

Утверждены
приказом ГУ «Отдел
образования города Темиртау»
от «___» _____ 20__ г.
№ _____

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ТЕМИРТАУ»**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее - ТК РК), Законом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе» (далее – Закон «О государственной службе»), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регламентирующими работу государственных органов.

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения «Отдел образования города Темиртау» имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и производительности труда работников Учреждения (аппарата, Методического кабинета, бухгалтерии и обслуживающего персонала).

2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, в пределах предоставленных ему прав.

3. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом Руководителя Учреждения.

4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех Работников Учреждения, в том числе для работников бухгалтерии и директоров государственных общеобразовательных школ (гимназий, лицеев), дошкольных организаций, организаций дополнительного образования.

5. Работники Учреждения, в том числе работники бухгалтерии и директора государственных общеобразовательных школ (гимназий, лицеев), дошкольных организаций, организаций дополнительного образования знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка перед заключением трудового договора.

2. Порядок приема, увольнения и продления трудового договора работников

1. Порядок приема, увольнения и продления трудового договора работников Учреждения определяется Трудовым кодексом РК и Законом РК «О государственной службе», другими нормативными и правовыми актами, трудовым договором (ТД) и другими актами работодателя.

2. При приеме на работу представляются следующие документы:

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 Трудовым кодексом РК и законодательством Республики Казахстан);

6) справка о наличии либо отсутствии судимости при заключении трудового договора в сфере образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, оказания социальных услуг, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;

7) справка с основного места работы (для совместителей).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

3. Не допускается заключение трудового договора:

1) на выполнение работы, противопоказанной лицу по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;

2) с гражданами, не достигшими восемнадцатилетнего возраста, на тяжелые работы, работы с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, а также на должности и работы, предусматривающие полную материальную ответственность работника за необеспечение сохранности имущества и других ценностей работодателя;

3) с гражданами, лишенными права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

4) с иностранцами и лицами без гражданства, временно пребывающими на территории Республики Казахстан, до получения разрешения местного исполнительного органа на привлечение иностранной рабочей силы либо иностранным работником на трудоустройство в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан, а также до получения разрешения трудовому иммигранту, выдаваемого органами внутренних дел в порядке, установленном Министерством внутренних дел Республики Казахстан, или без соблюдения ограничений или изъятий, установленных законами Республики Казахстан;

5) с иностранными студентами и стажерами, временно пребывающими на территории Республики Казахстан, не представившими справки из организации образования с указанием формы обучения или принимающей организации о прохождении профессиональной подготовки и (или) стажировки и разрешения на пребывание с целью получения образования;

6) с иностранцами и лицами без гражданства, временно пребывающими на территории Республики Казахстан, не представившими разрешения на въезд и пребывание с целью воссоединения семьи и документ, подтверждающий состояние в признаваемом законодательством Республики Казахстан браке с гражданином Республики Казахстан;

7) к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта, медицинского обеспечения, оказания социальных услуг, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления в отношении несовершеннолетних: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против половой неприкосновенности, а также преступления, связанные с торговлей людьми.

4. Государственные служащие назначаются на должность по результатам конкурса.

5. Поступление на гражданскую службу осуществляется по результатам конкурса либо назначения.

6. К работе нанимаемый допускается только после подписания трудового договора.

7. Трудовой договор заключается письменно в двух экземплярах и подписывается сторонами.

Один экземпляр договора передается работнику после подписания обеими сторонами.

8. После заключения трудового договора работодатель издает приказ о приеме работника на работу, который доводится ему под расписку.

9. Сроки трудовых отношений определяются трудовым договором в каждом конкретном случае.

10. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу руководитель структурного подразделения (службы) обязан:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией, разъяснить порученную работу, условия труда, права и обязанности;

2) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране.

11. В соответствии с ТК РК трудовые книжки (при их наличии) могут вестись по просьбе работников, проработавших свыше пяти дней, у работодателя.

12. Работникам, впервые поступившим на работу, трудовые книжки заполняются работодателем по их просьбе.

13. В связи с изменениями в организации деятельности и сокращением объема работ у работодателя допускается изменение условий труда, о чем работник должен быть поставлен в известность письменно не позднее, чем за месяц.

14. Работник (гражданский служащий), желающий продлить трудовой договор после достижения пенсионного возраста, не позднее, чем за 1 месяц до достижения им пенсионного возраста, обращается к Работодателю с заявлением о продлении трудового договора с приложением отчета о проделанной работе.

Уведомления (предупреждения) о предстоящем увольнении (расторжении трудового договора) по достижению работником пенсионного возраста, предоставляется не менее за один месяц до даты расторжения трудового договора.

15. О предстоящем расторжении срочного трудового договора (контракта) Работник уведомляется.

16. С работниками, обслуживающими материальные ценности, бухгалтерия заключает договор о полной материальной ответственности в дополнение к трудовому договору. Указанные работники перед увольнением обязаны передать товарно-материальные ценности.

17. Прекращение и расторжение трудового договора производится в порядке, установленном законодательством РК.

3. Основные права и обязанности работника

1. Права и обязанности государственных и гражданских служащих, обслуживающего и административно-управленческого персонала регулируются действующими: ТК РК, Гражданским кодексом РК, Кодексом РК «О браке (супружестве) и семье», Законами РК «О государственной службе», «Об образовании», Региональным отраслевым соглашением, коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями и другими нормативными актами и актами работодателя, настоящими Правилами

внутреннего трудового распорядка.

2. Работник имеет право:

- 1) на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях предусмотренных ТК РК;
- 2) требовать от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
- 3) на безопасность и охрану труда;
- 4) на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- 5) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 6) на оплату простоя в соответствии с Трудовым законодательством;
- 7) на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 8) на объединение, включая право на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- 9) участвовать через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке проекта коллективного договора, а также знакомиться с подписанным коллективным договором;
- 10) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством;
- 11) на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 12) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 13) на гарантии и компенсационные выплаты;
- 14) на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 15) на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- 16) на обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд по выбору;
- 17) на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 18) на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также трудовым, коллективными договорами;
- 19) на отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;

20) на сохранение средней заработной платы на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда;

21) на обращение в уполномоченный орган по труду или его территориальные подразделения о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

22) на обжалование действий (бездействия) работодателя в области безопасности и охраны труда;

23) на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

24) на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РК, иными законами Республики Казахстан и коллективным договором формах;

25) на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Работник обязан:

1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя;

4) использовать все рабочее время для производительного труда;

5) качественно и в срок выполнять полученные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

6) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

7) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

8) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

9) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Казахстане, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред интересам ребенка, иным физическим или юридическим лицам, Учреждению не разглашать сведения, составляющие служебную или иную охраняемую законом тайну;

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

11) возмещать Работодателю причиненный вред в пределах, установленных Законодательством Республики Казахстан;

12) строго соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник Учреждения по своей должности, специальности или квалификации, определяется его должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

При изменении штатного состава, направления деятельности Учреждения, или служебной необходимости круг обязанностей (работ) может быть расширен в соответствии с дополнением к должностной инструкции (новой редакцией должностной инструкции), утвержденным актом Работодателя.

Оригиналы утвержденных должностных инструкций (дополнения к должностной инструкции) с подписью ознакомления с ними Работника хранятся в личном деле Работника Учреждения (сформированного при приеме на работу), а копии – у руководителей структурных подразделений Учреждения и Работника.

4. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (компьютер и другие) Работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжении Работника путем передачи их в распоряжение последнего.

5. Работник, получивший в свое распоряжение от Работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РК, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию Работодателя вернуть их последнему.

4. Основные права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право:

- 1) на свободу выбора при приеме на работу;
- 2) изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены ТК РК;
- 3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя, в том числе связанные с изменением условий труда;
- 4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- 5) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

б) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК РК;

7) на возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

8) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

9) устанавливать работнику испытательный срок;

10) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, если это оговорено условиями трудового договора.

2. Работодатель обязан:

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 ТК РК;

3) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

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;

б) знакомить работника с актами работодателя и коллективным договором;

7) представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

8) рассматривать предложения представителей работников, вести коллективные переговоры и в порядке, установленном ТК РК, 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) выполнять предписания государственных инспекторов труда;

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

13) страховать гражданско-правовую ответственность за причинение вреда жизни и здоровью работника при исполнении последним трудовых обязанностей;

- 14) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- 15) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
- 16) предупреждать работника о вредных (особо вредных) и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;
- 17) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;
- 18) вести точный учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных (особо вредных), опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;
- 19) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТК РК;
- 20) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК РК и законодательством Республики Казахстан;
- 21) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного органа по труду и территориальных подразделений уполномоченного государственного органа по труду, представителей работников, общественных инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 22) работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством Республики Казахстан.

5. Сверхурочная работа

1. К допуску на сверхурочную работу необходимо:

- 1) не позднее чем за 2 часа, до привлечения к сверхурочной работе работнику необходимо предоставить одну из двух служебных записок на имя руководителя государственного органа о разрешении допуска к сверхурочной работе предварительно согласовав с непосредственным руководителем. При этом в служебной записке, необходимо указать причину для выхода на работу в сверхурочное время;
 - А) в одной из служебных записок работник просит о предоставлении отгула за время сверхурочной работы.
 - Б) Во второй служебной записке работник просит об оплате в полуторном размере за время сверхурочной работы без предоставления отгула.

2. Первый руководитель в течений одного рабочего дня после выполнения сверхурочной работы издает приказ о предоставлении отгула с указанием времени и даты или оплаты в полуторном размере за время сверхурочной работы. При этом в обязательном порядке ознакомить работника с приказом;

3. Отдел кадров при составлении табеля учета рабочего времени указывает часы работы с учетом сверхурочной работы (*пример: 20 декабря 2018 года вместо 8 часов указывается 10 часов и в последующий день вместо 8 часов указывается 6 часов*). При производстве оплаты указывается 10 часов в таблице учета рабочего времени и бухгалтерия государственного органа и организации производит начисление заработной платы работника в соответствии с приказом первого руководителя государственного органа и организаций об оплате сверхурочной работе и табеля учета рабочего времени.

Нахождение работника на рабочем месте вне рабочего времени без разрешения первого руководителя является нарушением трудовой дисциплины. В этом случае первый руководитель государственного органа и организации имеет право согласно ст.22 Кодекса и законодательства в области государственной службы привлечь к дисциплинарной ответственности работника.

Таким образом, действие сторон трудовых отношений, т.е работодателя и работника будет узаконена.

Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.

6. Рабочее время и его использование

1. Для Работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю.

3. Рабочий день начинается:

1) для аппарата Учреждения, в том числе прикомандированных к аппарату лиц: в 09:00 часов и заканчивается в 18:00 часов. Продолжительность обеденного перерыва 1 час 00 минут в период с 13:00 до 14:00 часов;

2) для аппарата Учреждения, которые оказывают государственную услугу начинается в 9:00 часов и заканчивается в 18:30 часов. Продолжительность обеденного перерыва 1 час 30 минут в период с 13:00 до 14:30 часов;

3) для Методического кабинета и бухгалтерии: в 09:00 часов и заканчивается в 18:00 часов. Продолжительность обеденного перерыва 1 час в период с 13:00 до 14:00 часов.

Для работающих по совместительству или неполный рабочий день устанавливается график работы в соответствии с трудовым договором.

4. Работник имеет право по соглашению с Руководителем и непосредственным руководителем изменить свое рабочее время, сместив периоды начала и завершения работ, но не более чем на один час.

5. В исключительных случаях, в том числе по семейным обстоятельствам или по состоянию здоровья работника, по соглашению между Работодателем и Работником может быть установлен индивидуальный график работы, утвержденный актом работодателя.

6. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте.

7. При осуществлении служебных обязанностей за пределами Учреждения Работник производит запись в специальном журнале (книге) в которой указывается время, место и исполняемую работу за пределами Учреждения.

8. Допускается по одному техническому перерыву продолжительностью 15 минут в первой и второй половине рабочего дня.

9. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении Учреждения.

10. Кадровая служба должна регулярно контролировать соблюдение режима рабочего времени. При необходимости проводить хронометраж рабочего времени Работника.

11. При невозможности выхода на работу по уважительным причинам (болезнь и т.д.) работникам необходимо сообщать заблаговременно, либо в разумный срок, причину и срок отсутствия. Несообщение о невозможности выхода на работу по уважительным причинам является основанием для дисциплинарного взыскания.

12. В Учреждении устанавливаются нерабочие праздничные дни. В случае переносов нерабочих и праздничных дней, рабочее время корректируется в соответствии с законодательством РК.

13. В случае необходимости, при выполнении срочного задания, Работники должны остаться на рабочем месте до исполнения задания.

14. Лист (справку) временной нетрудоспособности необходимо представлять Работодателю немедленно по выходу на работу.

15. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных статьей 77 ТК РК.

16. Запрещается в рабочее время отвлекать работника от непосредственной работы без его согласия и согласия работодателя.

17. График отпусков разрабатывается руководителем подразделений и, согласованный с вышестоящим руководителем, сдается в кадровую службу. Сводный график отпусков разрабатывается кадровой службой и утверждается работодателем до 10 января текущего года.

18. При не предоставлении руководителями подразделений графика

отпусков, считается, что работники и руководитель подразделения согласны на предоставления отпуска в любое время, кадровая служба разрабатывает сводный график отпусков самостоятельно.

19. В связи с производственной необходимостью, график отпусков может быть пересмотрен работодателем.

20. Аппаратное совещание при Руководителе учреждения проводится каждый понедельник в 10:00 часов.

21. При назначении внеплановых совещаний объявление о нем должно быть вывешено на доске объявлений в приемной не позднее, чем за 1 рабочий час до начала совещания.

22. Прием граждан и сотрудников по личным вопросам Руководителем Учреждения и его заместителем производится на основании отдельного графика.

23. Ежедневно с 9.20 до 9.30 часов руководители структурных подразделений проводят рабочие совещания, на которых обязаны присутствовать все сотрудники подразделения.

7. Документооборот

1. Документооборот в Учреждении осуществляется в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Правилами электронного документооборота, Инструкцией по формированию, приему и обработке электронных обращений физических и юридических лиц, отправленных с использованием веб-портала «электронного правительства» в единую систему электронного документооборота государственных органов, Стандартами (регламентами) государственных услуг.

2. Проекты приказов (распоряжений), а также поручений (писем) готовят и вносят государственные служащие, руководители подразделения на основании поручений руководителя Учреждения, его заместителя, либо в инициативном порядке или по письменному предложению сотрудников подразделений (служб), которые прилагаются к проекту приказа (распоряжения, поручения или письма).

3. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих документов (трудовые договоры, заявления, докладные (служебные) записки, представления и другие).

4. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и государственным служащим или руководителем подразделения, внесшим проект.

5. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в

процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он дорабатывается и проходит повторное согласование.

6. Единым днём подписание приказов определяется четверг.

Проекты приказов сдаются главному специалисту по работе с персоналом для передачи на подпись руководителю в среду.

Регистрация приказов производится после его подписания в пятницу.

В случае срочной необходимости издания приказа, приказ подписывается и регистрируется в любой рабочий день.

7. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу, по кадровой работе и распоряжения нумеруются отдельно и регистрируются в соответствующих журналах.

8. Поступающие в организацию на электронные документы и документы на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

9. Прием, первичная обработка документов и предварительное рассмотрение осуществляется секретарем, а обращения физических и юридических лиц - лицом, ответственным за регистрацию обращений физических и юридических лиц.

10. Первичная обработка входящих документов заключается в проверке действительности регистрационных свидетельств электронной цифровой подписи и открытого ключа электронной цифровой подписи, с использованием которого был удостоверен электронный документ; проверке всех реквизитов электронного документа; проверке полномочий статуса всех лиц с использованием электронной цифровой подписи, которых удостоверен электронный документ; проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документов в организацию и подготовке документов к передаче по назначению.

11. Конверты с документами, за исключением имеющих пометку «Лично» и содержащих конкурсную документацию, вскрываются секретарем, проверяется правильность доставки по назначению, целостность упаковки документов.

12. Если обнаруживается некомплектность или повреждение документа, то на нижнем поле его последнего листа, а также в регистрационной учетной форме проставляются соответствующие отметки и составляется акт произвольной формы в трех экземплярах. Один экземпляр направляется отправителю, второй - остается у секретаря, третий - передается исполнителю документа. Конверты не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, а также при поступлении личных документов.

13. Конверты с пометкой "Лично" без вскрытия передаются по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение.

14. На полученных документах (регистрируемых и нерегистрируемых) проставляется регистрационный штамп организации с указанием даты поступления.

15. Обращения юридических и физических лиц передаются для регистрации лицу, ответственному за регистрацию обращений физических и юридических лиц.

16. Главная цель предварительного рассмотрения поступивших документов - распределение их на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и не требующие этого. Документы, не требующие обязательного рассмотрения руководством, направляются непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

17. Обязательному рассмотрению руководством подлежат документы, поступившие из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных и местных государственных органов, вышестоящей организации, обращения физических и юридических лиц.

18. Нерегистрируемые документы передаются в соответствующие структурные подразделения организации.

19. Регистрируемые документы после их регистрации в регистрационной учетной форме передаются на рассмотрение руководителю организации, структурному подразделению (должностному лицу) в день их поступления.

20. При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

21. Документ, исполнение которого возложено на несколько структурных подразделений, передается им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается исполнителю, указанному в резолюции первым.

22. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и другие), о дате и результатах окончательного исполнения.

23. Все отметки на документах (обращениях) размещаются на свободных от текста местах.

24. Исполнители несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения документов (обращений).

25. Ответы на обращения физических и юридических лиц визируются

исполнителем и руководителем подразделения.

26. Заключение (разрешения, согласия) органа опеки и попечительства, касающиеся имущественных интересов ребенка, лишения (ограничения) родительских прав, определения места жительства ребенка, а также досудебные претензии и проекты исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, в обязательном порядке визируются исполнителем, заведующим (исполняющим обязанности заведующего) сектором по опеке и попечительству, и, после проверки соответствия Заключение (разрешения, согласия) требованиям Законодательства Республики Казахстан, полноты сбора документов, визируются специалистом сектора по опеке и попечительству, подготовившим документ.

8. Поощрения за успехи в работе

1. За безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности,
- 2) награждение грамотой,
- 3) материальное стимулирование и другие виды поощрения.

2. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника (при ее наличии).

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или устного предупреждения.

За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии (для государственных служащих);
- 5) понижение в должности (для государственных служащих);
- 6) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым кодексом, Законом Республики Казахстан «О государственной службе».

2. Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем на основании

служебной записки руководителя структурного подразделения, кадровой службы или иного уполномоченного лица Учреждения, поступившей и информации из государственных органов, сообщений СМИ, сообщений на «телефон доверия», обращений физических и юридических лиц и тому подобное.

3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение.

4. В случае отказа работника от дачи объяснения – составляется акт отказа от дачи объяснений.

5. Не предоставления работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6. Дисциплинарное взыскание на государственных служащих налагается в порядке, определенном Правилами наложения взысканий на административных государственных служащих.

7. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За исключением случая совершения коррупционного правонарушения и в иных предусмотренных Законодательством РК случаях, когда дисциплинарное взыскание налагается в установленные нормативными правовыми актами сроки.

8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. При выборе вида дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и отношение работника к совершенному проступку.

10. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом и сообщается работнику под роспись. В случае отказа работника от подписи – делается пометка «от подписи отказался» и удостоверяется подписями двух других Работников.

11. Если в течение 6 месяцев (1 года) со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12. Работодатель может издать приказ о досрочном снятии наложенного взыскания при условии хорошей, добросовестной работы со стороны работника.

13. Устное предупреждение может быть применено при совершении нарушения небольшой тяжести с учетом обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работе и отношению работника к совершенному проступку.

14. Устное предупреждение не является дисциплинарным взысканием и

не влечет за собой последствий предусмотренных для последнего.

15. Руководители структурных подразделений правомочны самостоятельно делать работникам устные предупреждения, заносая соответствующую запись в журнал нарушения трудовой дисциплины и объявляя ее работнику под расписку.

16. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины осуществляют руководители структурных подразделений (директоры).

17. Руководители структурных подразделений, директора общеобразовательных школ (гимназий, лицеев), дошкольных организаций, организаций дополнительного образования, назначаемые ГУ «Отдел образования города Темиртау», несут персональную ответственность за неприменение мер дисциплинарного взыскания к работникам, совершившим проступки, если им было известно или должно было быть известно об этом.

10. Охрана труда и техники безопасности

1. Каждый Работник обязан соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, владеть навыками поведения при чрезвычайных ситуациях.

11. Требования к внешнему виду сотрудников

1. Сотрудники обязаны придерживаться делового стиля в одежде, так как внешний вид является одной из составляющих имиджа Учреждения и педагогических работников.

12. Порядок в помещениях Учреждения

1. Обеспечение надлежащего порядка и санитарно-гигиенического состояния помещений учреждения занимается хозяйственный отдел бухгалтерии и руководители подразделений.

2. Во всех помещениях Учреждения запрещается:

- 1) хождение в верхней одежде, головных уборах;
- 2) громкие разговоры, шум, нарушение тишины;
- 3) курение, употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа.

3. Лицу, не зависимо от его занимаемого положения, вызывающему сомнение относительно его трезвого состояния, должно быть предложено немедленно (в тот же день) пройти освидетельствование в наркодиспансере.

4. В случае отказа Работника, составляется акт о нахождении лица в нетрезвом состоянии, и об отказе в прохождении освидетельствования, а также

докладная на имя Руководителя учреждения, для принятия соответствующих мер (для педагогических работников – расторжение трудового договора).

5. Директора общеобразовательных школ (гимназий, лицеев), дошкольных организаций, организаций дополнительного образования, назначаемые ГУ «Отдел образования города Темиртау», обеспечивают надлежащий порядок и санитарно-гигиеническое состояние помещений вверенных организаций образования, поддержания делового стиля в одежде работников, так как внешний вид является одной из составляющих имиджа организации образования и педагогических работников (учителям и инструкторам физической культуры и тренерам разрешается во время исполнения служебных обязанностей находиться в спортивном костюме).