КЕЛІСІЛДІ
Кәсіподақ ұйымының
төрағасы
_____Ж. Берікқызы
«02» наурыз 2026 ж.

БЕКІТЕМІН
Ұлытау облысының
әдістемелік орталығы
КМҚК директоры
_____ Г. А. Джакипова
«2» наурыз 2026 ж.

Ұлытау облысының Білім басқармасының «Ұлытау облысында әдістемелік орталығы» КМҚК ішкі тәртіп Ережелері

I. Жалпы ережелер

1. 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 әдістемелік орталығының барлық қызметкерлері орындауға міндетті. Әдістемелік орталығының еңбек тәртібі қызметкерлердің өз еңбек міндеттерін адал және саналы орындауына негізделеді. Еңбекте қатаң тәртіпті сақтау әдістемелік орталығы ұжымының әр мүшесінің негізгі ережесі. Әдістемелік орталығының мүліктерін ұқыпты ұстау, еңбек нормасын орындау - 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 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 азамәлімғы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азамәлімғы 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 масаңдық (соларға ұқсас) жағдайында болған немесе жұмыс күні ішінде осындай масаңдық 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 авариялarға, 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 шарттың 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 масаңдық (соларға ұқсас) жағдайында болған, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масаңдық (соларға ұқсас) жағдайын туғызатын заттарды пайдаланған;

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

11) өндірістік жарақаттар мен авариялады 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 тұлғаның 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 өз 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.

III. Оқу-әдістемелік орталығы қызметкерлерінің негізгі міндеттері.

1. 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. Әдістемелелік 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 әлеуметтік серіктестікті іске асыруға;

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

Біліктілігін арттыруға міндетті.

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 23-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 ұмыскердің 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 оқиғалардан сақтандыруға;

16) жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беруге;

17) жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен 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, түнгі жұмыстардың есебін жүргізуге;

21) жұмыскердің еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауы кезінде оның өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды осы Кодексте 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 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 төленбейді.

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

Барлық кабинеттердің тазалығы және тәртібі барлық жерде әдістемелік орталығының тәртібімен бекітілген және оларды техникалық персоналардардың 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.

Әдістемелік орталығының жұмыс жоспары негізінде Ұлытау облысының білім беру ұйымдарына бару, іссапарлар болып тұрады.

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

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

Әдістемелік орталығының жұмыс орындарындағы жағдайлардың жақсы болуына (барлық жиһаз жөндеулері және құрал-жабдықтар, тазалық ұстанымы т.б.) шаруашылық меңгерушісі жауап береді.

Кабинеттердің қондырғыларына, материалдарды дайындауға шаруашылық меңгерушісі жауап береді.

Әдістемелік орталығының ғимараты ішінде рұқсат етілмейді:

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