным сроком до 3-х месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

7. При приеме, назначении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда. Разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить его с правилами трудового распорядка, действующими в коммунальном государственном учреждении «Кызылжарский районный отдел образования»;
- 3) проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии удостоверения личности, копии документа об образовании, приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации и аттестации. Личное дело работника хранится в кабинете службы управления персоналом. После увольнения работника, его дело хранится в архиве коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования». Расторжение трудового договора оформляется приказом руководителя коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования». Увольнение государственных служащих оформляется распоряжением акима района.

9. В день увольнения работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и в трехдневный срок произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РК или законодательства о государственной службе РК.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

10. Все работники и государственные служащие коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования» обязаны:

- 1) честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, качественно, быстро исполнять приказы и поручения руководства, отчеты, эффективно использовать рабочее время для производительного и результативного труда, систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки, нести ответственность за достоверность представленных отчетов, информации и сведений, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;
- 2) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач, добиваться конечного результата, бережно относиться к вверенной собственности, рационально и эффективно использовать ее в работе;

- 3) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - 4) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 5) беречь и укреплять собственность работодателя, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
 - 6) систематически повышать деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования, научной организации труда и управления с использованием компьютерных технологий;
 - 7) не разглашать коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей третьим лицам, соблюдать конфиденциальность всей служебной информации;
 - 8) о временной нетрудоспособности и неявке по другим причинам на работу ставить в известность службу управления персоналом или руководителя коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования» незамедлительно в тот же день;
 - 9) постоянно придерживаться общепринятых норм поведения, норм служебной этики, не допускать и пресекать факты нарушения общепринятых норм поведения, норм служебной этики со стороны других работников.
11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется в трудовом договоре. Круг обязанностей государственных служащих определяется должностными инструкциями, утвержденными акимом района.

4. Основные обязанности работодателя

12. Работодатель обязан:

- 1) организовать труд работников коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепив за каждым работником свое определенное рабочее место;
- 2) обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, и наличие необходимых материалов, обеспечивающих ведение рабочего процесса;
- 3) принимать своевременные меры по предупреждению и пресечению нарушения трудовой дисциплины;
- 4) своевременно рассматривать и внедрять предложения и инициативы работников, направленные на улучшение работы коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования»; поддерживать и поощрять лучших работников коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования»;

- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное применение действующих условий оплаты труда;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату ежемесячно до 10 числа следующего месяца;
- 7) при совмещении должностей на время отсутствия основного работника производить доплаты работнику по выполняемой работе согласно приказу коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования»;
- 8) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационно-экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 9) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др;
- 10) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 11) защищать персональные данные работника;
- 12) внимательно относиться к нуждам и запросам работников коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования».
13. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования».

5. Рабочее время и время отдыха

14. В соответствии с действующим законодательством в коммунальном государственном учреждении «Кызылжарский районный отдел образования» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.
15. Начало рабочего дня - 9.00 часов.
Окончание рабочего дня - 18.30 часов
Выходные дни - суббота, воскресенье.
16. В течение ежедневной работы сотрудникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час 30 минут в интервале с 13.00 до 14.30.
17. Учет рабочего времени ведется в Табеле, который подписывает руководитель коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования».
18. Для выполнения неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочности выполнения которой зависят показатели коммунального государственного

учреждения «Кызылжарский районный отдел образования» в целом, работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни с последующим представлением отгулов. Такое привлечение оформляется приказом руководителя коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования».

19. Сверхурочные часы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

20. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и постановлениями Правительства.

21. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января т.г. и утверждается руководителем коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования», для государственных служащих утверждается акимом района.

22. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для методистов устанавливается не менее 42 календарных дней, государственным служащим 30 календарных дней. Допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска, предусмотренного в трудовом договоре работника, законодательства о государственной службе РК. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в связи с семейными и иными обстоятельствами, в т.ч. учебный. По желанию работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до десяти календарных дней при:

- 1) регистрации брака;
- 2) рождении ребенка;
- 3) смерти близких родственников.

23. В случае неявки на работу по болезни работники коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования» обязаны своевременно предоставить лист временной нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

6. Поощрения за успехи в работе

24. В соответствии с Положением о премировании за образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования»:

- 1) объявление благодарности
- 2) выдача премии

3) награждение благодарственным письмом.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

25. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
26. За нарушение трудовой дисциплины аким района применяет взыскания в отношении государственных служащих, руководитель аппарата применяет взыскания в отношении работников коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования» в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
27. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования», на государственных служащих акимом района.
28. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не может служить препятствием для применения взыскания.
- Дисциплинарные взыскания налагаются на государственных служащих акимом района, на работников руководителем коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования» непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения пропуска.
29. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
30. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок либо по почте с уведомлением. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования».
31. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.
32. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем документе, к работнику не применяется.

8. Заключительные положения

33. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования» под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

34. Настоящие правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками коммунального государственного учреждения «Кызылжарский районный отдел образования».

Правила
трудового распорядка коммунального государственного учреждения
«Кызылжарский районный отдел образования»

| № | ФИО | должность | ознакомлены |
|----|--------------------------------------|--------------------------|-------------|
| 1 | Акылбекова Ж.Х. | Заместитель руководителя | |
| 2 | Курмангалиев М.М. | Гл.специалист | |
| 3 | Садвокасов М.С. | Гл.специалист | |
| 4 | Аскеров А.А. | Гл.специалист | |
| 5 | Дюсенова А.С. | Гл.специалист | |
| 6 | Тастамбеков Ф.У. | переводчик | |
| 7 | Нурахметов Е.Б. | сторож | |
| 8 | Нурмолдин Ж.А. | сторож | |
| 9 | Дрягин Н.Б. | сторож | |
| 10 | Черепанова О.В. | Зав.РМК | |
| 12 | Жумуков М.С. | методист | |
| 13 | Капаров Р.Б. | методист | |
| 14 | Калдаманова Е.Б. | методист | |
| 15 | Байгужинова А.И. | методист | |
| 16 | Торчевский И.В. | методист | |
| 17 | Кенжебаева Р.З. | методист | |
| 18 | Сайдалинова К.З. | методист | |
| 19 | Елемесова Р.А. | методист | |
| 20 | Садвокасова Алия Еркеновна | методист | |
| 21 | Бабич К.А. | методист | |
| 22 | Ережепов Т.К.. | методист | |
| 23 | Белякова С.И. | Руков.фин.отдела РОО | |
| 24 | Жайлыбаева З.С. | Зам.рук.фин.отдела | |
| 25 | Карпусева А.А. | Гл.экономист | |
| 26 | Рыжкова Д.К. | экономист | |
| 27 | Дрягина О.В. | бухгалтер | |
| 28 | Рогоза О.Н. | бухгалтер | |
| 29 | Самалыкова Ш.С. | бухгалтер | |
| 30 | Искакова Жулдыз Ертисовна | бухгалтер | |
| 31 | Оржеховская И.Ф. | бухгалтер | |
| 32 | Утебаева Е.А. | бухгалтер | |
| 33 | Строгонова И.Н. | бухгалтер | |
| 34 | Коростелева М. | бухгалтер | |
| 35 | Шаку О. | бухгалтер | |
| 36 | Амиржанова Б.А. | бухгалтер | |
| 37 | Крамарь И.Б. | бухгалтер | |
| 38 | Дюсембаева Г.С. | секретарь | |
| 39 | Нуртазина Айнагуль Алдабергеновна | Делопроизводитель РМК | |
| 40 | Жаутаева Г.В. | уборщица | |
| 41 | Криворотько С.М. | водитель | |

| | | | |
|----|------------------|------------|-----|
| | Мастаникова Т.Е. | переводчик | Маш |
| 44 | Меликбаева Л.Ж. | бухгалтер | Эль |
| 45 | Мамтова Р.А. | бухгалтер | Эль |
| 46 | | | |
| 47 | | | |
| 48 | | | |
| 49 | | | |
| 50 | | | |
| 51 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |