КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
организации среднего образования
ГКП на ПХВ «Гимназия эстетического направления»

на 2023-2028 годы

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
"БАТЫС ҚАЗАҚСТАН
ОБЛЫСЫНЫҢ ЕҢБЕК
ИНСПЕКТИЯСЫ БОЙЫНША
БАСҚАРМАСЫ"
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕКЕМЕСІ
Тіркеу № 139
2023 . 28 . 03

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГКП на ПХВ «Гимназия эстетического направления».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан (далее – ТКРК);
- Закон РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН«О профессиональных союзах»;
- Закон РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН«Об образовании»;
- Закон РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН«О статусе педагога»;
- Отраслевые соглашения.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации образования и установлению дополнительных социально-экономических гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Генеральным, Отраслевым, Региональным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя организации образования Кайртаевой Алии Зуфаркайевны (Ф.И.О.) (далее – Работодатель);

- работники организации в лице их представителя – профсоюзного комитета первичной организации _____ (наименование территориальной профсоюзной организации)

в лице председателя _____ (Ф.И.О.)

(далее – Профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников организации образования, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право своими письменными заявлениями просить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем, а также присоединиться к настоящему коллективному договору.

1.6. Настоящий коллективный договор действует с момента его подписания до «31» декабря 2028 года.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников под роспись в течение 15 дней после его подписания.

1.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности Сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется для мониторинга в местном органе по инспекции труда.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации образования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.12. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации образования коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.13. При смене формы собственности организации образования коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.14. При ликвидации организации образования коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. Работники, не являющиеся членами профессионального союза, вправе уполномочить орган профессионального союза для представления их интересов во взаимоотношениях с работодателем.

1.16. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами.

1.18. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется Сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими государственными органами по труду.

1.19. Локальные правовые акты организации образования, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Профкомом.

1.20. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.21. Перечень актов Работодателя, которые принимаются с учетом мотивированного мнения Профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) расписание учебных занятий;

3) графики работы;

4) графики отпусков;

5) учебная нагрузка педагогов;

6) решения о назначении педагогам внеочередной аттестации с целью снижения имеющейся квалификационной категории;

7) инструкции по охране труда;

8) приказы об изменении условий труда;

9) приказы о расторжении трудовых договоров по инициативе Работодателя.

10) приказы об объявлении рабочими праздничных и выходных дней;

11) приказы о сокращении и изменении штатного расписания;

12) приказы о поощрениях и взысканиях;

13) приказы о премировании, назначении доплат и материальной помощи;

14) приказы о введении режима неполного рабочего времени;

15) приказы о разделении ежедневной работы на части;

16) приказы о применении суммированного учета рабочего времени.

17) акты о ликвидации организации и массовом единовременном высвобождении рабочей силы (более десяти человек);

18) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, количество обучающихся на каждый календарный год.

19) соглашение по охране труда;

20) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

21) продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска, а также список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или)

опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенного рабочего дня;

22) акт Работодателя об утверждении перечня должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми может заключаться договор о полной индивидуальной или коллективной (солидарной) материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работникам, а также типовой договор о полной материальной ответственности.

1.22. Мотивированное мнение Профкома запрашивается и выносится в порядке, согласованном Сторонами настоящего коллективного договора (Приложение № 1).

1.23. Стороны определяют следующие формы социального партнерства:

- учет мотивированного мнения Профкома;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия актов Работодателя;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.24. Возникающие индивидуальные трудовые споры по вопросам применения трудового законодательства, исполнения актов социального партнерства всех уровней рассматриваются согласительной комиссией.

1.25. Работа согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров определяется положением о ней, являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение № 2).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РК, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом организации образования. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, Отраслевым, Региональными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Трудовой договор регистрируется в книге учета трудовых договоров. Трудовой договор регистрируется в электронном формате в сроки установленные уполномоченным органом. Один экземпляр подписанного сторонами и заверенного печатью организации образования договора выдается работнику на руки. Факт вручения одного экземпляра договора подтверждается подписью работника в книге учета трудовых договоров.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником на работу, которая носит постоянный характер, может быть заключен на неопределенный срок либо на срок не менее одного года. Данное положение распространяется на работников, трудовой договор с которыми заключается на условиях совместительства.

Трудовой договор на срок менее одного года может заключаться только на время выполнения определенной работы, на время замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения сезонной работы.

При истечении срока трудового договора стороны вправе продлить его на неопределенный или определенный срок не менее одного года.

В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня (смены) письменно не уведомила о прекращении

трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен, за исключением случаев, предусмотренных п. 2 ст. 51 ТКРК, в случае если на день истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, беременная женщина представит медицинское заключение о беременности сроком двенадцать и более недель, а также работник, имеющий ребенка в возрасте до трех лет, усыновивший (удочеривший) ребенка и пожелавший использовать свое право на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, представит письменное заявление о продлении срока трудового договора, кроме случаев замещения временно отсутствующего работника, то Работодатель обязан продлить срок трудового договора по день окончания отпуска по уходу за ребенком.

Количество продлений срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, не может превышать двух раз.

2.4. С работником, достигшим пенсионного возраста в соответствии с п. 1 ст. 11 Закона РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН«О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 28 ТК РК, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме в порядке, установленном ТК РК.

Об изменении условий труда руководитель организации образования обязан письменно предупредить работника и Профком не менее чем за месяц до введения изменений.

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения Профкома.

Объем учебной нагрузки педагога оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Предварительное распределение учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов, групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогов до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. С началом учебного года фактическая учебная нагрузка может не совпадать с предварительно распределенной по причине изменения в штатном составе организации образования, в связи с результатами комплектования контингента обучающихся, в связи с изменениями учебных планов.

2.7. В организациях частной формы собственности при установлении учебной нагрузки педагогам используется нормативная нагрузка, установленная действующим законодательством Республики Казахстан для государственных организации образования.

2.8. При установлении педагогам, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормативно определенной законодательством устанавливается только с их письменного согласия.

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее по совместительству помимо основной работы в той же организации, а также педагогам других образовательных

организаций предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

2.10. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работникам.

2.11. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же организации на все время простоя либо в другой организации, но в той же местности (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления органом, рассматривающим трудовой спор на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.13. По инициативе Работодателя изменение существенных условий труда педагогов допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за месяц.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.14. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации образования, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3), и иными актами по вопросам труда, действующими в организации.

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНи иными законами РК.

2.16. Руководитель организации образования принимает на себя обязательство по изданию приказов, устанавливающих порядок хранения персональных данных работников.

Работодатели обязуются обеспечить сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с Законом РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН«О персональных данных и их защите» и соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;

2) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;

3) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с актом Работодателя, с которым должен быть ознакомлен работник.

2.17. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством РК.

2.18. При приеме на работу педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию (педагог-исследователь, педагог-мастер), испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.19. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и Работодателем трудового договора.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с работником – членом профсоюза может быть произведено только с учетом мотивированного мнения Профкома.

2.21. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.22. Работодатель принимает на себя обязательство в связи с производственной травмой, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, полученным в связи с исполнением трудовых обязанностей, или иным повреждением здоровья, не связанным с производством, на основании медицинского заключения до восстановления трудоспособности или установления инвалидности либо установления утраты профессиональной трудоспособности временно перевести работника на более легкую работу либо освободить его от работы с сохранением заработной платы по основной должности.

2.23. Работодатель обязан письменно уведомить работника об изменении условий труда, произошедшем в связи с изменениями в организации производства, связанными с реорганизацией или изменением экономических, технологических условий, условий организации труда и (или) сокращением объема работ у Работодателя, при продолжении им работы в соответствии с его специальностью или профессией, соответствующей квалификации**,** не позднее чем за один месяц.

2.24. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным п.п. 1) и 2) п. 1 ст. 52 ТК Республики Казахстан (ликвидация организации, сокращение штата или численности работников) Работодатель обязан письменно уведомить работника о расторжении трудового договора не менее чем за один месяц. С письменного согласия работника расторжение трудового договора может быть произведено до истечения срока уведомления.

2.25. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному п. п. 4) п. 1 ст. 52 ТК РК, должно основываться на решении аттестационной комиссии, в составе которой должен участвовать Профком. Порядок, условия и периодичность проведения аттестации работников определяются уполномоченным государственным органом в сфере образования.

2.26. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному п. п. 24) п. 1 ст. 52 ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН(достижение пенсионного возраста), допускается по достижении работником пенсионного возраста, установленного Законом РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН«О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с уведомлением работника после достижения им пенсионного возраста не менее чем за один месяц до даты расторжения трудового договора и выплатой компенсации в размере одного должностного оклада (тарифной ставки), при условии, что он ранее не получал данную компенсацию.

2.27. Дистанционная работа может быть определена условиями трудового договора.

2.28. Стороны договорились при дистанционной работе работодатель, предоставляет работнику средства коммуникаций (средства связи) и несет расходы по их установке и обслуживанию в размере абонентной платы (интернет, средства связи) или 2 МРП в месяц.

2.29. Стороны договорились в случае, когда работник использует собственные средства коммуникаций на постоянной основе, работодателем выплачивается компенсация в размере 2 МРП в месяц.

2.30. Персональный состав работников, переводимых в режим дистанционной работы в период Чрезвычайного положения, Чрезвычайной ситуации определяется руководителем организации.

2.31. При осуществлении педагогом профессиональной деятельности не допускается:

− привлечение его к видам работ, не связанным с профессиональными обязанностями, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

− истребование у него отчетности либо информации, не предусмотренной законодательством Республики Казахстан в области образования;

−проведение проверок, не предусмотренных законами Республики Казахстан;

−возложение на него обязанности по приобретению товаров и услуг.

Привлечение педагогов организаций среднего образования при осуществлении ими профессиональной деятельности к проведению мероприятий негосударственных организаций не допускается.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации образования.

3.1.2. Работодатель по согласованию с Профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, количество обучающихся на каждый календарный год.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.2.2. Повышать за счет средств бюджета квалификацию педагогов и медицинских работников организаций образования не реже чем один раз в пять лет.

3.2.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.2.4. В случае направления работника на обучение для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), заработную плату по месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, расходы на проживание) в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогов в соответствии с правилами аттестации педагогов и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады (ставки).

Проведение аттестации иных работников организаций образования производится в соответствии с нормативными правовыми актами по данному вопросу.

Аттестация медицинских работников проводится в порядке, предусмотренном законодательством для работников здравоохранения.

3.2.6. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогов и приобрести другую профессию.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Сообщать Профкому в письменной форме не позднее чем за один месяц до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее чем за два месяца.

Массовым является увольнение 10 и более работников в течение одного месяца.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. п. 1), 2) п. 1 ст. 52 ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН(сокращение штата или численности, ликвидация организации) предоставлять свободное от работы время не менее пяти часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.2. Стороны договорились о следующем:

4.2.1. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери или отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- многодетные (четыре и более детей) родители;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагоги, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.2.4. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников организаций определяется условиями трудового и коллективного договоров, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.1.2. В рабочее время педагогов в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая деятельность, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинговая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий с обучающимися.

Продолжительность рабочего времени педагогов, для которых установлена нормативная учебная нагрузка, согласно п. 3 ст. 8 Закона РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН«О статусе педагога», определяется исходя из их фактической учебной нагрузки в неделю и исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями, лекциями) являются рабочим временем педагога.

5.1.3. Для организаций образования, реализующих учебные программы среднего образования, может устанавливаться как пятидневная, так и шестидневная рабочая неделя в зависимости от учебного плана и имеющихся материально-технических и кадровых ресурсов.

Общим выходным днем в организациях образования является – воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя в организациях образования устанавливается Работодателем в соответствии с условиями трудового и коллективного договоров или актом Работодателя, согласованным с Профкомом. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы определяется с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. Для организаций образования, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, выходными днями являются – суббота и воскресенье.

Для организаций образования, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, может быть предусмотрен один день (суббота) в месяц для методической работы и повышения квалификации работников. Решение о методическом дне оформляется приказом Работодателя, и обязательно включается в план учебно-воспитательной работы организации образования.

Если планом учебно-воспитательной работы организации образования предусмотрено в субботний день проведение мероприятий, то присутствие незадействованных в проведении мероприятий педагогов необязательно.

5.1.4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации образования (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Правилами внутреннего трудового распорядка организаций образования может предусматриваться пятидневная рабочая неделя для работников отдельных профессий.

На каникулярное время педагогам, работающим по шестидневной рабочей неделе, а также другим работникам, не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.1.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации образования устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.6. Для педагогов организации образования, за исключением руководителей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогов устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.1.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника ограничений в продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, исчисления трудового стажа и других прав в сфере труда, установленных трудовым законодательством РК, соглашениями (п. 2 ст. 70 ТК РК).

5.1.8. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями.

5.1.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.1.10. Работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.1.11. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника или по его просьбе на основании акта Работодателя, принятого с учетом мнения Профкома. Для привлечения работников, работающих по графику сменности к работе в праздничные дни, а также в выходные дни, предусмотренные п. 5 ст. 84 ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН(Первый день Курбан-айта, 7 января – православное Рождество), письменное согласие работников и издание акта Работодателя не требуются.

5.1.12. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника, за исключением следующих случаев:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

2) для устранения иных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, энергоснабжения и других систем жизнеобеспечения;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, с немедленным принятием мер к замене другим работником;

4) для оказания экстренной и неотложной помощи гражданам, которым угрожает потеря здоровья или гибель.

5.1.13. К сверхурочной работе не допускаются следующие работники:

1) беременные женщины, предоставившие Работодателю справку о беременности;

2) не достигшие восемнадцатилетнего возраста;

3) инвалиды.

5.1.14. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

5.1.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и других работников организации.

В эти периоды педагоги привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до

начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения Профкома.

Для педагогов в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.1.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем организации с учетом мнения Профкома не позднее десяти дней с начала наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за два месяца до его начала.

В случаях внесения изменений в график отпусков работник должен быть извещен об этом не менее чем за две недели до начала отпуска.

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

а) родители (опекуны, попечители), воспитывающие несовершеннолетнего ребенка (до 18 лет) в одиночестве;

б) женщины, имеющие трех и более детей;

в) работники, получившие трудовое увечье;

г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с письменного согласия работника.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск соответствующей продолжительности (Приложение № 4).

Педагогам, принятым на работу в период с августа по октябрь месяц, по окончанию учебного года ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск за первый рабочий год предоставлять авансом продолжительностью установленной действующим законодательством РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН для соответствующей категории работников.

Не допускать предоставление отпуска работнику в летнее каникулярное время за фактически отработанное время без письменного согласия самого работника.

5.2.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 5).

5.2.3. Предоставлять дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью не менее шести календарных дней, в соответствии со ст. 89 ТКРК:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- инвалидам первой и второй групп;

- работнику, являющийся не освобожденным председателем Профкома – пять календарных дня;

- работнику, являющийся техническим инспектором по охране труда – три календарных дня.

5.2.4. Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- регистрации брака работника или детей работника – до 5 календарных дней;

- рождения ребенка у работника или у детей работника – до 5 календарных дней;

- смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим инвалидам – до 5 календарных дней;

- для проводов детей на воинскую службу – до 5 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней.

5.2.5. Предоставлять работникам по их заявлению на основании соответствующих документов оплачиваемый отпуск до трех дней в случаях смерти близких родственников (отец, мать, сын, дочь, брат, сестра).

5.2.6. Работодатель обеспечивает педагогам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, а также в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

5.3. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогов по организации образования, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются актами Работодателя с учетом мотивированного мнения Профкома.

5.4. Дежурство педагогов должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.5. Стороны определили, что суммированный учет рабочего времени вводится для воспитателя и сторожа. Перевод на суммированный учет рабочего времени производится приказом руководителя организации образования с учетом мотивированного мнения профоргана. Учетным периодом в этих случаях является квартал, при этом продолжительность смены может быть любой, с учетом предоставления междусменного отдыха не менее 12 часов.

5.6. При осуществлении педагогом профессиональной деятельности не допускается:

- привлечение его к видам работ, не связанным с профессиональными обязанностями, за исключением случаев, предусмотренных законами РК;

- истребование у него отчетности либо информации, не предусмотренных законодательством РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНв области образования;

- проведение проверок, не предусмотренных законами РК;

- возложение на него обязанности по приобретению товаров и услуг;

- привлечение его к проведению мероприятий негосударственных организаций.

75. Стороны договорились, увеличить оплачиваемый трудовой отпуск до трех дней следующим работникам:

− медицинским работникам;

− библиотекарям;

− главным бухгалтерам; бухгалтерам.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Стороны исходят из того, что оплата труда работников организаций образования осуществляется на основе постановления Правительства РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет государственного бюджета, работников казенных предприятий».

6.2. Минимальный размер тарифной ставки (оклада) специалистам системы образования, независимо от форм собственности, не может быть ниже минимального стандарта оплаты труда, установленного вышеуказанным постановлением Правительства Республики Казахстан и настоящим коллективным договором.

6.3. Оплата труда педагогов, медицинских, библиотечных работников организаций образования производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения ими работы ежемесячно в денежной форме. Заработная плата должна быть выплачена работникам не позднее 10 числа следующего за оплачиваемым месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, и включает в себя:

- должностной оклад (тарифная ставка);

- повышение, надбавки и доплаты за условия труда гражданским служащим, работникам организаций, содержащимся за счет средств государственного бюджета, работникам казенных предприятий;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами организации.

Размер заработной платы педагогов, для которых установлена нормативная учебная нагрузка, прямо зависит от объема учебной нагрузки и не зависит от числа рабочих дней в месяце. Месячная заработная плата указанных работников исчисляется, исходя из их фактической учебной нагрузки.

6.6. Работодатель принимает на себя обязательство назначать и выплачивать следующие доплаты и надбавки работникам организации образования за условия труда, установленные Законом РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН «О статусе педагога» и постановлением Правительства РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» за:

- совмещение должностей (расширение зоны обслуживания);

- углубленное преподавание отдельных предметов профильного направления;

- доплата работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда;

- квалификационный уровень;

- организацию производственного обучения;

- квалификационную категорию;

- степень магистра по научно-педагогическому направлению;

- наставничество.

- работу в ночное время;

- работу в выходные и праздничные дни;

- сверхурочную работу;

- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника – исходя из фактического объема;

- классную квалификацию;

- почетное звание;

- ученую степень;

- статус «Старший»;

- заведование отделением (кабинетом);

- особые условия труда.

6.7. Перечень работников, занятых на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда, имеющих право на получение доплаты, определен сторонами и содержится в настоящем коллективном договоре (Приложение № 6).

6.8. Стороны пришли к соглашению о том, что не станут рассматривать увеличение учебной нагрузки учителей и других педагогов, ведущих преподавание, как совмещение должностей или расширение зоны обслуживания. Увеличение фактической учебной нагрузки данных лиц будет толковаться как совместительство со всеми вытекающими правовыми последствиями. Сверхнормативная учебная нагрузка оформляется трудовым договором о работе на условиях совместительства.

6.9. Стороны пришли к соглашению о том, что доплата за заведование кабинетами (лабораториями, мастерскими) назначается по результатам их аттестации комиссиями организаций образования, проводимой ежегодно в период с 20 по 30 августа. Результаты аттестации кабинетов (лабораторий, мастерских) оформляются приказом руководителя. В том случае, если на начало учебного года аттестация не проведена, назначение доплаты производится по результатам предыдущей аттестации.

6.10. Стороны условились, что суммы нижеследующих повышений, доплат и надбавок, установленных постановлением Правительства РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников

организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» выплачиваются пропорционально фактической учебной нагрузки педагогов:

1) за проверку тетрадей и письменных работ учителям и преподавателям, за исключением учителей 1-4 классов общеобразовательных школ и школ-интернатов всех типов и всех видов;

2) за преподавание по предметам профильного направления в специализированных школах и школах-интернатах, школах-интернатах-колледжах для одаренных детей;

3) педагогам по предметам профильного направления учебных заведений (классов, групп) с углубленным изучением отдельных предметов, педагогам, работающим в режиме инноваций, экспериментов (лицеи, гимназии, технические лицеи, учебно-воспитательные комплексы дошкольного и общеобразовательного направления), а также в организациях дошкольного воспитания и обучения, в которых работа по воспитанию детей ведется на иностранном языке;

4) за работу с детьми с: ограниченными возможностями в физическом развитии, ограниченными возможностями в умственном развитии, подлежащими обучению в организациях образования, психоневрологическими патологиями (не подлежащими обучению в организациях образования);

5) за работу с детьми в центрах адаптации несовершеннолетних и воспитательных колониях, организациях технического и профессионального образования, школах, вечерних (сменных) общеобразовательных школах и учебно-консультационных пунктах при учреждениях уголовно-исполнительной системы и других учреждениях для детей с девиантным поведением;

6) за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в детских домах, детских домах-интернатах, детских домах семейного типа, приютах, школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в домах-интернатах, домах ребенка (классах, группах) с контингентом детей с ограниченными возможностями;

7) за квалификационный уровень учителям организаций образования, реализующих образовательные программы начального, основного и общего среднего образования, прошедшим повышение квалификации по образовательным программам;

8) за учебные программы по обновленному содержанию образования учителям государственных организаций образования, реализующим учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования производится доплата;

9) за квалификационную категорию учителям, руководителям и заместителям руководителей организаций образования, реализующих учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования.

6.11. Стороны исходят из того, что за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся оплата труда педагогов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации предшествовавшей началу каникул.

6.12. На педагогов, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (учителя, педагоги дополнительного образования), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки. Тарификационные списки разрабатываются тарификационными комиссиями, создаваемыми приказом руководителя организации образования с обязательным включением в них представителей Профкома.

6.13. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой пени, рассчитанной исходя из учетной ставки рефинансирования Национального Банка РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН на день исполнения обязательства за каждый просроченный календарный день.

6.14. Работодатель принимает на себя обязательство ежемесячно в день выплаты заработной платы работникам в письменной форме извещать каждого работника о составных частях его заработной платы, причитающейся ему, размерах и основаниях

произведенных удержаний, в том числе перечисленных обязательных пенсионных взносах, об общей сумме подлежащей выплате.

6.15. Работодатель принимает на себя обязательство обеспечить премирование работников, назначение персональных доплат, выплату материальной помощи за счет экономии средств, предусмотренных на содержание соответствующего государственного учреждения по плану финансирования, или по смете, утвержденной для казенного предприятия, в порядке, установленном Правилами выплаты премий, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников (Приложение № 7).

6.16. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории педагогам – с 1 января прошедшим аттестацию до 5 июня, с 1 сентября прошедшим аттестацию до 10 ноября;

- при присвоении почетного звания «Заслуженный» – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук, доктора наук – со дня вынесения решения Президиума или Коллегии Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНо выдаче диплома.

6.17. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.18. Стороны пришли к соглашению, что тарификационные списки и учебная нагрузка учителей, воспитателей, других работников, чья заработная плата определяется нормативной учебной нагрузкой, формируются, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) в соответствии со стандартами образования и нормативными правовыми актами.

6.19. Стороны пришли к соглашению о том, что Работодатели при определении размера оплаты труда учителя информатики, самопознания, музыки, изобразительное искусство, преподаватель-организатор НВП, технологии, физической культуры, черчения, учителя специальных дисциплин специализированных организаций образования, учителя курсов вариативной части рабочего учебного плана, педагогов-психологов, учителей-дефектологов (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, учитель-логопед относят их в зависимости от уровня квалификации к соответствующим реестровым группам «учителя всех специальностей».

6.20. В случае разделения ежедневной работы на части по инициативе Работодателя работнику назначается компенсационная выплата в размере 50 % от БДО.

6.21. Стороны в соответствии с п. 7 ст. 123 ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН пришли к соглашению о том, что в перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за не обеспечение сохранности имущества и ценностей, переданных работникам, входят следующие работники:

- заместитель руководителя организации образования по административно-хозяйственной части;

- заведующий хозяйством;

- главный бухгалтер (бухгалтер);

- кассир;

- экспедитор;

- заведующий складом;

- кладовщик;
- старший мастер;
- заведующий библиотекой (библиотекарь);
- медицинская сестра (врач).

6.22. Сторонами согласован для утверждения актом Работодателя типовой договор о полной материальной ответственности работника (Приложение № 8).

6.23. Стороны пришли к соглашению, что простой не по вине работников оплачивается в размере текущей заработной платы без учета доплат и надбавок.

6.24. Стороны пришли к соглашению о том, что Работодатели уведомляет Профком, при изменении условий оплаты труда работников, вызванные любыми причинами, в том числе введением подушевого нормативного финансирования, изменения организационно-правовой формы организаций.

6.25. Стороны договорились, что в перечень получателей доплат за работу с детьми с особыми образовательными потребностями, обучающимися в организациях образования, а также за работу с детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, входят:

- руководители организаций образования;
- педагоги всех должностей и специальностей;
- не педагоги: помощники воспитателей, лаборанты, медицинские работники всех специальностей, библиотекари, повара и другие работники, непосредственно контактируемые с детьми указанных категорий.

6.26. Стороны исходят из того, что за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся оплата труда педагогов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествовавшей началу каникул.

6.27. На педагогов, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (учителя, преподаватели, воспитатели и т.д.), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.28. Работодатели принимают на себя обязательство ежемесячно в день выплаты заработной платы работникам в письменной или электронной форме ежемесячно извещать каждого работника о составных частях его заработной платы, причитающейся ему, размерах и основаниях произведенных удержаний, в том числе перечисленных обязательных пенсионных взносах, об общей сумме подлежащей выплате.

6.29. Месячная заработная плата преподавателей-организаторов НВП (преподаватель-организатор начальной военной и технологической подготовки) формируется из должностного оклада и оплаты учебных часов по фактической недельной нагрузке, исчисляемых на общих основаниях.

6.30. Исчисление заработной платы воспитателя предшкольных классов при организациях общего среднего образования производится в размере одной ставки - 24 часа в неделю за один класс, не зависимо от количество часов преподавания в данном классе.

6.31. Исчисление заработной платы работников государственных организаций образования в период ЧП, ЧС за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, производится в размерах, установленных до введения режима ЧП, ЧС, но не более одной тарифной ставки (должностного оклада) и не ниже законодательно установленного минимального размера заработной платы.

6.32. Оплата труда, производимого дистанционно, определяется соглашением сторон трудового договора, но не может быть ниже размера оплаты труда, установленного для работников данной специальности, осуществляющих работу в нормальных условиях. Заработная плата при временной дистанционной работе выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленной трудовым договором либо соглашением.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1.1. Выплачивает гражданским служащим пособие на оздоровление в размере не менее одного должностного оклада при предоставлении им ежегодного оплачиваемого

трудового отпуска. Размер пособия на оздоровление учителям, педагогам дополнительного образования рассчитывается из их фактической учебной нагрузки на день предоставления отпуска. Лицам, работающим на условиях совместительства, пособие назначается и выплачивается на общих основаниях.

7.1.2. Выплачивает педагогам пособие на оздоровление в размере не менее одного должностного оклада один раз в календарном году при предоставлении им оплачиваемого трудового отпуска.

Размер пособия на оздоровления педагогам, рассчитывается из их фактической учебной нагрузки на день предоставления отпуска. Лицам, работающим на условиях совместительства, пособие назначается и выплачивается на общих основаниях.

При переходе организации образования на режим хозяйственного ведения путем реорганизации педагогам и работникам выплата пособия на оздоровление сохраняется.

7.1.3. Организует общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи.

7.1.4. Предоставляет работникам гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РК:

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при направлении в служебные командировки;
- для работников, являющихся донорами;
- в связи с потерей работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.1.5. Стороны договорились, что Работодатель: обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.6. Производить за счет средств работодателя гигиеническое обучение лиц декретированной группы из числа работников организаций образования.

7.1.7. При увольнении работника, являющегося гражданским служащим, в связи с достижением им пенсионного возраста (п. п. 9 п. 2 ст. 157 ТК РК), производит выплату пособия по увольнению в размере одного должностного оклада (тарифной ставки), при условии, что он ранее не получал данную компенсацию.

7.1.8. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечным фондом организаций образования в служебных целях.

7.1.9. Поощряет гражданских служащих и других работников организаций образования за добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, за инициативу, творческую активность, достижения в работе:

1) продвижением по гражданской службе;

2) денежным вознаграждением;

3) объявлением благодарности;

4) награждением грамотой, знаками, ведомственными и государственными наградами;

5) присвоением почетных званий.

7.1.10. Педагогу, подготовившему победителя, призера международных олимпиад, конкурсов и спортивных соревнований среди обучающихся и воспитанников по перечню, определяемому уполномоченным органом в области образования, за счет экономии по деятельности соответствующей государственной организации образования выплачивается единовременное вознаграждение в размере трех должностных окладов.

7.2. Педагог при осуществлении профессиональной деятельности имеет право на:

- отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с Законом РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН «О воинской службе и статусе военнослужащих»;

- жилище, в том числе служебное и (или) общежитие, в соответствии с законодательством РК;

- земельные участки под индивидуальное жилищное строительство в порядке, предусмотренном законодательством РК;

- места в дошкольных организациях по месту жительства в первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством РК.

7.3. Работодатели организаций образования за счет сэкономленных средств вправе оказать материальную помощь работнику в случаях и размерах:

1) смерти членов его семьи, близких родственников (супругов, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков) или свойственников (братьев, сестер, родителей и детей супругов) – 20 МРП;

2) вступления в брак – 10 МРП;

3) рождения ребенка, усыновления или удочерения детей – 20 МРП;

4) лечения, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное лечение более 10-ти календарных дней, кроме санаторного) – 15 МРП;

5) причинения имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении его противоправных действий (разбой, кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.) – 15 МРП.

7.4. Педагогам, осуществляющим профессиональную деятельность в сельских населенных пунктах, предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство осуществляется в приоритетном порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;

7.5. Педагогу, осуществляющему профессиональную деятельность в сельском населенном пункте:

1) по решению местных представительных органов устанавливаются повышенные не менее чем на двадцать пять процентов оклады и тарифные ставки по сравнению со ставками педагогов, осуществляющих профессиональную деятельность в городских условиях;

2) оказывается социальная поддержка по оплате коммунальных услуг и приобретению топлива за счет бюджетных средств в порядке и размерах, утвержденных местными представительными органами.

7.6. Педагогу, прибывшему для осуществления профессиональной деятельности и проживания в сельские населенные пункты, по решению местных представительных органов предоставляются подъемное пособие и социальная поддержка для приобретения или строительства жилья.

7.7. Детям педагогов места в дошкольных организациях по месту жительства предоставляются в первоочередном порядке.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.

8.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации образования.

8.1.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем профессий и должностей (Приложение № 9).

8.1.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет Работодателя.

8.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работников.

8.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Профкомом.

8.1.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.11. Создать в организациях образования производственный совет, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома. Деятельность производственного совета организуется в соответствии с Положением о нем (Приложение № 10).

8.1.12. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.13. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.1.14. Оказывать содействие членам производственного совета, техническим инспекторам по безопасности и охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.16. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.1.17. Обеспечить работников бесплатно мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами и по согласованному перечню. (Приложение № 11, Приложение № 12).

8.2. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;

- проводить работу по оздоровлению членов профсоюза.

8.3. Сторонами заключено соглашение по охране труда, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора. Работодатель обязуется выделять на выполнение мероприятий по охране труда не менее 1% от фонда оплаты труда ежегодно (Приложение № 13).

8.4. Стороны утвердили Положение о техническом инспекторе по безопасности и охране труда (Приложение № 14) и обязуются строить свою работу в полном соответствии с данным положением.

9. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.

9.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

9.1.1. Молодыми педагогами считаются работники в возрасте до 29 лет.

9.1.2. Профком обязуется информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз.

9.1.3. Работодатель совместно с Профкомом разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогами в организации.

9.1.4. Работодатель совместно с Профкомом утверждает положение о наставничестве и закрепляет наставников за всеми молодыми работниками.

9.1.5. Работодатель имеет право стимулировать наставническую работу имеющимися средствами.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогов.

9.2.2. Организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

9.2.3. Обеспечивать молодых педагогов доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью.

9.2.4. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу.

9.2.5. Обеспечивать повышение квалификации молодых педагогов.

9.2.6. Представители молодежной комиссии Профкома принимают участие в работе Производственного совета по безопасности и охране труда и согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров.

9.3. Профком обязуется:

9.3.1. Оказывать материальную помощь молодым педагогам.

9.3.2. Активно использовать нормативную правовую базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

9.3.3. Оказывать помощь молодым педагогам, в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.

9.3.4. Своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

10.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза и его структурных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются законом «О профессиональных союзах», иными законами РК, Уставом Профсоюза и реализуются с учетом Генерального, Отраслевого, Регионального соглашений, настоящего коллективного договора, и иных соглашений.

10.2. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.3. Стороны обращают внимание на то, что Работодатели и их полномочные представители обязаны:

10.3.1. Соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в учреждениях и на предприятиях отрасли.

10.3.2. Предоставлять выборному профсоюзному органу независимо от численности работников необходимые помещение или рабочее место, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет) и необходимые нормативные документы; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся

транспортные средства и создавать другие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа.

10.3.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении организаций, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

10.3.4. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников и другим социально-экономическим вопросам.

10.3.5. Содействовать профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

10.4. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

10.4.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатели Профкома – без предварительного согласия Профсоюза.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателей Профкома – без предварительного согласия Профсоюза.

10.4.2. Увольнение по инициативе Работодателя, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателей Профкома – с согласия Профсоюза;

10.4.3. Члены выборных профсоюзных органов, технические инспекторы по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в организациях образования совместных с Работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

Стороны согласились распространить это положение на работников организаций образования, являющихся членами Совета и Исполнительного комитета Профсоюза и председателя Профкома – не более 10 рабочих дней в год, а также на работников организаций образования, являющихся членами двухсторонней комиссии, комиссий по ведению коллективных переговоров по заключению коллективных договоров – не более 7 рабочих дней.

10.5. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, а также члены Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, семинаров и других мероприятий, созываемых Профсоюзом, на время необходимое для участия в данных мероприятиях.

10.6. Стороны признают гарантии освобожденных работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов:

10.6.1. Работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их выборных полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии – другая равноценная работа (должность) в той же или, с согласия работника, в другой организации образования.

10.6.2. Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками профсоюзного органа социально-трудовых прав, гарантий и льгот,

действующих в организации образования, в соответствии с коллективным договором, соглашениями;

10.6.3. При окончании срока полномочий в составе выборного профсоюзного органа и истечении срока действия квалификационной категории, присваиваемой по результатам аттестации (в период исполнения полномочий или в течение шести месяцев после их окончания), освобожденным_работникам Профсоюза по их заявлению продлевается срок действия квалификационной категории на период до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на три года.

10.7. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности организации образования и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей.

10.8. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избиравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном трудовым законодательством РК, с согласия соответствующего профсоюзного органа.

10.9. Стороны могут совместно принимать решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.10. Стороны принимают необходимые меры по недопущению вмешательства представителей Работодателя в практическую деятельность профсоюзных организаций и их органов, затрудняющего осуществление ими своих уставных задач.

10.11. Работодатель не препятствует Профсоюзу в осуществлении общественного контроля за исполнением трудового законодательства. Профсоюз силами своих специалистов вправе осуществлять плановые проверки по соблюдению трудового законодательства в организациях образования.

По результатам проверок Профсоюз направляет руководителю организации образования соответствующие акты и предложения по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав работников.

Порядок проведения проверок, формы и виды проверок определяются соответствующим актом Профсоюза.

10.12. Члены Профкома включаются в состав комиссий организаций образования по тарификации, аттестации педагогов, расследованию несчастных случаев на производстве, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других, а также в совет по педагогической этике.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН и Законом РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН«О профессиональных союзах».

11.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за своевременное и полное перечисление Работодателями на расчетный счет Профсоюза членских профсоюзных взносов.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Направлять Работодателю информацию о нарушении в организации образования норм ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН и иных нормативных актов о труде,

условий коллективных договоров, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного воздействия к виновным.

11.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в согласительной комиссии и в суде.

11.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением обязательных пенсионных взносов в пенсионные накопительные фонды.

11.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.9. Участвовать в работе комиссий организаций образования по тарификации, аттестации педагогов, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогов.

11.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации образования.

11.12. Ходатайствовать перед Профсоюзом о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников организации, являющиеся членом профсоюза.

12. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.

12.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие образовательных организаций региона и необходимость улучшения социально-экономического положения работников, Стороны:

12.1.1. Осуществляют согласованные действия по реализации государственной программы развития образования на 2020-2025 годы, Законов РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН и иных нормативных правовых актов, направленных на развитие образования и социальную защиту работников.

12.1.2. Совместными усилиями способствуют реализации в полном объеме приоритетных национальных образовательных проектов.

12.1.3. Совместно добиваются повышения уровня жизни, оплаты труда и социальных гарантий работников организации образования.

12.1.4. В установленном порядке, в пределах компетенции, при формировании местного бюджета обращаются в органы исполнительной и законодательной власти за выделением средств на:

- охрану труда и пожарную безопасность в организациях образования, аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников организаций образования;
- подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогов и медицинских работников;
- оплату компенсаций, связанных с командировками;
- дополнительные стимулирующие выплаты педагогам;
- в других случаях.

12.1.5. Способствуют развитию творчества, повышению профессионализма педагогов, обеспечивают организационное и финансовое сопровождение творческих конкурсов «Лучший педагог», «Учитель года», «Воспитатель года», «Лучший классный руководитель» и др.

12.1.6. Организуют систематическое обучение работников организации образования нормам трудового и отраслевого законодательства.

12.2. Работодатель:

12.2.1. Обеспечивает полное и своевременное финансирование организации образования в соответствии с объемами бюджетных обязательств, утвержденными законодательством РК.

12.2.2. Принимает решение в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РК, соглашениями всех уровней и настоящим коллективным договором, по установлению либо изменению условий труда и иных социально-экономических условий с уведомлением Профкома.

12.2.3. Предоставляет Профкому по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным ТКРК, иными законами и подзаконными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

12.2.4. Сотрудничает с Профкомом и своевременно рассматривает конструктивные предложения и требования.

12.2.5. Обеспечивает участие представителей Профкома в работе совещаний, комиссий и других мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы производственного характера.

12.2.6. Включает представителей Профкома в аттестационную комиссию, другие комиссии и коллегиальные органы Работодателя. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации образования в рамках предусмотренных ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН и настоящим коллективным договором.

12.3. Профком:

12.3.1. Обеспечивает в соответствии с Законом РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников организаций образования.

12.3.2. Оказывает помощь членам профсоюза и представителям Работодателя в вопросах разъяснения трудового законодательства, разработки актов Работодателя, в обучении руководителей организаций образования основам трудового права и кадровой работы, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

12.3.3. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

12.3.4. Способствует соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей работниками – членами Профсоюза.

12.3.5. Вносит предложения Работодателю по ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

12.3.6. Содействует предупреждению в организации образования коллективных трудовых споров.

12.3.7. Осуществляет общественный контроль за соблюдением Работодателями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

13. Стороны пришли к соглашению о том, что:

13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на регистрацию в местные исполнительные органы.

13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на собрании трудового коллектива один раз в год не позднее 10 февраля следующего за отчетным года.

13.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

13.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

13.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 2023-2028 годов.

13.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

13.9. С момента заключения настоящего коллективного договора ранее заключенные Сторонами коллективный договор теряет свою юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:	**От работников:**
Руководитель организации образования	**Председатель первичной организации Профсоюза**
_____	_____
_____ (подпись, Ф.И.О.)	_____ (подпись, Ф.И.О.)
м.п.	м.п.
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.

г. _____

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии актов работодателя и расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
2. Положение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска.
5. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
6. Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда.
7. Правила выплаты премий, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников государственных организаций образования.
8. Типовой договор о полной материальной ответственности.
9. Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.
10. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи
11. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение № 1

Порядок учета согласования и мотивированного мнения выборных профсоюзных

органов при принятии актов работодателя и расторжении трудового договора по инициативе работодателя

1. Работодатель в случаях, предусмотренных коллективным договором, а также соглашениями, перед принятием решения, принимаемого с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа или по согласованию с ним, направляет проект решения и обоснование по нему в соответствующий выборный орган профсоюзной организации.

2. Выборный орган профсоюзной организации (далее – Профком) не позднее семи рабочих дней со дня получения проекта указанного решения направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом решения работодателя либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения направить проект и обоснование по нему в согласительную комиссию, образованную в порядке ст. 159 ТК РК, в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять решение, которое может быть обжаловано Профкомом в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Профком также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТК РК.

5. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

6. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

7. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в организации образования к моменту принятия решения работодателем и Профкомом.

8. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей работодателя, иных специалистов и экспертов.

9. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают работодатель и председатель Профкома.

10. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение.

11. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профкома права обжаловать увольнение непосредственно в суде.

Образец обращения работодателя к выборному органу профсоюзной организации о получении мотивированного мнения либо для согласования и обоснование по нему

Дата и исходящий _____
номер документа (наименование выборного органа

первичной профсоюзной организации)

ОБРАЩЕНИЕ
о даче мотивированного мнения выборного органа либо для согласования с профсоюзной организацией

_____ направляет проект
(наименование организации)

_____
(наименование акта работодателя)

и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

Прошу в течение пяти рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по данному проекту акта работодателя.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации _____
(подпись, фамилия и инициалы)

***

Образец мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации

Дата и исходящий _____ номер документа (наименование организации)

_____
(должность, ФИО руководителя)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

_____
(наименование выборного органа профсоюзной организации)

О мотивированном мнении по вопросу

_____
(наименование вопроса)

_____ рассмотрел полномочным составом обращение
(наименование профоргана)

работодателя № ___ от «___» _____ 20___ г. по проекту _____
_____
(наименование акта работодателя)

обоснование к нему и документы, подтверждающие необходимость и законность принятия нормативного акта работодателя.

На заседании «___» _____ 20___ г. _____
(наименование выборного профоргана)

проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных Трудовым Кодексом РК, и нормативными правовыми актами, условий коллективного договора и соглашений при подготовке проекта _____
(наименование проекта)

Утверждено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

_____
(наименование выборного профсоюзного органа)

по проекту _____.
(наименование проекта)

Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным трудовым законодательством РК, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих принятие данного акта, пунктам (статьям) _____ соглашения или коллективного договора, не ухудшает (ухудшает) положение работников.

Указать иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения, о предлагаемых изменениях и т.д.

На основании изложенного _____ считает возможным
(наименование профоргана)

(невозможным) принятие работодателем _____
(наименование проекта)

Председатель
профсоюзной организации _____ _____
(подпись) (ФИО)

Мотивированное мнение профсоюзного органа _____ от «___» _____ 20___ г. получил(а) _____.
(ФИО руководитель организации)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

***

Образец обращения работодателя к выборному органу первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения об увольнении работника

Дата и исходящий _____ номер документа (наименование выборного органа первичной профсоюзной организации)

Обращение
о даче мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной

_____ направляет проект приказа
(наименование организации)

о расторжении трудового договора с _____
(Ф.И.О. работника)

_____
(должность, профессия, место работы увольняемого)

на основании п. п. ____) п. 1 ст. 54 Трудового Кодекса РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНи обоснование по нему с приложением следующих документов:

_____
(перечисляются все прикладные документы,

служащие основанием для правомерности издания приказа(распоряжения)

Прошу в течении семи рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по проекту данного акта (приказа, распоряжения).

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации _____
(подпись, фамилия и инициалы)

***

Примерный образец оформления мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации по проекту приказа работодателя.

Дата и исходящий _____ номер документа (наименование организации)

_____
(должность, ФИО руководителя)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

_____
(наименование выборного органа первичной профсоюзной организации)

О проекте мотивированного мнения по вопросу принятия работодателем _____
(наименование проекта приказа работодателя)

рассмотрел полномочным составом _____
_____
(наименование органа первичной профорганизации)

обращение № ____ от «___» _____ 20___ г. по проекту _____
_____
(наименование проекта приказа работодателя)

обоснование к нему и документы, подтверждающие законность его издания работодателем.

На заседании «___» _____ 20___ г. _____
(наименование профоргана)

на основании условий коллективного договора проверено соблюдение работодателем действующих норм трудового законодательства, соглашений всех уровней при подготовке проекта приказа о расторжении трудового договора с _____
_____
(ФИО работника, должность, профессия, место работы увольняемого)

Утверждено следующее мотивированное мнение:

Мотивированное мнение

_____
(наименование выборного профсоюзного органа)

по проекту _____
(наименование проекта приказа работодателя)

Представленный работодателем проект приказа о расторжении трудового договора с _____.
(ФИО работника, должность)

Проект приказа и приложенные к нему документы подтверждают (не подтверждают) правомерность его принятия.

Проект приказа соответствует (не соответствует) требованиям, установленным статьями _____ ТК РК, не нарушает (нарушает) условий трудового договора работника.

Проект приказа учитывает (не учитывает) дополнительные обстоятельства, связанные с трудовой деятельностью работника в организации, не учтённые работодателем при подготовке проекта приказа о расторжении трудового договора с _____
(ФИО работника)

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие работодателем решения об издании приказа о расторжении трудового договора _____
_____
(ФИО работника, должность)

в соответствии с п. п. ____) п. 1 ст. 54 ТКРК.

Председатель
профсоюзной организации _____ _____
(подпись) (ФИО)

Мотивированное мнение профсоюзного органа _____ от «___» _____ 20___ г. получил(а) _____
(ФИО руководитель организации)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение № 2

Приложение №___
к коллективному договору ГКП на ПХВ
«Гимназия эстетического направления»

Оглавление

Общие положения.
Организация Согласительной комиссии.
Компетенция Согласительной комиссии.
Конфиденциальность.
Порядок обращения в Согласительную комиссию.
Порядок рассмотрения трудового спора Согласительной комиссией.
Порядок принятия решения Согласительной комиссии и его содержание.
Обжалование решения Согласительной комиссии по трудовым спорам.

Гарантии работникам - членам Согласительной комиссии.
Приложение 1.
Приложение 2.
Приложение 3.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о Согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров ГКП на ПХВ «Гимназия эстетического направления» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015г.№ 414-V З РК.
Настоящее Положение определяет статус и полномочия Согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам (далее – Согласительная комиссия), созданной совместно между администрацией и работниками ГКП на ПХВ «Гимназия эстетического направления» (далее Школа).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

Согласительная комиссия является постоянно действующим органом и образуется из равного числа представителей Работников и Работодателя. Число членов Согласительной комиссии по три человека от каждой стороны.

Представители Работников выделяются в комиссию после проведения общего собрания Работников из своего числа, а представители Работодателя – Приказом Директора школы.

Членами Согласительной комиссии могут быть избраны любые работники, независимо от занимаемой должности, выполняемой работы. Руководитель организации непосредственно не может входить в состав Согласительной комиссии.

Техническое обслуживание Комиссии по трудовым спорам (делопроизводство, хранение дел, подготовка и выдача выписок из протоколов заседаний и пр.) осуществляется работодателем. На секретаря Согласительной комиссии возлагается работа по техническому обслуживанию комиссии.

Комиссия создается на срок одного календарного года, с возможностью дальнейшего автоматического продление ее полномочий на такой же срок, если в течение первого года работы комиссии состав ее членов существенно не изменился. В течение срока работы комиссии стороны могут заменять своих представителей в порядке, установленном для формирования состава комиссии, полномочия всех представителей истекают одновременно с истечением срока, на который образована Комиссия.

Членами Согласительной комиссии не могут избираться:
а) лица, достигшие пенсионного возраста;
б) лица, не достигшие 25 лет.

Члены Комиссии на первом организационном заседании избирают из своего состава председателя и секретаря путем голосования. Обязанности председателя и секретаря на заседании Согласительной комиссии выполняются представителями Работников и/или Работодателя. комиссии считаются избранными, если за них проголосовало более половины членов комиссии, на них возлагается подготовка и созыв каждого заседания.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

Согласительная комиссия рассматривает споры работников, связанные с применением трудового законодательства, соглашений и иных локальных правовых актов, трудовых договоров, в том числе об (о):
1) оплате труда;
2) переводе на другую работу и перемещении на другое рабочее место;

3) оплате труда, в том числе при совмещении должностей, временном замещении отсутствующего работника, совместительстве, за работу в сверхурочное, ночное время, выходные и праздничные дни;
4) праве на получение и размере причитающихся работнику вознаграждений, предусмотренных действующей системой оплаты труда;
5) выплате компенсаций и предоставлении гарантий;
6) возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы работника;
7) предоставлении отпусков;
8) выдаче специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания.
9) выплате заработной платы за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы в связи с незаконным переводом;
10) взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
12) применении дисциплинарных взысканий;
13) неправильных или неточных записях в трудовой книжке сведений о заключении или изменении трудового договора, если эти записи не соответствуют приказу (распоряжению) или иным предусмотренным законодательством документам;
14) восстановлении на работе, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
15) возмещении причиненного материального ущерба;
16) соблюдении режима рабочего времени и времени отдыха;
Согласительная комиссия является обязательным органом по рассмотрению других индивидуальных трудовых споров, связанных с применением трудового законодательства, трудовых договоров, актов работодателя.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Никто из членов Согласительной комиссии без исключения не вправе разглашать никакую информацию о рассматриваемый индивидуальных трудовых спорах и/или передавать любые сведения о них третьим лицам, не вовлеченным в трудовой спор. Информация, составляющая служебную и/или коммерческую тайну, полученная членами комиссии при осуществлении своих функций, также не подлежит разглашению ни в каком виде.

Вся документация по индивидуальным трудовым спорам ведется либо на казахском, либо на русском языке (в зависимости от того, на каком из этих языков заявителем было подано заявление в согласительную комиссию).

Положение о Согласительной комиссии размещается в свободном доступе на веб-сайте школы в разделе «Документация».

5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В СОГЛАСИТЕЛЬНУЮ КОМИССИЮ

Право на обращение в Согласительную комиссию имеют работодатель и работники. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Согласительной комиссии, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем или его представителем.

Работник может обратиться в Согласительную комиссию:
1) по вопросам восстановления на работе - до истечения одного месяца со дня вручения копии акта работодателя о прекращении трудового договора;
2) по другим спорам - в течение одного года с того дня, когда работник или работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам, Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.
Стороны трудовых отношений обращаются в Согласительную комиссию, в котором излагают существо трудового спора. Заявление может быть передано лично или отправлено на электронную почту: shgen_uralsk@mail.kz. Заявление, поступившее в Согласительную

комиссию, подлежит обязательной регистрации в электронном журнале, который ведет секретарь Согласительной комиссии (Приложение 1).

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока может являться основанием для отказа в удовлетворении требований заявителя.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИЕЙ

Заседания Согласительной комиссии проводятся по мере необходимости по заявлению любой из сторон трудовых отношений. Спор рассматривается в присутствии заявителя и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Согласительная комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

Работник и работодатель своевременно уведомляются Согласительной комиссией о месте, дате и времени заседания Согласительной комиссии.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется работник и работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах установленного срока для обращения. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

Отсутствие представителя работодателя на заседании Согласительной комиссии не является причиной переноса рассмотрения дела.

Работник до начала заседания Согласительной комиссии имеет право забрать свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании согласительной комиссии.

Заседание Согласительной комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание, и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Секретарь докладывает Согласительной комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица, и какие имеются сведения о причинах их отсутствия. Затем выясняется личность работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор работника разрешению Согласительной комиссии, заслушиваются мнения членов Комиссии.

Согласительная комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, поручать отдельным лицам проведение технических и бухгалтерских проверок, требовать от администрации представления документов и расчетов, направлять запросы и пользоваться консультациями государственных и иных органов.

Рассматриваются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

На заседании Согласительной комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол (Приложение 2), в котором указывается:

1) дата и место проведения заседания;
2) сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов; краткое изложение заявления Работника;
3) краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
4) дополнительные заявления, сделанные Работником или Работодателем;
5) представление письменных доказательств;
6) результаты обсуждения Комиссии;
7) результаты голосования.

Протокол подписывается председателем и секретарем Согласительной комиссии.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

1. Согласительная комиссия по трудовым спорам правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 всех членов Комиссии. Решение Комиссии по трудовым спорам принимаются по соглашению между всеми представителями Работодателя и Работников, участвующими в заседании, имеют обязательную силу, и в каком-либо утверждении не нуждаются.

Решения комиссии должны быть мотивированы и основаны на действующем законодательстве, коллективном и трудовом договорах, соглашениях, правилах, положениях и инструкциях.

Решение Согласительной комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма.

Решение Согласительной комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части (Приложение 3).

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Согласительной комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Согласительной комиссии, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения Согласительной комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Согласительной комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Согласительная комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Согласительная комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Согласительную комиссию, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения должна содержать выводы об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Согласительной комиссии.

Копии решения Согласительной комиссии направляются сторонам спора в течение трех рабочих дней с даты его принятия.

Решение Согласительной комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, за исключением решения по спору о восстановлении на работе, которое подлежит немедленному исполнению.

8. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Если при рассмотрении спора в комиссии по трудовым спорам соглашение между представителями Работников и представителями Работодателя не было достигнуто, работник имеет право обратиться с заявлением о разрешении спора в суд.

Решение Согласительной Комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано Работником или Работодателем в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным законодательством Республики Казахстан.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ - ЧЛЕНАМ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

Членам Согласительной комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе с сохранением 100% заработка.

В случае, если заседание Согласительной Комиссии проводится в свободное от работы время для члена Согласительной Комиссии, компенсация этому работнику устанавливается в соответствии с Порядком оплаты труда работников.

Работодатель обеспечивает ежегодное обучение членов Согласительной комиссии основам трудового законодательства Республики Казахстан, развитию умения вести переговоры и достижению консенсуса в трудовых

При увольнении работника, являющегося членом Согласительной комиссии, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Согласительной Комиссии.

Правила, установленные данным Положением, могут быть изменены.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма журнала регистрации заявления в Согласительную комиссию

Кіріс №/ входя-щий №	Өтініштін түскен күні/ Дата поступления заявления	Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы/ Ф.И.О. и должность заявителя	Өтініштің мәні/ Сущность заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма протокола заседания Согласительной комиссии

Ф.1-29

Официальное наименование организации (на казахском языке)	Официальное наименование организации (на русском языке)
ХАТТАМА	**ПРОТОКОЛ**
_____ (дата)	№ _____

Место издания
(на казахском языке)

Место издания
(на русском языке)

Заседания Согласительной комиссии
Председатель _____ Ф.И.О.
Секретарь _____Ф.И.О.

На заседании присутствуют члены комиссии:
От работодателя
_____
_____
_____
_____
От работников
_____
_____
_____
_____

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. Заявление _____ о (об) _____
Слушали: Заявление _____ о (об) _____
Заявитель извещен о дне заседания «____ »_____200__ г. и присутствует.
Объяснения заявителя_____
Объяснения свидетелей_____
Решили: _____
_____

Председатель _____ Ф.И.О.
подпись
Секретарь _____ Ф.И.О.
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма решения Согласительной комиссии
Ф.1-30

Официальное наименование
организации
(на казахском языке)

Официальное наименование
организации
(на русском языке)

ШЕШІМ
Название коллегиального органа
(на казахском языке)
_____ 20__

РЕШЕНИЕ
Название коллегиального органа
(на русском языке)
№ __

Согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров в составе:
от работодателя:
_____
(фамилии и инициалы членов комиссии)
от работников:
_____

(фамилии и инициалы членов комиссии)
рассмотрев на своем заседании заявление_____
_____
(занимаемая должность, Ф.И.О., дата рождения заявителя)
об
(о)_____
(краткое содержание заявления)
_____
у с т а н о в и л а:
_____
(содержание спора и мотивированные выводы)
_____
_____
_____
_____
_____

Руководствуясь ст. 160-161 Трудового кодекса Республики Казахстан, согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров
Р Е Ш И Л А:
1._____
(конкретное решение по спору)
_____
_____
2.Настоящее решение должно быть исполнено в _____срок, до _____ _____20___ года.
Председатель комиссии _____ Ф. И. О.
подпись

Секретарь комиссии _____ Ф. И. О.
подпись

Приложение № 3

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», другими нормативными правовыми актами, коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – акт работодателя, регламентирующий в соответствии с ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения Профкома.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на срок не менее одного года.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогов на работу производится с учетом требований, предусмотренных законодательством об образовании.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 32 ТК РК:

- удостоверение личности или паспорт, оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК) либо удостоверение беженца;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;

- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

2.1.8. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.1.9. В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНпроцедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РК, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами РК.

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами РК.

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях совместительства в порядке, предусмотренном ТКРК.

Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться по совместительству.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в типовых квалификационных характеристиках, утверждаемых в установленном порядке.

2.1.17. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;
- изменения в осуществлении образовательного процесса (сокращение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за месяц.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не допускается перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением.

2.3.4. Работодатель обязан письменно уведомить работника о предстоящем переезде работодателя в другую местность не позднее чем за один месяц

В случае письменного отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному п. п. 1) п. 1 ст. 58 ТК РК.

2.3.5. Работодатель в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.

2.3.6. Работодатель в случае простоя имеет право переводить работника без его согласия на весь период простоя на другую, не противопоказанную по состоянию здоровья работу. При временном переводе на другую работу в случае простоя оплата труда работнику производится по выполняемой работе.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ТК РК.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН– без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 43 ТК РК.

2.3.10. Работодатель в соответствии с ТК РК, в случаях, предусмотренных ст. 48 ТК РК, имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 50 ТК РК).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 51 ТК РК).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц. Течение указанного срока начинается со дня получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, условий соглашений, коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении, уведомление может быть отозвано по соглашению сторон.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогов, по п.п.) 2 п. 1 ст. 52 ТК РК, могут являться:

- реорганизация предприятия;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебных программ и т.п.

2.4.8. Реорганизация организации образования и обучения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.9. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. п. 14) п. 1 ст. 52 ТК РК.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагога (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

2.4.10. Основанием прекращения трудового договора с работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНсохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНсо ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТКРК.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;

3.1.2. требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;

3.1.3. безопасность и охрану труда;

3.1.4. получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;

3.1.6. оплату простоя в соответствии с ТК РК;

3.1.7. отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами РК;

3.1.9. участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.11. обязательное социальное страхование;

3.1.12. страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;

3.1.13. гарантии и компенсационные выплаты;

3.1.14. защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

3.1.15. равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

3.1.16. обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТКРК;

3.1.17. рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

3.1.18. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством РК, а также трудовым, коллективным договорами;

3.1.19. отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;

3.1.20. обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда 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;

3.1.21. обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

3.1.22. оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

3.1.23. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК, иными законами РК;

3.1.24. обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

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

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

3.2.7. возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНи иными законами РК.

3.3. Педагог имеют право на:

3.3.1. свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;

3.3.2. защиту от незаконного вмешательства и воспрепятствования со стороны должностных и других лиц;

3.3.3. уважительное отношение к профессии и надлежащее поведение со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

3.3.4. организационное и материально-техническое обеспечение и создание необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности;

3.3.5. осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;

3.3.6. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, развитие и распространение новых, более совершенных методов обучения и воспитания при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;

3.3.7. выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

3.3.8. участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;

3.3.9. избрание и занятие выборной должности по месту работы;

3.3.10. участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности организации образования;

3.3.11. участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;

3.3.12. повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;

3.3.13. непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;

3.3.14. досрочное присвоение квалификационной категории;

3.3.15. индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, установленном законодательством РК;

3.3.16. поощрение за успехи в профессиональной деятельности;

3.3.17. отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с Законом РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН«О воинской службе и статусе военнослужащих»;

3.3.18. прохождение стажировки по международной стипендии «Болашак» для поддержания и повышения профессиональных навыков в порядке и на условиях, определенных законодательством РК;

3.3.19. обжалование принимаемых в отношении него актов, действий и решений руководителя организации вышестоящим должностным лицам или в суд;

3.3.20. уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

3.3.21. иные права, предусмотренные законодательством РК.

3.4. Педагог обязан:

3.4.1. обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности;

3.4.2. соблюдать педагогические принципы обучения и воспитания, обеспечивать качество обучения и воспитания не ниже требований, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами образования;

3.4.3. непрерывно совершенствовать свое профессиональное мастерство, исследовательский, интеллектуальный и творческий уровень, в том числе повышать (подтверждать) уровень квалификационной категории не реже одного раза в пять лет;

3.4.4. соблюдать педагогическую этику;

3.4.5. проходить обязательные периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством РК;

3.4.6. уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

3.4.7. воспитывать детей в духе уважения к закону, правам, свободам человека и гражданина, родителям, старшим, семейным, историческим и культурным ценностям, государственным символам, высокой нравственности, патриотизма, бережного отношения к окружающей среде;

3.4.8. развивать у обучающихся и воспитанников жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие способности и формировать культуру здорового образа жизни;

3.4.9. незамедлительно информировать руководство организации образования о фактах выявления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации;

3.4.10. незамедлительно сообщать правоохранительным органам и руководству организации образования о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования;

3.4.11. консультировать родителей или иных законных представителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся и воспитанников.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на свободу выбора при приеме на работу;

3.5.2. изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТК РК;

3.5.3. издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

3.5.4. создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

3.5.5. требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, настоящих Правил и других актов работодателя;

3.5.6. поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТКРК;

3.5.7. на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

3.5.8. обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

3.5.9. устанавливать работнику испытательный срок;

3.5.10. обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТК РК;

3.5.11. на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТК РК;

3.5.12. на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. соблюдать требования трудового законодательства РК, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;

3.6.2. при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РК;

3.6.3. требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со ст. 32 ТК РК;

3.6.4. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.5. своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами РК, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

3.6.6. знакомить работника с настоящими Правилами, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

3.6.7. 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;

3.6.8. вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РК, заключать коллективный договор;

3.6.9. обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством РК, трудовым, коллективным договорами;

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

3.6.11. предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНо занятости населения;

3.6.12. выполнять предписания государственных инспекторов труда;

3.6.13. приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

3.6.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников;

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

3.6.16. предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

3.6.17. 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;

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

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

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

3.6.21. возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНи иными законами РК;

3.6.22. 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 РК, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

3.6.23. 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;

3.6.24. осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНо персональных данных и их защите;

3.6.25. осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных законами РК.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНили иными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РК.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РК.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНвозместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении работника на прежней работе;

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в орган по разрешению индивидуального трудового спора.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНили иными законодательными актами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РК.

3.8. Работникам в помещениях организации дошкольного воспитания и обучения и на территории организации запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.9. Работник и работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные ТК РК.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.1.1. В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогов устанавливаются положениями коллективного договора.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогов и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности организации и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором.

4.1.3. Для педагогов, за исключением руководящего состава, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.1.4. Режим работы руководителя организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения Профкома.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- воспитатель;
- повар;
- сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.7. С учетом условий работы в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.8. При составлении графиков работы педагогов и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РК.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.9. Во время проведения учебных занятий и других мероприятий учебно-воспитательного характера не допускается (за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами, коллективным договором):

- отвлекать педагогов для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.10. При осуществлении в организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогов, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РК.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками и обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации по письменному приказу работодателя. Данное ограничение не распространяется на работников, осуществляющих трудовую функцию по графику сменности.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в полуторном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

4.2.5. Работникам предоставляются:

- педагогам предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью – 56 календарных дней;
- гражданским служащим, не являющиеся педагогами предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью – 30 календарных дней;
- работники, не являющиеся гражданскими служащими предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью – 24 календарных дня.

4.2.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее 15 января каждого года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за месяц до его начала.

4.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.10. Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков – не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления.

4.2.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд

4.2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его **письменного** согласия.

4.2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНили коллективным договором.

4.3. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования организаций образования в период учебного года:

4.3.1. Выполнение педагогами педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.3.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов

установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом организации образования с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

4.3.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом организации образования и настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в организации образования в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогов обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.3.4. При составлении графика дежурств педагогов в организации образования в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагога в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагога, а также дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4.3.5. Режим рабочего времени учителей, преподавателей организаций образования, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 4.3.3 настоящих Правил.

4.4. Разделение рабочего дня на части:

4.4.1. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»),

которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

4.4.2. В исключительных случаях в организациях образования с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня, работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых соглашением. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

4.4.3. В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более 2 часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

4.5. Режим рабочего времени работников организаций образования в каникулярный период:

4.5.1. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.5.2. Режим рабочего времени педагогов, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.5.3. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами организации образования и графиками работ с указанием их характера.

4.6. Режим рабочего времени работников организаций образования в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

4.6.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогов и других работников организаций образования.

4.6.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по организации образования по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогов привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п. 4.5 настоящих Правил.

4.7. Режим рабочего времени работников в оздоровительных организациях образования, организациях образования, выезжающих на летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

4.7.1. Режим рабочего времени педагогов, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные организации образования с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других организаций образования, определяется в порядке, предусмотренном в п. 4.5 настоящих Правил.

4.7.2. Привлечение педагогов в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные организации образования, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором.

4.8. Регулирование рабочего времени отдельных педагогов организаций образования

4.8.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами по желанию работника.

4.8.2. Режим рабочего времени определяется исходя из общей продолжительности рабочего времени, установленной по должностям педагогических работников:

- директор общеобразовательной школы, лицея, гимназии, интернатных организаций всех типов – 40 часов в неделю;

- заместитель директора (начальника) по научной, учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе, по профильному обучению, по хозяйственной части общеобразовательных школ, школ-интернатов и других организаций начального, основного среднего, общего среднего образования – 40 часов в неделю;

- учителя всех специальностей – согласно нормативной учебной нагрузке (18 часов в неделю) (с 1 сентября 2021 года для организаций среднего образования – 16 часов в неделю);

- учитель-логопед – согласно нормативной учебной нагрузке (18 часов в неделю);

- учитель-дефектолог – согласно нормативной учебной нагрузке (18 часов в неделю);

- педагог дополнительного образования – согласно нормативной учебной нагрузке (18 часов в неделю);

- педагог-организатор – 36 часов в неделю;

- педагог-психолог – 36 часов в неделю;

- социальный педагог – 36 часов в неделю;

- старший вожатый, вожатый организации образования – 36 часов в неделю.

5. Посещение, наблюдение и анализ уроков (занятий)

5.1. Наблюдение урока – процедура, предоставляющая возможность наблюдать за работой обучающихся, их достижениями, за эмоциональным и психологическим настроем обучающихся, методикой преподавания, организацией образовательного процесса. Записи в результате наблюдений не должны содержать мнений или отзывов об учителях. Этот метод сбора данных сосредоточен на реализации образовательной программы на уроке.

5.2. Целью наблюдения является сбор данных и обоснования для оценки эффективности урока.

Наблюдение направлено и на деятельность учителя, и на деятельность обучающихся, так как именно восприятие учебной программы и ресурсов обучающимися является одним из важнейших индикаторов ее успешного внедрения.

5.3. Посещение уроков руководителями организаций образования планируется на неделю, исходя из общих задач, намеченных в годовом плане работы организации. В плане посещения отмечаются классы, предметы, содержание и цель посещения.

5.4. После посещения уроков (занятий) проводятся совместные обсуждения посещенных уроков. Промежуток времени, который наблюдатель проводит на уроке, может быть разным – весь урок, половина урока или лишь небольшая часть урока. Главное, чтобы за выбранный промежуток времени посещения урока имелась возможность сделать конкретные выводы по реализации целей обучения в рамках учебной программы.

5.5. Посетителям уроков (занятий) необходимо фиксировать педагогические подходы и приемы на уроке, выполнение обучающимися учебных заданий, формат преподнесения учителем учебного материала и использования эмоциональной поддержки обучающимся со стороны учителя. Важно при анализе урока также отметить уровень профессионализма и квалификации учителя.

Рекомендуется фиксировать итоги наблюдения урока сразу же по окончании просмотра урока с обязательным использованием листа наблюдения урока, а также мнения учителя (педагога).

5.6. Наблюдения уроков должны стать основой для улучшения практики преподавания учебных предметов, профессионального роста и развития учителя, а также повышения качества знаний обучающихся. Результаты наблюдения уроков периодически должны заслушиваться на заседаниях педагогических советов.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 64 ТК РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАНв случаях:

- отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);
- 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);
- отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;
- 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;

- 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;

- 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;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

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

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

- 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;

- 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.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогом норм профессионального поведения или устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее одного года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) согласительную комиссию по рассмотрению индивидуального трудового спора.

8. Заключительные положения

8.1. Текст Правил вывешивается на видном месте в организации образования.

8.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном для принятия актов работодателя.

8.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 4

Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска

№	Наименование должности	Количество календарных дней
1.	Педагоги	56
2.	Гражданские служащие, не являющиеся педагогами	30
3.	Работники, не являющиеся гражданскими служащими, в т. ч.: - уборщик служебных помещений, вахтер, гардеробщик, кастелянша, дворник, санитарка, сторож, оператор стиральных машин.	24

СПИСОК
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

№	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска	Рабочее время в неделю в часах
1.	Врач организации образования	12	36
2.	Средний медицинский персонал организаций образования	12	36
3.	Младший медицинский персонал организаций образования	12	36
4.	Рабочие прачечных	6	36
5.	Повар	6	36
6.	Уборщик служебных помещений	6	36

Приложение № 6

СПИСОК
профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда

№	Профессия, должность	Виды работ	% доплаты от БДО
1.	Шеф-повар, повар	Работа у горячих плит электро-жаровых шкафов и др. аппаратура для жарения и выпечки	30 %
2.	Машинист по стирке белья	Стирка, сушка и глажение	30 %
3.	Уборщик служебных помещений	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов их применение	20%
4.	Уборщик служебных помещений, осуществляющий уборку туалетов	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов их применение	30 %

Приложение № 7

ПРАВИЛА

выплаты премий, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников государственных организаций образования

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с постановления Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» в целях упорядочения системы поощрения работников за надлежащее выполнение должностных (служебных) обязанностей, а также повышения материальной заинтересованности работников организаций в повышении качества образования, выполнении трудовых функций.

2. Настоящие Правила распространяются на работников организаций образования, подведомственных Управлению образования (города) _____(области).

2. Условия премирования

3. Основными показателями, характеризующими результаты деятельности работника, дающими право на его премирование, являются:

1) соблюдение трудовой дисциплины;

2) результаты работы за определенный период;

3) образцовое выполнение должностных обязанностей, творческое отношение к работе и другие достижения в работе;

4) юбилейные, праздничные даты;

5) надлежащее исполнение функций и задач, возложенных на работника.

4. Премирование работника не производится:

1) при наличии у него не снятого (не погашенного) дисциплинарного взыскания;

2) проработавшего в данной организации менее шести месяцев;

3) в период прохождения испытательного срока;

4) работников, осуществляющих работу на условиях совместительства.

3. Условия установления надбавок к должностному окладу

5. Установление надбавок к должностному окладу работника осуществляется за возложение на него расширенного круга обязанностей, достаточный опыт (стаж) и навыки в работе, сочетающиеся с высоким профессиональным уровнем и компетенцией, с успешным их применением на практике, а также другие показатели.

6. Надбавки также могут быть установлены при переводе (назначении) работника на нижеоплачиваемую должность (более легкую работу), связанном с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, полученных в связи с исполнением трудовых обязанностей в этой организации, до восстановления трудоспособности либо установления инвалидности.

7. Максимальный размер надбавки не должен превышать пятидесяти процентов от должностного оклада.

4. Условия оказания материальной помощи

8. Работодатель за счет сэкономленных средств вправе оказать материальную помощь работнику в связи с его тяжелым материальным положением в случаях и размерах:

1) смерти членов его семьи, близких родственников (супругов, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер, дедушек,

бабушек, внуков) или свойственников (братьев, сестер, родителей и детей супругов) – 20 МРП;

2) вступления в брак – 10 МРП;

3) рождения ребенка, усыновления или удочерения детей – 20 МРП;

4) лечения, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное лечение более 10-ти календарных дней, кроме санаторного) – 15 МРП;

5) причинения имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении его противоправных действий (разбой, кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.) – 15 МРП.

5. Порядок утверждения и выплаты премий, оказание материальной помощи и установление надбавок к должностным окладам работников

9. Премирование работников и установление надбавок к должностному окладу производится приказом руководителя организации образования.

10. В приказе указываются фамилия и должность работника, основания и размеры премирования (надбавки).

11. Приказ об оказании материальной помощи работнику издается руководителем организации образования на основании письменного заявления работника.

12. Премирование, оказание материальной помощи и установление надбавок за счет экономии расходов осуществляется:

1) в течение года, не более 50% от общего объема сэкономленных средств по смете, а в декабре – в полном объеме сэкономленных средств за год по следующим видам расходов:

- командировочные расходы;
- коммунальные услуги;
- электроэнергия;
- отопление;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- текущий ремонт основных средств;
- арендная плата по основным средствам;
- расходы по выплате вознаграждений (интересов) по кредитам;

2) в полном объеме сэкономленных средств по смете по следующим видам расходов:

- заработная плата;
- налоги и другие обязательные платежи в бюджет.

По решению руководителя организации образования допускается направление экономии средств по смете на премирование, оказание материальной помощи и установление надбавок по другим видам расходов.

Приложение № 8

Договор о полной материальной ответственности

г. _____ «___» _____ 20___ г.

_____,
(полное наименование организации образования)

именуемое в дальнейшем **«Работодатель»**, в лице директора (заведующего) _____,
(ФИО)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,
(ФИО)

именуемый(-ая) в дальнейшем **«Работник»**, действующий(-ая) от своего имени, как физическое лицо, с другой стороны, далее совместно именуемые **«Стороны»**, в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих Работодателю и согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан заключили настоящий Договор о полной материальной ответственности (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Работник, занимающий у Работодателя на основании трудового договора № ____ от «___» _____ 20___ г. (далее – Трудовой договор) должность _____ и выполняющий работу, непосредственно связанную с приемкой, передачей, хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе выполнения своих трудовых обязанностей товарно-материальных ценностей, принадлежащих Работодателю и получаемых Работником по накладной, акту приема-передачи, расходному кассовому ордеру или под отчет по доверенности (далее – «Материальные ценности»), а также в случаях, когда материальная ответственность работника, занимающего, определенную должность, предусмотрена законодательством РК, принимает на себя полную материальную ответственность за не обеспечение сохранности переданных ему Работодателем Материальных ценностей.

Обязанности Работника по обеспечению сохранности материальных ценностей прекращаются с момента возврата Материальных ценностей уполномоченному представителю Работодателя по акту приема-передачи.

2. В связи с изложенным в п. 1 настоящего Договора Работник обязуется:

2.1. бережно относиться к материальным ценностям и принимать меры к предотвращению причинения убытков Работодателю в связи с утратой или повреждением материальных ценностей;

2.2. своевременно сообщать Работодателю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

2.3. своевременно возвратить Работодателю по акту приема-передачи материальные ценности по завершении их использования или не позднее чем в последний рабочий день при прекращении или расторжении Трудового договора по любой причине;

3. Работодатель обязуется создавать Работнику условия, необходимые для обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей при условии надлежащего исполнения Работником своих трудовых обязанностей.

4. В случае:

- не обеспечения по вине Работника сохранности вверенных ему материальных ценностей, по какой-либо причине, включая утерю, поломку в результате небрежного обращения Работника с материальными ценностями или умышленных действий Работника, умышленного уничтожения или умышленной порчи материальных ценностей;

- в случае не возврата Работником материальных ценностей Работодателю.

4.1. Работник обязан выплатить Работодателю размер причиненного вреда, определяемый в соответствии с п. 5 настоящего Договора. Выплата производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4.2. Приказ Работодателя о возмещении вреда Работником должен быть издан не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного Работником вреда и незамедлительно доведен до сведения Работника в письменном виде под его роспись.

4.3. Работник вправе добровольно возместить Работодателю размер причиненного вреда, в противном случае Работодатель оставляет за собой право взыскать не возмещенную сумму причиненного вреда с Работника в судебном порядке.

4.4. Если Работник не будет согласен с размером или порядком возмещения вреда, предусмотренного настоящим Договором, и при не достижении согласия между Сторонами по данному вопросу спор по заявлению Работника будет рассматриваться в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

5. Размер причиненного вреда рассчитывается исходя из стоимости утраченных материальных ценностей или стоимости восстановления материальных ценностей, подлежащих, по мнению Работодателя, восстановлению. Стоимость утраченных материальных ценностей определяется на основании данных бухгалтерского учета, исходя из балансовой стоимости (себестоимости) материальных ценностей за вычетом износа по установленным действующим законодательством нормам.

При этом Стороны признают, что если при прекращении Трудового договора Работник не произведет возврат материальных ценностей Работодателю в последний рабочий день такие материальные ценности будут признаны утраченными по вине Работника, и причиненный этим вред будет подлежать возмещению в соответствии с настоящим Договором.

6. Работник, виновный в не обеспечении сохранности материальных ценностей, не вправе ссылаться на их повреждение или отсутствие в качестве основания для освобождения его от выполнения трудовых обязанностей.

7. Работник не несет материальной ответственности, если утрата или повреждение материальных ценностей произошли не по его вине.

8. Работник ознакомлен со статьями 120-123 Трудового кодекса РК, а также статьями 187, 188 Уголовного Кодекса РК.

9. Действие настоящего Договора распространяется на все время действия Трудового договора. Действие настоящего Договора может быть прекращено одновременно с прекращением действия Трудового договора только в случае, если на момент прекращения действия Трудового договора Работником не причинен никакой вред Работодателю и Работник полностью возвратил Работодателю Материальные ценности в надлежащем состоянии. В противном случае обязательства Работника по возмещению Работодателю вреда, связанного с утратой или повреждением Материальных ценностей сохраняются до их исполнения в полном объеме.

10. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Работодатель
(Реквизиты, подпись, печать, дата)

Работник
(Должность, ФИО, подпись, дата)

Приложение № 9

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников по бесплатному обеспечению специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№	Профессия и должность	Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ	Срок использования в месяцах
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	12
		Фартук хлопчатобумажный	12
		Рукавицы комбинированные	2
		Плащ прорезиненный	36
2.	Машинист прачечной	Костюм хлопчатобумажный	12
		Сапоги резиновые	12
		Перчатки резиновые	До полного износа
3.	Рабочий кухни	Фартук хлопчатобумажный	12
		Сапоги резиновые	12
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, слесарь-сантехник	Костюм брезентовый	Дежурный
		Куртка хлопчатобумажная	12
		Брюки хлопчатобумажные	12
		Рукавицы комбинированные	3
		Сапоги кирзовые	12
5.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	12
		Рукавицы комбинированные	2
		Сапоги резиновые	6
		Перчатки резиновые	3
6.	Электрик, электромонтер	Полукомбинезон хлопчатобумажный	12
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Калоши диэлектрические	Дежурные
7.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	8
8.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	12
9.	Повар	Костюм хлопчатобумажный	8
		Головной убор хлопчатобумажный	12
10.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	12
11.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный	12
12.	Швея	Халат хлопчатобумажный	12
13.	Парикмахер	Халат хлопчатобумажный	12
14.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	12

Приложение № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
о Производственном совете по безопасности и охране труда в организациях образования и науки

1. Общие положения

1.1. Примерное положение о Производственном совете по безопасности и охране труда в организациях образования и науки (далее – Производственный совет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан с целью организации совместных действий работодателя, работников, профсоюзных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Производственный совет создается по письменному предложению руководителя организации и (или) профсоюзного комитета.

1.3. В состав Производственного совета на паритетной основе входят представители работодателя, представители работников. Численность представительства определяется соглашением сторон. Каждая из сторон вправе отзывать своего представителя из состава Производственного совета с заменой.

Назначение представителей работодателя в состав Производственного совета производится приказом руководителя организации, назначение представителей работников осуществляется решением профсоюзного комитета.

В состав Производственного совета от работников обязательно включается технический инспектор по охране труда.

1.4. Производственный совет по безопасности и охране труда возглавляет председатель, избираемый членами совета из числа членов данного совета. Членами совета избирается секретарь.

1.5. Работа производственного совета строится на принципах социального партнерства. Решения производственного совета по безопасности и охране труда являются обязательными для работодателя и работников.

1.6. Производственный совет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, соглашениями о социальном партнерстве всех уровней, коллективным договором, локальными актами работодателя по вопросам охраны труда и техники безопасности.

1.7. Производственный совет взаимодействует с государственной инспекцией труда, а также с технической инспекцией труда профсоюза.

1.8. Производственный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем.

1.9. Члены Производственного совета на время исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и планом работы совета, а также на время прохождения обучения по охране труда, по решению работодателя освобождаются от выполнения основной работы с сохранением заработной платы.

1.10. Производственный совет отчитывается не реже одного раза в год перед собранием трудового коллектива о проделанной работе.

2. Основные задачи Производственного совета

2.1. Согласование организационных и иных мероприятий по вопросам охраны труда и техники безопасности. Разработка перспективных и текущих планов мероприятий по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2. Содействие сторонам в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

2.3. Согласование вопросов организации проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка предложений работодателю по результатам проверок, по улучшению условий и охраны труда.

2.4. Оказание содействия работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

3. Основные функции Производственного совета

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.3. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.4. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и обязательных периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров.

3.5. Содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.6. Содействие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.7. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ по безопасности и охране труда, поощрения работников, добросовестно выполняющих требования правил охраны труда.

3.8. Подготовка предложений по проектам локальных актов по безопасности и охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. Права Производственного совета

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях сообщения работодателя и его представителей, технического инспектора по охране труда по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях должностных лиц и работников, допустивших нарушения требований охраны труда, вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.4. Принимать участие в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Производственного совета.

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.4. Участвовать в разрешении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

Приложение № 11

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих
и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г.
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 г.
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл.

4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл. 100 мл.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№	Наименование профессии или работы
1.	Учитель
2.	Воспитатель
3.	Помощник воспитателя
4.	Повар
5.	Дворник
6.	Слесарь-сантехник
7.	Слесарь-электрик
8.	Уборщик служебных помещений
9.	Лаборант

Соглашение по охране труда

Настоящее Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в организациях образования.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Настоящее Соглашение по охране труда вступает в силу с момента подписания коллективного договора и является его неотъемлемой частью.

Работодатель обязуется в указанные в настоящем Соглашение по охране труда сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	**Срок проведения**
1. Организационные мероприятия	
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1019 «Об утверждении Правил и сроков проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников».	Регулярно, по нормативам
1.2. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы.	Постоянно
1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование инструкций с профсоюзными органами.	Ежегодно, 1-й квартал
1.4. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.	Ежегодно, до 10 января
1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым образцам.	Ежегодно, до 10 января
1.6. Обеспечение организаций нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	Постоянно
1.7. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организаций: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.	Один раз в три года
1.8. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.9. Организация комиссии по охране труда.	Ежегодно, 1-й квартал
1.10. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	Постоянно в течение года

1.11. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников.	Январь каждого года
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений.	По мере необходимости
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	Постоянно
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.	По мере необходимости
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	По мере необходимости
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок.	Постоянно
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.	Постоянно
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации.	Согласно нормативам
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников.	1 раз в год, для отдельных категорий работников 2 раза в год
3.2. Создание комнат отдыха работников.	Постоянно
3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи.	1 раз в полугодие
3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды).	В течение периода действия договора
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1019 «Об утверждении Правил выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя».	Согласно нормативам
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами.	Согласно нормативам

4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	Согласно нормативам
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые).	Согласно нормативам
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы).	Согласно нормативам
4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники).	Согласно нормативам
4.7. Обеспечение защиты головы (каски, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.).	Согласно нормативам
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с Профкомами инструкций о мерах пожарной безопасности на основе правил пожарной безопасности.	1-й квартал года
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналами учёта первичных средств пожаротушения.	До 10 января каждого года
5.3. Разработка и обеспечение организаций инструкциями и планами-схемами эвакуации людей на случай возникновения пожара	Ежегодно, 1-й квартал
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.	По мере необходимости
5.5. Обеспечение организаций первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители и др.).	Постоянно
5.6. Организация обучения работающих обучающихся, воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Согласно плану обучения
5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.	По мере необходимости
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели.	Постоянно
5.9. Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок.	По мере необходимости

Приложение № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
о техническом инспекторе по охране труда в организациях образования и науки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное Положение о техническом инспекторе по охране труда организаций образования, входящих в организационное строение Казахстанского отраслевого профессионального союза работников образования и науки, разработано в соответствии с Конвенцией МОТ № 135 от 23 июня 1971 года «О защите прав представителей работников на предприятии и предоставляемых им возможностях», Трудовым кодексом РК, Законом РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН«О профессиональных союзах».

1.2. Технический инспектор по охране труда является представителем работников, осуществляющим контроль в области безопасности и охраны труда, избирается профсоюзным комитетом и утверждается Производственным советом по безопасности и охране труда в организации.

Технический инспектор по охране труда осуществляет общественный контроль за безопасностью труда.

Целью контроля является создание здоровых и безопасных условий труда работающим, предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, контроль за правильным и своевременным расследованием и учетом несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, возмещением в полном объеме вреда, причиненного работникам увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

1.3.Технический инспектор по охране является членом Производственного совета по безопасности и охране труда.

1.4. Техническими инспекторами по охране труда могут быть лица, обладающие необходимыми знаниями и умениями, способные по своим деловым качествам осуществлять общественный контроль за деятельностью работодателя и его представителей по обеспечению безопасности и охраны труда в организациях образования.

1.5. Технический инспектор труда в своей деятельности взаимодействует с государственной инспекцией труда.

2. Основные задачи и направления деятельности технического инспектора по охране труда

2.1. Основной задачей в деятельности технического инспектора по охране труда является защита прав и законных интересов членов профсоюза на здоровые и безопасные условия труда

2.2. Содействие профорганам всех уровней в реализации права профсоюзов на осуществление общественного контроля за соблюдением работодателями и работниками законодательства по безопасности и охране труда.

2.3. Участие в разработке и внесение предложений в соглашения о социальном партнерстве и коллективные договоры в части безопасности и охраны труда.

2.4. Проведение контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, выполнения работодателем правил и требований по охране труда, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.5. Представление интересов членов профсоюза в государственных, и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам и соглашениям по охране труда.

3. Основные обязанности и права технического инспектора по охране труда

Технический инспектор по охране труда, осуществляя свою деятельность,

3.1. осуществляет контроль за:

- соблюдением законодательства об охране труда;

- выполнением условий коллективного договора (соглашения).

3.2. имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц работодателя сведения о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях, документы, локальные правовые акты и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету общественного контроля;

- выдавать работодателям рекомендации, обязательные для рассмотрения, по устранению установленных нарушений законодательства, коллективного договора (соглашения);

- рекомендовать должностным лицам отстранять от работы в соответствующий день работающих, появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не использующих требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедших в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, инструктаж, проверку знаний по вопросам охраны труда, медицинский осмотр;

- выдавать рекомендации о проведении внепланового инструктажа по охране труда и внеочередной проверки знаний по вопросам охраны труда работников организаций при выявлении нарушений требований по охране труда, которые могут привести или привели к аварии, несчастному случаю на производстве и другим тяжелым последствиям;

- требовать от должностных лиц немедленного устранения нарушений по охране труда, угрожающих жизни и здоровью работников, а в случаях непосредственной угрозы их жизни и здоровью приостановления работ до устранения нарушений;

- выносить на заседания производственного совета и профсоюзного комитета вопросы общественного контроля за безопасностью и охраной труда;

- обращаться в государственную инспекцию труда для принятия необходимых мер по выявленным нарушениям;

- выполнять другие действия предусмотренные трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями.

3.3. контролирует:

- состояние условий и охраны труда на рабочих местах;

- соответствие требованиям безопасности вентиляционных установок и осветительных приборов, оборудования, приспособлений и инструментов, транспортных и грузоподъемных средств;

- своевременность обеспечения работающих необходимыми специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их применения, организацией соответствующего ухода за ними (ремонт, стирка и т.п.);

- своевременность и качество проведения инструктажей по охране труда и обучения работающих безопасным методам труда;

- состояние санитарно-бытовых помещений, обеспечение работающих мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, организацию водно-питьевого режима;

- соблюдение законодательства о рабочем времени и времени отдыха;

3.4. принимает участие в:

- расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

- работе комиссий по приемке в эксплуатацию, готовности зданий и сооружений к эксплуатации в целях определения соответствия их требованиям норм и правил по охране труда;

- подготовке мероприятий по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.

4. Организация работы технического инспектора по охране труда и порядок осуществления общественного контроля

4.1. В своей работе технический инспектор по охране труда руководствуется законодательством, Положением о производственном совете, Уставом Казахстанского отраслевого профессионального союза, правилами и инструкциями по охране труда, а также настоящим Положением.

4.2. Технический инспектор по охране труда строит свою работу в контакте с непосредственными руководителями работ, с работниками, ответственными за организацию охраны труда в организации, с первичной профсоюзной организацией, с государственной инспекцией труда.

4.3. В случае выявления нарушений законодательства об охране труда, невыполнении коллективного договора (соглашения) технический инспектор по охране труда:

- ставит в известность работодателя и рекомендует принять меры по устранению нарушений;
- выдает рекомендации по устранению выявленных нарушений актов законодательства, коллективного договора (соглашения).

4.4. Рекомендации составляются в двух экземплярах: один экземпляр вручается (направляется) работодателю, другой – остается для контроля у технического инспектора по охране труда, проводившего контроль.

4.5. В целях обеспечения работы технических инспекторов по охране труда работодатель и профсоюзная организация:

- организуют их обучение и информирование по вопросам охраны труда, обеспечение инструкциями и нормативными документами, относящимися к предмету контроля;
- содействуют реализации внесенных предложений по улучшению условий охраны труда;
- обобщают положительный опыт работы технических инспекторов по охране труда и обеспечивают его распространение;
- предусматривают меры морального и материального поощрения технических инспекторов по охране труда.

4.6. За воспрепятствование осуществлению общественного контроля должностные лица работодателя несут ответственность в соответствии с законодательством.

Пронумеровано 79 стр
Прошнуровано 79 стр
Директор ГЭН Кайржанова А.З.
«28» мая 2022 г.