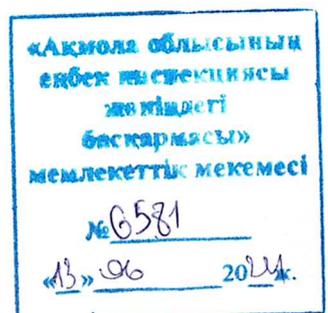


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

коммунального государственного учреждения «Областная специализированная
школа-лицей-интернат № 4 «Болашак»
г. Степногорск» управления образования Акмолинской области
на 2024-2026 годы

Зарегистрировано в ГУ "Управление по инспекции труда Акмолинской области"
№ _____ «___» февраля 2024 г.



Оглавление

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии работников при заключении и расторжении трудового договора.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда.

Раздел 7. Гарантии и компенсации.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Раздел 10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

Раздел 11. Управление организацией образования, повышение эффективности социального партнерства.

Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора.

Перечень приложений 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. Соглашение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров.

3. Правила внутреннего трудового распорядка.

4. Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда.

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

6. Положение о Производственном совете по безопасности и охране труда.

7. Соглашение по безопасности и охране труда.

8. Положение о техническом инспекторе по охране труда в организациях образования и науки.

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 Коммунальном государственном учреждении «Областная специализированная школа-лицей-интернат №4 «Болашак», город Степногорск» управления образования Акмолинской области

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан (далее – ТК РК);
- Закон РК «О профессиональных союзах»;
- Закон РК «Об образовании»;
- Закон РК «О статусе педагога»;

Региональное соглашения о социальном партнерстве между ГУ «Управление образования Акмолинской области» и ОО «г.Астана и Акмолинской области организация Казахстана отраслевого профессионального союза работников просвещения, науки и высшего образования» на 2024-2026 годы;

- Отраслевое соглашение о социальном партнерстве по установлению условий труда, занятости и социальных гарантий для работников сферы образования и науки на отраслевом уровне на 2024-2026 годы;

- Генеральное соглашение о социальном партнерстве между Правительством Республики Казахстан, республиканскими объединениями работников и работодателей на 2024-2026 годы.

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 Турганбаева Гульшира Казиевна (далее – Работодатель);
- работники организации в лице их представителя – профсоюзного комитета первичной организации в лице председателя Козловой Оксаны Владимировны (далее – Профком).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на работодателя и работников организации, от имени которых заключен коллективный договор, и присоединившихся к нему работников. Порядок и условия присоединения определяются в коллективном договоре (п.1.4.1.)

1.4.1. Если работник пишет заявление на присоединение к коллективному договору, это означает, что профсоюз становится его законным представителем, т.е. будет осуществлять представительство его интересов перед работодателем в процессе выполнения обязательств по коллективному договору. При этом такой работник не становится членом профсоюза и не обязан признавать и соблюдать его устав. Вместе с тем одним из условий такого представительства является добровольный взнос, удерживаемый с заработной платы такого работника в пользу профсоюза, в размере, не превышающем размер членского профсоюзного взноса.

1.5. Настоящий коллективный договор действует с момента его подписания до **31.12.2026 года.**

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного коллективного договора.

1.8. 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.

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

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

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

1.12. При ликвидации организации, объявлении ее банкротом коллективный договор прекращает действие с даты прекращения трудовых договоров со всеми работниками.

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

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

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

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

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

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

- 1) приказы об изменении условий труда;
- 2) приказы о расторжении трудовых договоров по инициативе Работодателя;
- 3) приказы об объявлении рабочими праздничных и выходных дней;
- 4) приказы о сокращении и изменении штатного расписания;
- 5) приказы о поощрениях и взысканиях;
- 6) приказы о премировании, назначении доплат и материальной помощи;
- 7) приказы о введении режима неполного рабочего времени;
- 8) приказы о разделении ежедневной работы на части;
- 9) приказы о применении суммированного учета рабочего времени;
- 10) правила внутреннего трудового распорядка;
- 11) расписание учебных занятий;
- 12) графики отпусков;
- 13) учебная нагрузка педагогов;
- 14) решения о назначении педагогам внеочередной аттестации с целью снижения имеющейся квалификационной категории;
- 15) инструкции по охране труда;
- 16) приказы об отстранении работника.

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

1.20. 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.

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

Работа согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров определяется Соглашением 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.

Заключение трудового договора, внесение в него изменений и дополнений могут производиться в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи.

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 также распространяется на работников, трудовой договор с которыми заключается на условиях совместительства.

При истечении срока трудового договора стороны вправе продлить его на неопределенный срок.

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, договор считается продленным на неопределенный срок.

При продолжении трудовых отношений трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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 взаимном решении о продолжении трудовых отношений работодателя и работника, достигшего пенсионного возраста, работодатели вправе продлевать ежегодно действующий трудовой договор с внесением в него изменений и изданием приказа. В таком случае это не будет считаться расторжением трудового договора в соответствии с подпунктом 24 пункта 1 ст. 52 ТК РК (достижение пенсионного возраста), и компенсационная выплата не выплачивается.

При ежегодном перезаключении трудового договора, заключенного с работником, достигшим пенсионного возраста, трудовой договор заключается на годичный срок, из

чего следует сохранение за такими работниками всех льгот и компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством (право на ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск, пособие на оздоровление и др.).

Привлечение работника, достигшего пенсионного возраста, к тяжелым работам, работам с вредными и (или) опасными условиями труда допускается на основании действующих норм законодательства РК, при отсутствии медицинских противопоказаний и с письменного согласия самого работника.

2.4. При приеме на работу испытательный срок не устанавливается для:

- инвалидов;
- молодых специалистов.

2.5. С работником, достигшим пенсионного возраста обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения.

2.6. 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 руководители организаций образования обязаны письменно предупредить работника и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации не менее чем за один месяц до введения изменений.

Закрываемый с инвалидом трудовой договор должен содержать условия по оборудованию рабочих мест с учетом их индивидуальных возможностей..

2.7. 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.

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, 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.

2.9. Педагогам выполняющим работу по совместительству помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов и (или) центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

Стороны договорились, что руководящим работникам КГУ ОСШЛИ № 4 «Болалшак» (директорам, заведующим и их заместителям) по согласованию с уполномоченным органом, предоставлена дополнительная педагогическая работа на условиях совмещения или совместительства в объеме не более 0,5 нормативной учебной нагрузки с полной оплатой, как по основному месту работы. При этом между органом управления и руководителем организации образования (его заместителем) заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

В связи с производственной необходимостью (неделимость учебного плана, временное отсутствие педагога и другие случаи) может допускаться нагрузка более чем 50%.

В случае, если дополнительная педагогическая работа на условиях совместительства предоставляется в другой организации, то трудовые отношения оформляются с руководителем организации, которая предоставляет педагогическую работу.

Указанная дополнительная педагогическая нагрузка предоставляется руководящим работникам только в том случае, если педагогические работники, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

Если же дополнительная педагогическая работа руководящих работников оформлена в порядке совместительства, то оплата труда за учебную нагрузку проводится в полном объеме согласно Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций, утвержденных Приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191, с оплатой отпусков и пособия на оздоровление.

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, карантин 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 Трудовым кодексом РК и иными законами Республики Казахстан.

2.16. При приеме на работу Руководитель руководствуется Трудовым кодексом РК, Законом РК «О статусе педагога», Законом РК «Об образовании», профессиональными стандартами, Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 и другими соответствующими нормативно-правовыми актами.

При этом необходимо учитывать и брать во внимание то, что в соответствии с подпунктом 5 пункта 3 статьи 77 Конституции РК и статьей 43 Закона РК от 6 апреля 2016 года № 480-V «О правовых актах» - законы, устанавливающие или усиливающие ответственность, возлагающие новые обязанности на граждан или ухудшающие их положение, обратной силы не имеют.

2.17. Стороны договорились о том, что в случае отсутствия в населенных пунктах, отдаленных от райцентров и городов, квалифицированных кадров, имеющих педагогическое образование по соответствующей специальности, либо иное профессиональное образование по соответствующему профилю, в целях исполнения государственного общеобязательного стандарта обучения, в исключительных случаях, по решению педагогического совета и аттестационной комиссии организации образования, предоставлять возможность преподавать учителям смежных и (или) других дисциплин.

2.18. В случае, если в организациях отсутствуют приказы, устанавливающие порядок хранения персональных данных работников, руководители организаций образования принимают на себя обязательство по изданию вышеуказанных приказов.

Работодатели обязуются обеспечить сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан:

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.

2.19. Квалификационные требования к педагогам, научно-педагогическим работникам при заключении трудового договора, проведении аттестации, а также во всех иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, устанавливаются на основе профессиональных стандартов.

Стороны договорились, что в случаях, неурегулированных профессиональными стандартами, применяются положения Типовых квалификационных характеристик педагогов, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».

2.20. Объем учебной нагрузки педагога оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.21. Дистанционная работа определяется условиями трудового договора.

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

2.23. 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.

2.24. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан. При расторжении трудового договора с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя по любому основанию, предусмотренному статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан, Работодатель получает мотивированное мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

В случае расторжения трудового договора с руководителем организации сферы образования, являющемся членом профсоюза, вышестоящий руководитель, наделенный правом расторжения трудового договора с этим руководителем, обязан обратиться за получением мотивированного мнения в исполнительный профсоюзный орган территориальной профсоюзной организации, на обслуживании которой находится первичная профсоюзная организация, созданная в трудовом коллективе.

При расторжении трудового договора с руководителем организации сферы образования, подведомственной управлению образования, если данный руководитель является членом профессионального союза, запрашивается мотивированное мнение Председателя профсоюза.

Мотивированное мнение Профсоюза должно предоставляться в течении трех рабочих дней.

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 КГУ ОСШЛИ № 4 «Болашак».

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. При направлении в служебные командировки в пределах Республики Казахстан, руководствоваться Правилами о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан.

При возмещении расходов работникам, направляемым в служебные командировки в пределах Республики Казахстан, а также в иностранные государства, руководствоваться Правилами возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан.

В случае направления работника на обучение для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), заработную плату за рабочие дни по месту работы. Если работник направляется на обучение для повышения квалификации в другую местность, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату за рабочие дни, приходящиеся на дни командировки по месту работы, и оплатить ему командировочные расходы (суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути; расходы по проезду к месту назначения и обратно; расходы по найму жилого помещения) в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством для лиц, направляемых в служебные командировки.

Командировочные расходы оплачиваются в следующем порядке:

Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается сумма, причитающаяся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточные.

По возвращении из командировки работник в течение пяти рабочих дней представляет отчет о командировке с приложением подтверждающих документов о расходах по командировке в необходимых случаях.

В случае, если командированному работнику не был выдан денежный аванс для соответствующих расходов, то понесенные работником командировочные расходы возмещаются работодателем сразу после окончания командировки и предъявления работником подтверждающих документов. Если по объективным причинам возместить командировочные расходы сразу после окончания командировки не представляется возможным, командировочные расходы возмещаются в течение одного месяца.

Если обучение долгосрочное и продолжается более одного месяца, то командировочные расходы возмещаются ежемесячно, в конце каждого месяца.

При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, расходы возмещаются в следующем порядке:

Если командированный работник по окончании рабочего дня по собственной воле остается в месте командирования, то возмещение суточных и оплата транспортных расходов осуществляется в соответствии с пунктом 3 Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства.

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, в каждом конкретном случае решается исходя из мнения командированного работника, руководителем государственного учреждения, в котором работает командированный, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

В случае временной нетрудоспособности, командированному работнику на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не приступит к выполнению возложенного на

него служебного поручения или не вернется к месту постоянной работы, но не свыше 40 дней.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях социальное пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок 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.

3.3. Работодатель принимает на себя обязательство по оплате учебных отпусков работникам, имеющим средний уровень квалификации, при условии их обучения в высших учебных заведениях по специальности, соответствующей занимаемой должности, в порядке повышения квалификации.

3.4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации обучаемых по направлению работодателя осуществляются за счет средств работодателя или иных средств, не запрещенных законодательством Республики Казахстан, в соответствии с договором обучения.

Договор обучения должен содержать:

- 1) указание на конкретную специальность, квалификацию, приобретаемую обучаемым, и (или) наименование курса квалификации;
- 2) права и обязанности работодателя и обучаемого;
- 3) срок обучения и срок отработки у работодателя после завершения обучения;
- 4) порядок и случаи возмещения работодателю затрат, связанных с обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки;
- 5) гарантии и компенсационные выплаты, связанные с обучением;
- 6) ответственность сторон.

Договор обучения может содержать иные условия, определенные соглашением сторон. (ст.118 ТК РК).

В случае, если договор обучения не заключен, но при этом профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации обучаемых произведены по направлению работодателя, тогда такое обучение осуществляется за счет средств работодателя, включая командировочные расходы при обучении в другой местности.

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 РК (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 3 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 и более лет;
- многодетные (четыре и более детей) родители;
- работники, имеющие высокие качественные показатели в труде.

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 КГУ ОСШЛИ № 4 «Болашак» 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. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций образования устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

При осуществлении организацией образования своей деятельности по шестидневной рабочей неделе, с учебными занятиями в течение пяти рабочих дней, рабочее время вышеуказанных работников регулируется и конкретизируется с учетом изменений по учебно-воспитательному процессу актами работодателя, Правилами трудового распорядка и коллективным договором. Продолжительность рабочего времени педагогов, для которых установлена нормативная учебная нагрузка, согласно п. 3 ст. 8 Закона РК «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. В КГУ ОСШЛИ № 4 «Болашак», реализующей 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 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. Выходными днями являются – суббота и воскресенье.

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.

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 КГУ ОСШЛИ № 4 «Болашак» 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. Работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.1.10. 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 РК письменное согласие работников и издание акта Работодателя не требуются.

5.1.11. 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.

5.1.12. К сверхурочной работе не допускаются следующие работники:

1) беременные женщины, предоставившие Работодателю справку о беременности;

2) не достигшие восемнадцатилетнего возраста;

3) инвалиды.

5.1.13. 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.

5.1.14. 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.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

- инвалидам первой и второй групп;

5.2.2. Стороны договорились предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до 5-ти календарных дней при: регистрации брака; рождении ребенка; смерти близких родственников; в иных случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договорами.

5.2.3. Стороны договорились, предоставлять дополнительный оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска три дня следующим работникам:

- библиотекарь, секретарь, делопроизводитель.

- руководителям методических объединений.

- главным бухгалтерам; бухгалтерам.

- не освобожденным председателям первичных профсоюзных организаций.

- менеджерам (специалистам) по государственным закупкам.

- заместителю директора по хозяйственной работе, заведующему хозяйством.

- техническим инспекторам организаций образования.

5.2.4. 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. 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 РК в области образования;
- проведение проверок, не предусмотренных законами РК;
- возложение на него обязанности по приобретению товаров и услуг;
- привлечение его к проведению мероприятий негосударственных организаций.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Стороны исходят из того, что оплата труда работников КГУ ОСШЛИ №4 «Болашак» осуществляется в соответствии с постановлением 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. С января 2024 года должностные оклады (тарифные ставки) медицинских работников организаций образования, в том числе медицинским работникам с истекшим сроком действия свидетельств о присвоении квалификационных категорий, исчисляются с учетом ранее присвоенных квалификационных категорий (высшая, первая, вторая), выданных специалистам после 2015 года.

Данное положение действует с 1 января 2024 года до внесения соответствующих изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан по вопросам оплаты труда медицинских работников, осуществляющих трудовую деятельность в государственных учреждениях и казенных предприятиях.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Работодатель принимает на себя обязательство назначать и выплачивать следующие доплаты и надбавки работникам организации образования за условия труда, установленные Законом РК «О статусе педагога» и постановлением Правительства РК 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;
- 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;
- ученую степень;
- заведование отделением (кабинетом);
- особые условия труда.

6.8. 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 № 4*).

6.9. Стороны пришли к соглашению о том, что доплата за заведование кабинетами назначается по результатам их аттестации комиссиями организаций образования, проводимой ежегодно в период с 20 по 30 августа. Результаты аттестации кабинетов 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 РК 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 нагрузке педагогов:

- 1) Доплата за работу с библиотечным фондом учебников - 30 % от БДО
- 2) Доплата за классное руководство: учителям, преподавателям и другим работникам в 7-11 классах – 60 % от БДО;
- 3) Доплата за проверку тетрадей и письменных работ по казахскому, русскому языкам и литературе – 50 % от БДО, по математике химии, физике, биологии, иностранному языку – 40 % от БДО.
- 4) Доплата за заведование учебными кабинетами – 20 % от БДО;
- 5) Доплата за реализацию учебных программ по обновленному содержанию образования - 30% от ДО (должностного оклада)
- 6) Доплата за углубленное преподавание отдельных предметов профильного направления – 40 % от БДО;

7) Доплата за реализацию учебных программ по предметам физика, химия, биология, информатика на английском языке - 200 % от БДО, при режиме полного погружения: проведение всех этапов урока на английском языке за счет инвариантного и вариативного компонентов в 10-11 классах и за счет вариативного компонента в 7-9 классах; 100 % от БДО – при режиме частичного погружения: проведение отдельных этапов урока, изучение терминологии и отдельных разделов на английском языке за счет вариативного компонента в 7-9 классах.

8) Доплата за наставничество - 100 % от БДО. Данная доплата устанавливается независимо от фактической нагрузки.

9) Доплата за квалификационную категорию учителям:

педагог- мастер - 50% от ДО, педагог –исследователь - 40% от ДО, педагог-эксперт- 35% от ДО, педагог-модератор – 30% от ДО;

10) Доплата за квалификационную категорию руководителю и заместителям руководителя: 1 категория - 100% от ДО, 2 категория - 50% от ДО, 3 категория - 50% от ДО;

11) Доплата за степень магистра - 10 МРП, устанавливается при наличии соответствующего диплома и производится по основному месту работы независимо от фактической нагрузки:

12) Доплата за ведение внеурочных спортивных занятий - 100 % от БДО; 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 РК 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 № 5).

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 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 РК о 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, музыки, преподаватель-организатор НВП, технологии, физической культуры, учителя курсов вариативной части рабочего учебного плана, педагогов-психологов, педагогов дополнительного образования, относят их в зависимости от уровня квалификации к соответствующим реестровым группам «учителя всех специальностей».

6.20. Сторонами согласован для утверждения актом Работодателя типовой договор о полной материальной ответственности работника (*Приложение № 6*).

6.21. Стороны пришли к соглашению, что простой не по вине работников оплачивается в размере текущей заработной платы.

6.22. 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.

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. 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, (должностного оклада).

6.27. 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.

6.28. Работодатель и Профсоюз считают необходимым:

Проводить совместно мониторинг оплаты труда в организациях, включая размеры заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной частей в структуре заработной платы, соотношение уровней оплаты труда руководителей, специалистов и других работников, проведение общественного контроля за своевременной выплатой работодателями заработной платы, социальных, пенсионных и иных обязательных отчислений в пользу (за) работника.

6.29. Производится доплата за квалификационную категорию:

– педагогам организаций образования, имеющим квалификационную категорию:
педагог-модератор – 30 %

педагог-эксперт – 35 %

педагог-исследователь – 40 %

педагог-мастер – 50 %

– руководителям и заместителям руководителей организаций образования имеющим квалификационную категорию:

"руководитель-лидер", "заместитель руководителя первой квалификационной категории" - 100 %

"руководитель-менеджер", "заместитель руководителя второй квалификационной категории" - 50 %

«руководитель-организатор», "заместитель руководителя третьей квалификационной категории" - 30 %

6.30. Оплачивать пособие на оздоровление один раз в календарном году при предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в размере должностного оклада, всем категориям работников неквалифицированного труда, состоящих в штате государственных учреждений и казенных предприятий.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1.1. Выплачивает гражданским служащим и всем категориям работников неквалифицированного труда 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. Организует общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

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

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

7.1.7. 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.

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. В соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан «Об утверждении Правил и сроков проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда» от 25 декабря 2015 года № 1019, 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 № 7).

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 над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работников.

8.1.7. В соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан «Об утверждении форм по оформлению материалов расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью» от 28 декабря 2015 года № 1055, 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. В соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан создать производственный совет по безопасности и охране труда, с включением в его состав технического инспектора по охране труда.

8.1.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.1.13. Оказывать содействие в проведении контроля над состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров всех работников организаций образования, обязанных проходить такой осмотр, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, за счет работодателя.

8.2. Профсоюз обязуется проводить работу по оздоровлению работников, детей работников-членов Профсоюза.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что порядок соблюдения работниками, занятыми на дистанционной работе, требований по безопасности и охране труда, а также по обеспечению безопасного выполнения трудовых обязанностей определяется актом работодателя.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.3.1. 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.

9.3.2. 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.

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

9.3.4. 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.

9.3.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, членских взносов, а также других работников – не членов профсоюза, на которых распространяется действие Соглашения, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета организации на расчетный счет Профсоюза средств в размере 1% от выплачиваемой заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей заработной платы.

9.3.6. 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.

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

9.4.1. 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.

9.4.2. 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;

9.4.3. 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.

9.5. 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.

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

9.6.1. 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.

9.6.2. 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;

9.6.3. 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.

9.7. 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.

9.8. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избравшихся 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.

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

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

9.11. 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.

9.12. 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.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.4. 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.

10.5. Направлять Работодателю информацию о нарушении в организации образования норм ТК РК и иных нормативных актов о труде, условий коллективных договоров, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного воздействия к виновным.

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

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

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

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

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогов.

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

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

11. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.

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

11.1.1. Осуществляют согласованные действия по реализации государственной программы развития образования, Законов РК и иных нормативных правовых актов, направленных на развитие образования и социальную защиту работников.

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

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

11.1.4. 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.

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

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

11.2. Работодатель:

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

11.2.2. 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.

11.2.3. 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.

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

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

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

11.3. Профком:

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

11.3.2. 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.

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

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

11.3.5. 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.

11.3.6. Содействует предупреждению в организации образования коллективных трудовых споров.

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

12. 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 **2024-2026 годов.**

13.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 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:

Руководитель
КГУ ОСШЛИ № 4 «Болашак»


Турганбаева Гульшира Казиевна
(подпись, Ф.И.О.)



От работников:

Председатель
первичной организации Профсоюза


Козлова Оксана Владимировна
(подпись, Ф.И.О.)



**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 _____ (наименование профоргана) считает возможным (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

_____ (наименование организации) направляет проект приказа о расторжении трудового договора с _____ (Ф.И.О. работника)

_____ (должность, профессия, место работы увольняемого)

на основании п. п. _____) п. 1 ст. 54 Трудового Кодекса РК и 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 профсоюзной организации)

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 ТК РК.

**Председатель
профсоюзной организации**

(подпись)

(ФИО)

Мотивированное мнение профсоюзного органа _____ от «__» _____ 20__ г.
получил(а) _____

(ФИО руководитель организации)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАШЕНИЕ О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО РАЗРЕШЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

I. Общие положения

1. Согласительная комиссия по разрешению индивидуального трудового спора является постоянно действующим органом и создается в каждой организации образования и науки, имеющей статус юридического лица, с численностью работников более пятнадцати лиц, а также в филиалах и представительствах, иных структурных подразделениях юридических лиц, с численностью работников более пятнадцати лиц и образуется из равного числа представителей профсоюзного комитета и администрации организации. Число представителей от каждой стороны устанавливается в зависимости от численности трудового коллектива. Конкретное число членов комиссии, порядок её работы, содержание и порядок принятия решений устанавливается по письменному соглашению между руководителем организации и профсоюзным комитетом, либо определяется условием коллективного договора. В целях формирования оптимального соотношения состава комиссии рекомендуется следующее соотношение:

- в трудовых коллективах с численностью работников до 50 человек - по два представителя от каждой стороны;
- в трудовых коллективах с численностью от 50 до 150 человек - по три представителя от каждой стороны;
- в трудовых коллективах с численностью свыше 150 человек - по четыре представителя от каждой стороны.

2. Представители профсоюза определяются в комиссию постановлением профсоюзного комитета из числа членов профсоюза, а представители администрации - приказом руководителя организации.

Состав согласительной комиссии и Положение о нем помещается на видном месте для сведения работников.

3. Согласительные комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров могут быть образованы на уровне административных территориальных единиц - районов, городов, областей соглашениями сторон социального партнерства. Они создаются и действуют на тех же основаниях, что и согласительные комиссии конкретных организаций.

4. Индивидуальные трудовые споры всех категорий, возникшие между работниками и организациями образования, по заявлению стороны трудового спора могут быть рассмотрены согласительной комиссией организации образования либо согласительной комиссией, образованной на уровне отдела образования (управления образования). В случае разногласий сторон трудового спора по выбору обращения в соответствующую комиссию, приоритет отдается работнику.

5. Согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров образуется на срок до 3 лет, то есть на срок действия коллективного договора либо соглашения о социальном партнерстве. В течение этого срока стороны могут заменять своих представителей в порядке, установленном для формирования состава комиссии, полномочия всех представителей истекают одновременно с истечением срока, на который образована комиссия.

6. Обязанности председателя и секретаря на каждом заседании согласительной комиссии выполняются поочередно представителем комитета профсоюза и представителем работодателя. При этом обязанности председателя и секретаря на одном и том же заседании не могут выполняться представителями одной стороны.

На каждом заседании комиссии сторонами назначаются председатель и секретарь следующего заседания, на которых возлагается подготовка и созыв заседания.

7. Члены согласительной комиссии обязаны проходить ежегодное обучение по применению трудового законодательства Республики Казахстан, развитию навыков ведения переговоров и достижения консенсуса в трудовых спорах.

8. Техническое обслуживание комиссии по трудовым спорам (делопроизводство, хранение дел, подготовка и выдача выписок из протоколов заседаний и пр.) осуществляется работодателем. Руководитель организации своим приказом назначает работника, на которого возлагается работа по техническому обслуживанию комиссии.

9. Делопроизводство согласительной комиссии ведется отдельно от общего делопроизводства в особом разделе номенклатуры дел.

II. Вопросы, рассматриваемые согласительной комиссией

10. Согласительная комиссия является обязательным досудебным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации между работниками и работодателем. Согласительная комиссия вправе рассматривать все, без исключения, возникающие индивидуальные трудовые споры.

11. Согласительная комиссия рассматривает споры работников, связанные с применением трудового законодательства, коллективного договора, 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;
- 17) отмене решений аттестационной комиссии.

Согласительная комиссия является обязательным органом по рассмотрению других индивидуальных трудовых споров, связанных с применением трудового законодательства, коллективного и трудовых договоров, актов работодателя.

Также согласительными комиссиями рассматриваются индивидуальные трудовые споры по вопросам, возникающим в процессе применения трудового законодательства при регулировании трудовых отношений, отношений, непосредственно связанных с трудовыми, по вопросам социального партнерства, а также безопасности и охраны труда.

В случае, когда работник или работодатель не имеет возможности подтвердить наличие трудовых отношений документально, спор по поводу наличия либо отсутствия трудовых отношений между сторонами может быть разрешен в судебном порядке без обращения в согласительную комиссию.

Стороной трудового спора может быть признан как работник, непосредственно состоящий в трудовых отношениях с работодателем, так и работники, с которыми трудовые договора были расторгнуты и кандидаты на должность, которым работодателем было отказано в приеме на работу.

III. Порядок работы комиссий по трудовым спорам

12. Трудовой спор рассматривается комиссией, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией организации.

13. Прием и регистрация заявлений, поступающих в комиссию, производится работодателем, за счет и на бланках работодателя ведется переписка с гражданами и организациями от имени комиссии по трудовым спорам (направление вызовов, дача ответов и т.п.). Все расходы по работе комиссии несет Работодатель.

14. Работники могут обращаться в согласительную комиссию по трудовым спорам:

- по спорам о восстановлении на работе – до истечения одного месяца со дня вручения или направления по почте заказным письмом с уведомлением копии акта работодателя о прекращении трудового договора, а для обращения в суд – два месяца со дня вручения или направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении копии решения согласительной комиссии при обращении по неурегулированным спорам либо при неисполнении ее решения стороной трудового договора.

- по другим трудовым спорам – в течение одного года с того дня, когда работник или работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период действия договора о медиации по рассматриваемому трудовому спору, а также в случае отсутствия согласительной комиссии до ее создания.

При пропуске по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу. В случае пропуска стороной индивидуального трудового спора срока обращения в согласительную комиссию, предусмотренного статей 160 Трудового кодекса, заявление должно быть рассмотрено согласительной комиссией с вынесением решения, что в дальнейшем позволит стороне, не согласной с этим решением, реализовать свое право обращения с иском в суд.

Согласительная комиссия самостоятельно определяет относятся ли к уважительным причины, по которым работник, в том числе ранее состоявший в трудовых отношениях, не обратился в согласительную комиссию в установленные сроки.

В то же время, пропуск этого срока по неуважительным причинам может служить самостоятельным основанием для вынесения согласительной комиссией решения об отказе в удовлетворении заявления без разбирательства по обстоятельствам спора.

15. Согласительная комиссия по трудовым спорам обязана рассматривать трудовые споры в 15-дневный срок со дня регистрации заявления. Срок рассмотрения может быть продлен в связи с объективными причинами и по заявлению одной из сторон трудового спора с вынесением решения о продлении срока рассмотрения. Объективность причин и решение о продлении принимается комиссией посредством голосования.

16. Работник, по заявлению которого рассматривается трудовой спор и /или/ уполномоченного им представителя в пределах делегированным им полномочий, должен быть приглашен на заседание комиссии не позднее, чем за три дня.

17. Заседания комиссии по трудовым спорам проводятся в такое время, чтобы члены комиссии, заинтересованный работник, а также свидетели и приглашенные специалисты и эксперты могли присутствовать на заседании в удобное для них время.

18. Все споры должны рассматриваться согласительной комиссией по трудовым спорам в присутствии работника, подавшего заявление и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан. Допускается рассмотрение спора без участия заявителя при наличии его письменного согласия.

При неявке работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается до следующего заседания. При вторичной неявке работника без

уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление вновь.

19. 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 вышестоящих профсоюзных органов.

20. В начале заседания комиссии по трудовым спорам заинтересованный работник имеет право заявить мотивированный отвод любому члену комиссии, участвующему в заседании. В этом случае рассмотрение спора переносится на другое время, устанавливаемое комиссией.

21. Вопрос об удовлетворении отвода решается:

- а) в отношении представителя администрации — руководителем организации;
- б) в отношении представителя профсоюза — профсоюзным комитетом.

Руководитель издает приказ, а профком принимает решение, которым удовлетворяется либо не удовлетворяется заявление об отводе. Вместо отведенного члена комиссии может быть выделен другой представитель.

Отвод действителен только для заседаний комиссии по рассмотрению заявления данного работника.

22. Согласительная комиссия по трудовым спорам правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 всех членов комиссии. При этом в обязательном порядке должен соблюдаться паритет сторон.

Решения комиссии по трудовым спорам принимаются по соглашению между всеми представителями профсоюзного комитета и представителями администрации, 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.

В решениях комиссии по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику.

Решение согласительной комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия выдается Работодателю и заявителю.

23. На каждом заседании комиссии по трудовым спорам обязательно ведется протокол. Протокол подписывается после окончания заседания председателем и секретарем. При не достижении соглашения в протоколе заседания комиссии излагаются предложения каждой стороны и отмечается, что соглашение не состоялось.

К протоколу прикладываются материалы проверок, письменные объяснения, заключения, переписка и иные документы, полученные комиссией в ходе рассмотрения спора.

24. Если при рассмотрении спора в комиссии по трудовым спорам соглашение между представителями профсоюзного комитета и представителями администрации не было достигнуто, работник или лицо ранее состоявшее в трудовых отношениях, либо работодатель имеет право обратиться с заявлением о разрешении спора в суд.

25. Если сторона индивидуального трудового спора не согласна с решением согласительной комиссии в целом или в части, спор считается неурегулированным, и сторона или лицо ранее состоявшее в трудовых отношениях, либо работодатель не согласные с решением согласительной комиссии, как и в случае неисполнения решения согласительной комиссии, вправе обратиться за разрешением трудового спора в суд.

Также спор считается неурегулированным, если членами комиссии не принято однозначного решения в пользу из одной сторон, вытекающую из равного количества голосов по противоположным выводам.

IV. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам

26. Решения комиссии по трудовым спорам подлежат исполнению администрацией организации в срок, указанный в решении. Решение о восстановлении на работе исполняется немедленно.

27. Работнику, восстановленному на прежней работе, выплачивается средняя заработная плата за все время вынужденного прогула (отстранения от работы) или разница в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы при незаконном переводе на другую работу, но не более чем за шесть месяцев.

28. При задержке работодателем исполнения решения о восстановлении на работе или невыплате средней заработной платы за все время вынужденного прогула (отстранения от работы), согласительная комиссия выносит решение о выплате работнику средней заработной платы или разницы в заработной плате за время задержки исполнения решения.

V. Порядок вынесения и исполнения решений по отдельным спорам

29. В случаях незаконного перевода, перемещения, изменения существенных условий труда либо отстранения от работы работник подлежит восстановлению на прежней работе, на прежнем рабочем месте и ему восстанавливаются прежние существенные условия труда. Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами.

Перевод и перемещение работника, в том числе произведенные с согласия работника, считаются незаконными, если это противопоказано ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением или требованием законодательства (запрет применения труда отдельных +й работников, в частности беременных женщин и несовершеннолетних).

Не может быть признан прогулом отказ работника приступить к работе, на которую он был переведен с нарушением закона.

При отсутствии доказательств, подтверждающих обоснованные производственные, организационные или экономические причины, изменение существенных условий труда является незаконным.

30. При вынесении решения о восстановлении на работе, комиссия по трудовым спорам одновременно принимает решение о выплате работнику среднего заработка за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы. Работнику, восстановленному на прежней работе, выплачивается заработная плата за все время вынужденного прогула или разница в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы при незаконном переводе на другую работу, но не более чем за шесть месяцев.

31. При задержке работодателем исполнения решения о восстановлении на работе согласительная комиссия либо суд выносит решение о выплате работнику заработной платы или разницы в заработной плате за время задержки исполнения решения.

32. Разрешая спор о применении к работнику мер дисциплинарного взыскания, комиссия по трудовым спорам может отменить взыскание, наложенное незаконно или не соответствующее тяжести проступка.

Однако комиссия не может заменить одну меру другой мерой взыскания, поскольку в соответствии со ст. 65 ТК РК право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит Работодателю.

33. Решение о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу либо отстраненного от работы работника подлежит немедленному исполнению.

34. При рассмотрении споров о взыскании денежных сумм согласительная комиссия по трудовым спорам может принять решение о возврате невыплаченных и незаконно удержанных сумм работнику за период, не превышающий трех лет до момента обращения в согласительную комиссию.

35. Суммы, взысканные с Работодателя, выплачиваются работнику в срок, установленный для выплаты заработной платы, ближайший после вынесения решения комиссией.

VI. Гарантии работы членов комиссии по трудовым спорам

35. Работникам, избранным в состав комиссии по трудовым спорам, за время работы комиссии сохраняется средняя заработная плата.

36. Наложение дисциплинарных взысканий и увольнение по инициативе работодателя членов комиссии по трудовым спорам (если они являются членами профсоюза) допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

37. Заключение (продление) трудовых договоров с членами комиссии по трудовым спорам допускается на срок не менее срока их полномочий.

РЕШЕНИЕ

Согласительной комиссии по разрешению индивидуальных
трудовых споров КГУ «Средняя школа №__»
отдела образования _____ района _____ области

«__» _____ 20__ года с. _____

Согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров в составе:

представителей от работодателя :

ФИО _____ - /должность/

ФИО _____ - /должность/

ФИО _____ - /должность/.

представителей работников :

-председателя первичного профсоюзного комитета,

- /должность/.

- /должность/.

рассмотрев на своем заседании заявление _____, о

УСТАНОВИЛА:

_____ обратилась в согласительную комиссию _____ с заявлением

Из объяснений заявителя следует
что, _____

Заявитель просит согласительную комиссию вынести решение о _____

Работодатель пояснил что, _____

_____ Представитель работников _____ указала на

_____ и пояснила что заявление _____

о _____

обоснованы и подлежат удовлетворению согласительной комиссией.

Председатель комиссии _____ обратил внимание членов комиссии на обстоятельства, имеющие значение для правильного решения трудового спора, а именно: _____

Руководствуясь ст.160-161 Трудового Кодекса Республики Казахстан, согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров

Р Е Ш И Л А:

1. Заявление _____ о _____ полностью
удовлетворить.

2. Решение комиссии исполнить в срок до «_____» _____ 202__ года.

3. В случае неисполнения решения заявитель вправе обратиться в суд.

Председатель комиссии _____
Подпись _____
Фамилия, инициалы _____

Секретарь комиссии _____
Подпись _____
Фамилия, инициалы _____

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 РК 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 РК процедур 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 ТК РК.

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 РК – 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 РК сохранялось 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 РК со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РК.

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 ТК РК;

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.

3.1.25. получение из единой системы учета трудовых договоров сведения о трудовом договоре и своей трудовой деятельности;

3.1.26. заключение соглашения о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции.

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 РК и иными законами РК.

3.2.8. Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом.

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 РК «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 ТК РК;

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;

3.5.13. на получение из единой системы учета трудовых договоров сведений о трудовой деятельности претендентов (с их предварительного согласия) и работников;

3.5.14. собирать копии документов, удостоверяющих личность трудового иммигранта, для целей, предусмотренных настоящим Кодексом.

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 коллективным договором, соглашением о работе согласительной комиссии (при наличии), правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими актами работодателя лично или путем направления их посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий;

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 РК о 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 РК и 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 РК о персональных данных и их защите;

3.6.25. осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

3.6.26. создавать согласительную комиссию в порядке, установленном настоящим Кодексом;

3.6.26-1 предоставлять работнику отпуск для прохождения скрининговых исследований с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы в порядке и объеме, определенном законодательством Республики Казахстан в области здравоохранения;

3.6.27. вносить информацию о заключении и прекращении с работником трудового договора, вносимых в него изменениях и (или) дополнениях, содержащих сведения, предусмотренные подпунктами 1), 2), 3), 4), 5) и 13) пункта 1 статьи 28, а также сведения о предоставлении отпусков, предусмотренных статьей 99 настоящего Кодекса, в единую систему учета трудовых договоров в порядке, определенном уполномоченным государственным органом по труду;

3.6.28. обеспечивать работникам равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации;

3.6.29. при обращении работника в целях сообщения о факте коррупционного правонарушения или оказания иного содействия в противодействии коррупции в организации, работником которой он является, заключить с данным работником при наличии его намерения соглашение о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции;

3.6.30. заключить договор предпенсионного аннуитетного страхования в соответствии со статьей 23-1 Закона Республики Казахстан «Об обязательном страховании работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей».

3.6.31 Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом

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 РК или 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 РК возместить 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 РК или 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 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 РК или коллективным договором.

4.3. Режим рабочего времени учителей, 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 педагоги 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 РК в 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;
- совершение работником дисциплинарного проступка работодатель или первый руководитель национального управляющего холдинга в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий
- 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 обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) либо в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника.

Требование о представлении объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка оформляется в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) и вручается работнику лично или посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий с подтверждением получения требования работодателя.

В случае уклонения или отказа работника от получения требования представителем работодателя составляется соответствующий акт.

Если работником не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от получения требования, то представителем работодателя составляется соответствующий акт.

Непредставление 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.

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. Кухонный рабочий.	Работа у горячих плит электро-жаровых шкафов и др. аппаратура для жарения и выпечки	30 %
2.	Оператор стиральных машин	Стирка, сушка и глажение. Применение дезинфицирующих средств.	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 %
5	Слесарь-сантехник	Работа с водопроводными- канализационными системами, системой теплоснабжения.	30 %

Согласовано
председатель профкома
 Козлова О. В.



Утверждаю
Директор КГУ ОСШЛИ № 4 «Болашак»
 Турганбаева Г. К.

**Правила
выплаты премий, оказания материальной помощи и установления надбавок к
должностным окладам работников КГУ ОСШЛИ № 4 «Болашак»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с п. 5 постановления 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» 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 Акмолинской 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 трех месяцев;
- 3) в период прохождения испытательного срока.

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, полученными 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. Оказание материальной помощи работнику может осуществляться в связи с его тяжелым материальным положением в случаях:

- 1) смерти членов его семьи, близких родственников (родителей, супругов, братьев, сестер, детей);
- 2) вступления в брак;

- 3) рождения ребенка, усыновления или удочерения детей;
- 4) лечения, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное лечение более 10-ти календарных дней, кроме санаторного);
- 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.).

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 30 % от общего объема сэкономленных средств, 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;

2) в полном объеме сэкономленных средств по следующим видам расходов: -
заработная плата;

- налоги и другие обязательные платежи в бюджет.

По остальным видам расходов направление экономии средств по смете на премирование, оказание материальной помощи и установление надбавок не допускается.

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.

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 Соглашении 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 приемам 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 утвержденным 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 воздухопроводов 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 <u>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</u> ».	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,	Согласно нормативам

диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	
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 (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.).	Согласно нормативам
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с Профсоюзами 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

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 РК «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 профсоюзам 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.

Немірленген, байланған және бекітілген
Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

жеті бет бар
(жазбаша, прописью) _____
_____ страниц(ы)

№ 4 «Болашақ» ОММЛИ ҚММ басшы
Руководитель КГУ ОСШЛИ №4 «Болашақ» _____ Турганбаева Г.К
(қолы)

Мөрдiң орны _____
Место печати « 15 _____ 2024 ж.

