

«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
ЕҢБЕК ЖӘНЕ ХАЛЫҚТЫ ӨЛЕУМЕТТІК  
ҚОРҒАУ МИНИСТРЛІГІ МЕМЛЕКЕТТІК  
ЕҢБЕК ИНСПЕКЦИЯСЫ КОМИТЕТІНІҢ  
МАНҒЫСТАУ ОБЛЫСЫ БОЙЫНША  
ДЕПАРТАМЕНТІ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ  
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

№ 04-04/63

01.08

2025 ж.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО КОММУНАЛЬНОГО

КАЗЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

**«МАНГИСТАУСКИЙ ВЫСШИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

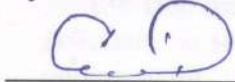
**ИМЕНИ ХАЛЕЛА УЗБЕКГАЛИЕВА**

на 2025-2029 годы

Договор подписали:

От работодателя:

Руководитель:



Шолтанова З.Е.

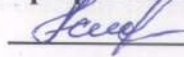
«30» 06

2025 г.



От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации



Асылбай Г.И.

«30» 06

2025 г.



## Раздел 1 Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между коммунальным государственным учреждением «Мангистауский высший политехнический колледж имени Х.Узбекгалиева» управления образования в лице Шолтанова З.Е. (далее – Работодатель) и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации колледжа в лице председателя Асылбай Г.И. и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в трудовом коллективе.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РК (далее – ТК РК), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации образования и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Генеральным соглашением о социальном партнерстве, отраслевым тарифным соглашением, региональными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки, в лице их представителя – комитета профсоюза;
- организация образования, далее – Работодатель в лице представителя – директора.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право своими письменными заявлениями просить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем, а также присоединиться к настоящему соглашению (п.3. ст. 158 Трудовой Кодекс Республики Казахстан). Профсоюз представляет интересы работников и распространяет действие коллективного договора на лиц, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячного перечисления последними на счет профсоюзной организации 1 (одного) % от заработной платы (пп. 8, ст.17 ЗРК "О профессиональных союзах", п.13.1. Устав ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников просвещения, науки и высшего образования»).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников, являющихся членами профсоюза и лиц, присоединившихся к нему.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен руководством организации образования до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

ПК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) организации образования.

1.8. При смене собственника имущества организации образования действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев. В течение трехмесячного срока перехода прав собственности ПК и новый собственник вправе начать переговоры о сохранении имеющегося, либо заключении нового коллективного договора.

1.9. При ликвидации организации образования коллективный договор сохраняет свое действие до момента прекращения трудовых отношений со всеми работниками данной организации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только при наличии взаимного согласия в порядке, установленном для заключения коллективного договора.

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора разрешаются комиссией, создаваемой на паритетных началах решением соответствующих уполномоченных органов сторон по три человека от каждой стороны. В случае невозможности решения вопроса указанной комиссией, любой из сторон инициируется обращение в районную (областную) отраслевую двухстороннюю комиссию по социальному партнерству. В том случае, если стороны не найдут взаимоприемлемого решения по возникшему спору, то последний может разрешаться в порядке, установленном действующим правом для разрешения коллективного трудового спора. При этом несогласная сторона не лишается права на обращение в суд за разрешением возникшего спора.

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора.

1.15. Стороны условились об обязательном создании согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров в соответствии с действующим трудовым правом Республики Казахстан. Состав комиссии создается на паритетных началах из равного числа представителей от каждой стороны. Индивидуальные трудовые споры всех категорий, возникшие между работниками и организациями образования, могут быть рассмотрены согласительной комиссией по заявлению стороны трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РК.

Согласительная комиссия по разрешению индивидуального трудового спора является постоянно действующим органом и создается в каждой организации образования и науки, имеющей статус юридического лица, а также в филиалах и представительствах юридических лиц, и образуется из равного числа представителей профсоюза и администрации организации.

Кроме этого, согласительные комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров могут быть образованы в организации образования и отделах образования на уровне административных территориальных единиц - районов, городов, областей соглашениями сторон социального партнерства. Они создаются и действуют на тех же основаниях, что и согласительные комиссии, созданные непосредственно в организациях образования.

Созданной непосредственно в организации образования, так и согласительной комиссией районного, городского или областного уровня.

Порядок работы и организация деятельности согласительной комиссии определяется положением о согласительных комиссиях (Приложение №12).

В соответствии с п. п. 26) п. 2 ст. 23 ТКРК, обязанность по созданию согласительной комиссии по разрешению индивидуального трудового спора возлагается на работодателя.

Члены согласительной комиссии по разрешению индивидуального трудового спора, согласно п. 8 ст. 159 ТКРК, обязаны проходить ежегодное обучение по применению трудового законодательства Республики Казахстан, развитию навыков ведения переговоров и достижения консенсуса в трудовых спорах.

1.16. Стороны согласились с тем, что нижеследующие акты работодателя должны приниматься с учетом мотивированного мнения представителей работников:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) расписание учебных занятий;
- 3) графики работы;
- 4) графики отпусков;
- 5) учебная нагрузка педагогических работников;
- 6) решения о назначении педагогическим работникам внеочередной аттестации с целью снижения имеющейся квалификационной категории;
- 7) инструкции по охране труда;

- 8) приказы об изменении условий труда;
  - 9) приказы о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя.
  - 10) приказы об объявлении рабочими праздничных и выходных дней;
  - 11) приказы о сокращении и изменении штатного расписания;
  - 12) приказы о поощрениях и взысканиях;
  - 13) приказы о премировании, назначении доплат и материальной помощи;
  - 14) приказы о введении режима неполного рабочего времени;
  - 15) приказы о разделении ежедневной работы на части;
  - 16) приказы о применении суммированного учета рабочего времени
  - 17) акт работодателя об утверждении перечня должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми может заключаться договор о полной индивидуальной или коллективной (солидарной) материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работникам, а также типовой договор о полной материальной ответственности.
  - 18) акты о ликвидации организации и массовом единовременном высвобождении рабочей силы (более десяти человек);
- 1.17. Согласование и мотивированное мнение профсоюзного комитета запрашивается и выносится в Порядке, согласованном сторонами настоящего коллективного договора (Приложение № 1).
- 1.18. Текст Правил внутреннего трудового распорядка согласован сторонами для утверждения актом работодателя (Приложение № 2).

## Раздел 2

### *Трудовой договор. Гарантии работников при заключении и расторжении трудового договора.*

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РК, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставами (положениями) организаций образования и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, отраслевым Соглашением и 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. Один экземпляр подписанного сторонами и заверенного печатью организации образования договора выдается работнику на руки. Факт вручения одного экземпляра договора подтверждается подписью работника в книге учета трудовых договоров.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Работодатель обязан вносить информацию о заключении и прекращении с работником трудового договора, вносимых в него изменениях и (или) дополнениях, содержащих сведения, предусмотренные пп. 1), 2), 3), 4), 5) и 13) п.1 ст.28 ТК РК, в Единую систему учета трудовых договоров (ЕСУТД).

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

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

В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня (смены) письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 51 Трудового кодекса РК.

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

При продолжении трудовых отношений после двух продлений, 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.

2.4. При взаимном решении продолжении трудовых отношений работодателя и работника, достигшего пенсионного возраста, работодателя 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. Работодатель производит компенсационную выплату в соответствии с пунктом 9 статьи 53 ТК РК только в случае расторжения трудового договора, согласно подпункту 24 пункта 1 ст. 52 ТК РК. При увольнении работника по основанию, предусмотренному п.п.24) п. 1 ст. 52 Трудового кодекса Республики Казахстан, в связи с достижением пенсионного возраста, выплачивать компенсационную выплату в размере, определяемом трудовым, коллективным договорами и (или) актом работодателя, но не менее чем в размере должностного оклада (тарифной ставки).

Также при взаимном решении о продолжении трудовых отношений работодателя и работника, достигшего пенсионного возраста, работодателя вправе расторгнуть действующий трудовой договор по окончании учебного года с последующим его ежегодным перезаключением. В данном случае трудовой договор считается расторгнутым согласно подпункту 24 пункта 1 ст. 52 ТК РК (достижение пенсионного возраста), и работодатель в соответствии с пунктом 9 статьи 53 ТК РК производит компенсационную выплату в размере, определенном настоящим Соглашением и (или) коллективным договором. При этом, после окончания годичного срока трудового договора, заключенного с работником, достигшим пенсионного возраста, трудовой договор расторгается на основании подпункта 2 статьи 49 и статьи 51 Трудового кодекса РК в связи с истечением срока договора, и компенсационная выплата не производится.

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.).

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

- инвалидов;
- молодых специалистов;
- иных лиц, определяемых Работодателем.

2.6. Если на дату прекращения или расторжения трудового договора Работник находится в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске или ином отпуске, либо временно нетрудоспособен, расторжение трудового договора с Работником осуществляется в первый день его выхода на работу, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1), 18), 20) и 23) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса РК и случаев замещения временно отсутствующего работник.

2.7. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 28 Трудового кодекса РК, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, размер заработной платы, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме в порядке, установленном Трудовым кодексом РК. Дистанционная работа определяется условиями трудового договора.

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.

Заключаемый с инвалидом ТД должен содержать условия по оборудованию рабочих мест с учетом их индивидуальных возможностей.

2.8. Трудовые отношения работников, занятых на дистанционной работе, осуществляются в соответствии с ТК РК с учетом особенностей, установленных ст. 138 ТК РК, трудовым договором, актом работодателя.

Дистанционная работа устанавливается по инициативе работника или работодателя, как при заключении, так и в течение срока действия трудового договора с внесением соответствующих изменений и дополнений.

2.9. В период введения чрезвычайного или военного положения, объявления чрезвычайной ситуации либо при введении иных ограничительных мероприятий, в том числе карантина, по решению государственных органов или их должностных лиц, а также в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или здоровье работников, работодатель вправе своим актом временно устанавливать с указанием причин дистанционную работу или комбинированную дистанционную работу до устранения вышеуказанных случаев.

При этом обеспечение работников необходимыми для выполнения трудовых обязанностей оборудованием, объектами информатизации, услугами связи и иными средствами, а также возмещение расходов определяются актом работодателя.

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам 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 педагогического работника 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.

С началом учебного года фактическая учебная нагрузка может не совпадать с предварительно распределенной по причине изменения в штатном составе организации образования, в связи с результатами комплектования контингента обучающихся, в связи с изменениями учебных планов.

Учебная нагрузка, распределяется первым руководителем организации (либо лицом, его замещающим) на основании положительного решения педагогического совета организации образования.

2.11. При установлении педагогическим работникам, 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 педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормативно определенной законодательством устанавливается только с их письменного согласия. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, осуществляется сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения (ст. 33 ТК РК). Объем учебной нагрузки педагогических работников может допускаться в большем объеме, чем предусмотрено законодательством в сфере образования, в случаях, связанных с производственной необходимостью (неделимость учебного плана, временное отсутствие педагога, отсутствие необходимых специалистов и другие случаи). При этом общий объем работы не должен превышать максимальную продолжительность рабочего времени, предусмотренный Трудовым Кодексом Республики Казахстан. Исходя из норм ТК РК, работник вправе заключать трудовой договор по совместительству как с одним работодателем (с которым он уже состоит в трудовых отношениях по месту основной работы), так и с несколькими работодателями, при этом общая продолжительность рабочего времени работника не должна превышать 12 часов в день, 60 часов в неделю.

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее 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, 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 организаций образования (директорам, заведующим и их заместителям) по согласованию с уполномоченным органом, может быть предоставлена дополнительная педагогическая работа на условиях совмещения или совместительства в пределах не более 8 часов. В связи с производственной необходимостью (неделимость учебного плана, временное отсутствие педагога и другие случаи) может допускаться нагрузка более чем 50%.

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.

2.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам, 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.

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

2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника 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 на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления органом, рассматривающим трудовой спор на работе педагогического работника, 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.

2.16. По инициативе работодателя изменение существенных условий труда педагогических работников 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). Данное положение не распространяется на руководителей организаций образования и их заместителей.

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 один 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.

2.17. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим Соглашением, Уставом (Положением) организации образования, правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами по вопросам труда, действующими в организации. Данное положение не распространяется на лиц, осуществляющих трудовую деятельность в подведомственных государственному органу организациях, если трудовые договоры с ними заключаются вышестоящим государственным органом.

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

2.19. При приеме на работу руководители государственных учреждений и казенных предприятий руководствуются Трудовым кодексом РК, Законом РК «Об образовании», ЗРК «О статусе педагога», 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, 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», которыми предусмотрено, что законы, устанавливающие или усиливающие ответственность, возлагающие новые обязанности на граждан или ухудшающие их положение, обратной силы не имеют. В случае, если работник был принят на работу до введения в действие нормативно правовых актов, устанавливающих новые требования или внесения изменений в действующие акты, ухудшающие их положение, и соответствовал на момент приема на работу предъявляемым требованиям, то тогда такой работник имеет полное право продолжать свою педагогическую деятельность в той должности, на которую был принят и работает.

2.20. В случае, если в организациях отсутствуют приказы, устанавливающие порядок хранения персональных данных работников, руководители организаций образования принимают на себя обязательство по изданию в срок до 1 мая 2024 года вышеуказанных приказов.

Работодатели обязуются обеспечить сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года N 94-V «О персональных данных и их защите» и соблюдать следующие требования:

- 1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;
- 2) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;
- 3) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с актом работодателя, с которым должен быть ознакомлен работник.

### Раздел 3

#### **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Организация образования определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организаций образования.

3.1.2. Организация образования по согласованию с Профсоюзом 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 всех работников.

3.2.2. Повышать за счет средств бюджета квалификацию педагогических и медицинских работников организаций образования не реже чем один раз в три года.

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

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

Командировочные расходы оплачиваются в следующем порядке: командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходы по найму жилого помещения и суточные. По возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет о фактических расходах денежных средств. К авансовому отчету прилагается командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, документы о найме жилого помещения и расходах по проезду.

При командировке, продолжительность которой превышает 5 часов работнику выплачивается командировочные расходы в полном объеме.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических и непедагогических работников организаций образования в соответствии НПА в области образования. По результатам аттестации устанавливать педагогическим работникам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты с 1 января и 1 сентября, а непедагогическим работникам - со дня присвоения квалификационной категории.

При переходе с методической работы на преподавательскую деятельность квалификационная категория методиста приравнивается к квалификационной категории по преподаваемому предмету, указанному в дипломе, и сохраняется до истечения ее срока действия.

При переходе с преподавательской деятельности на методическую работу имеющаяся квалификационная категория по предмету приравнивается к квалификационной категории методиста и сохраняется до истечения ее срока действия. Данная норма действует также при переходе с методической работы на воспитательскую должность и наоборот.

3.3. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогическим работникам, которым до пенсии по возрасту остается не более 4 лет, имеющиеся у них квалификационные категории сохраняются до наступления пенсионного возраста согласно заявлению об освобождении от очередного присвоения (подтверждения) квалификационной категории (произвольная форма). В случае наступления пенсионного возраста в середине учебного года, категория сохраняется до окончания учебного года. Приказ о продлении срока действия квалификационной категории издает руководитель организации образования.

Педагогам пенсионного возраста, продолжающим осуществлять педагогическую деятельность после окончания учебного года, процедура присвоения (подтверждения) квалификационной категории проводится на общих основаниях.

3.4. Также стороны договорились, что в случае, если педагогическим работником проводится педагогическая деятельность не по специальности, указанной в дипломе об образовании, в связи с тем, что такой работник принимался на работу, когда требования законодательства позволяли работать не по специальности указанной в дипломе и повышать квалификационную категорию в соответствии с занимаемой должностью, а также, если такой работник имеет квалификационную категорию (2, 1 или высшую, "педагог-модератор", "педагог-эксперт", "педагог-исследователь", "педагог-мастер") по преподаваемому предмету, аттестация проводится по занимаемой должности на основании сертификата, полученного в результате прохождения курсов повышения или переподготовки в организациях образования.

3.5. Также стороны согласились, что в случае временного отсутствия, аттестуемого на работе в период аттестации, аттестационная комиссия (в том числе экспертная группа) рассматривает соответствие деятельности педагогического работника заявленной квалификационной категории на основании представленных им документов в установленные Правилам сроки.

3.6. В случае, если педагогический работник был переведен в другую организацию образования, но при этом подавал заявление в установленные Правилами аттестации сроки по предыдущему месту работы с приложением подтверждающих документов, то аттестационная комиссия соответствующего уровня рассматривает соответствие деятельности педагогического работника заявленной квалификационной категории на основании представленных им документов в аттестационную комиссию по бывшему месту работы.

3.7. Организация образования принимает на себя обязательство по оплате учебных отпусков работникам, имеющим средний уровень квалификации, при условии их обучения в высших учебных заведениях по педагогической специальности, в порядке повышения квалификации с оплатой учебного отпуска в пределах МЗП в месяц.

3.8. 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 (Приложение № 3).

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.

3.9. Предусматривать из экономии денежных средств отчисление профсоюзам средств для проведения социально-культурной и иной работы в трудовом коллективе.

3.10. Предоставлять работнику один день с сохранением заработной платы для прохождения обязательного тестирования – оценки знаний педагога в случае, если центр тестирования, находится за пределами населенного пункта проживания.

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

#### **Раздел 4**

#### ***Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.***

4. Работодатель обязуется:

4.1. Сообщать профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации 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, не позднее, чем за два месяца.

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

4.2. 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.

4.3. Стороны договорились о следующем:

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

## Раздел 5

### *Рабочее время и время отдыха*

5. 1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1 Режим рабочего времени и времени отдыха в организациях образования определяется действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 апреля 2020 года № 153 «Об утверждении Правил определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагога», Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха работников государственных организаций образования (Приложение № 4), Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с Профсоюзом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом (Положением) организации, с учетом особенностей деятельности организаций образования соответствующих типов и видов.

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 актами социального партнерства (Соглашениями и коллективным договором).

5.1.3. Для педагогических работников организаций образования, за исключением руководителей и их заместителей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников 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.

5.1.4. 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 в условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений в продолжительности оплачиваемого трудового отпуска (п. 2 ст. 70 ТК РК).

5.1.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями.

Педагогическим работникам, осуществляющим преподавание, в зависимости от имеющейся учебной нагрузки и расписания занятий может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Решение о предоставлении методического дня оформляется приказом Работодателя.

5.1.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации образования (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению, как в организации образования, так и вне ее.

5.1.7. Привлечение работников организации образования к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании п. 1 ст. 85 ТК РК, с их письменного согласия на основании акта работодателя, за исключением случаев, предусмотренных статьей 86 ТК РК, когда привлечение к работе может быть осуществлено без согласия работника:

- 1) предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;
- 2) предотвращения и расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, гибели или порчи имущества;
- 3) выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

На основании ст. 109 ТК РК оплата работы в праздничные и выходные дни производится в повышенном размере согласно условиям трудового или коллективного договоров и (или) акта работодателя, но не ниже, чем в полуторном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника.

5.1.8. В случаях, предусмотренных ст. 77 ТК РК, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.1.9. 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 Республики Казахстан.

5.1.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации, включая сотрудников, работающих на условиях совместительства.

В эти периоды педагогические работники 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 по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

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

5.1.11. В организациях образования во время каникул может быть предусмотрены дни 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 проведение мероприятий, то присутствие незадействованных в проведении мероприятий педагогов необязательно.

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

5.1.13. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года. При этом, работодатель, в соответствии с п. 2 ст. 115 ТК РК, при необходимости, вправе произвести удержания из заработной платы, в случаях расторжения трудового договора и использования трудового отпуска авансом.

5.1.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем организации по согласованию с профсоюзом не позднее десяти дней с начала наступления календарного года.

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

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

- а) родители (опекуны, попечители), воспитывающие несовершеннолетнего ребенка (до 18 лет) в одиночестве;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- д) родители (опекуны, попечители), воспитывающие ребенка-инвалида.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 93-95 ТК РК.

## 5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск соответствующей продолжительности (*Приложение № 5*).

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

5.2.2. Стороны договорились предоставлять ежегодный дополнительный отпуск:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с п.п. 1 п. 1 ст. 89 ТК РК (*Приложение №5*);
- инвалидам первой и второй групп продолжительностью не менее 6 календарных дней в соответствии с п.п. 2 п.1 ст. 89 ТК РК;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня (п.3 ст.89 ТК РК);
- отпуск для прохождения скрининговых исследований – до 3 дней (ТК РК пп.5) ст. 87, ст.23);
- отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до 12 недель – до 3 дней (пп.6) ст.87, ст.126-1);
- медицинским работникам, библиотекарям, главным бухгалтерам и бухгалтерам - 3 календарных дня;

5.2.2.1. Стороны договорились предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- по соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

- на основании заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при регистрации брака, рождении ребенка, смерти близких родственников, а также супруга (супруги) и (или) их свойственников (полнородные и неполнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, дедушка, бабушка, внуки).

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

- 1) смерти членов его семьи, близких родственников (супругов, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков) или свойственников (братьев, сестер, родителей и детей супругов) – до 20 МРП;
- 2) вступления в брак – до 10 МРП;
- 3) рождения ребенка, усыновления или удочерения детей – до 20 МРП;

4) лечения, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное лечение более 10-ти календарных дней, кроме санаторного) – до 15 МРП; 5) причинения имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении его противоправных действий (разбой, кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.) – до 15 МРП.

5.3. В организации образования устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями является – суббота и воскресенье.

При этом с учетом времени проведения непосредственных занятий с учениками (обучающимися) в данных организациях может быть установлена пятидневная рабочая неделя, как для педагогических работников, так и для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций образования. Правилами внутреннего трудового распорядка организаций образования может предусматриваться пятидневная рабочая неделя для работников отдельных профессий.

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

В случае, если организация образования осуществляет свою деятельность по шестидневной рабочей неделе, но при этом учебные занятия с обучающимися проводятся в течение пяти рабочих дней, то педагогические работники, непосредственно занятые учебно-воспитательной деятельностью, проводят свои занятия в течение пяти рабочих дней или в течение определенного количества дней в соответствии с расписанием занятий.

Указанные педагогические работники, в случае отсутствия в шестой день недели (субботу) занятий и (или) мероприятий, участие в которых предусмотрено должностными обязанностями работника, вправе повышать квалификацию, заниматься самообразованием и осуществлять подготовку к занятиям по своему усмотрению, как по месту работы, так и за пределами организации образования.

При этом заработная плата, количество дней отпуска остаются неизменными и никак не влияют на то число дней, которые педагогические работники, непосредственно занятые учебно-воспитательной деятельностью, проводят в организации образования, отрабатывая свою учебную нагрузку, предусмотренную трудовым договором, в полном объеме.

5.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации образования, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам 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.

5.5. Стороны определили, что суммированный учет рабочего времени вводится для сторожа, воспитателей, дежурных по режиму, дежурных по общежитию, операторов котельных установок, кочегаров, помощников воспитателей, медицинских сестер, врачей. Перевод на суммированный учет рабочего времени производится приказом руководителя организации образования с учетом мотивированного мнения профоргана. Учетным периодом в этих случаях является квартал, при этом продолжительность смены может быть любой, с учетом предоставления между сменного отдыха не менее 12 часов.

5.6. Для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливается фиксированный учет рабочего времени, особенности контроля за которым определяются в трудовом договоре или правилах трудового распорядка.

В случае, если выполнение работы не может быть зафиксировано работодателем конкретным временем, рабочее время отмечается в документе по учету рабочего времени как выполнение объема работ, установленного трудовым договором.

Работник и работодатель устанавливают порядок взаимодействия, предусматривающий конкретное время выполнения дистанционным работником работы в пределах рабочего времени, установленного трудовым договором.

В порядке взаимодействия могут быть предусмотрены обязанность работника отвечать на звонки, электронные письма и запросы работодателя, в срок, в течение которого работник обязан реагировать на запросы работодателя, связанные с выполнением работы. Работник не обязан отвечать на запросы работодателя, осуществленные вне времени, установленного порядком взаимодействия.

## **Раздел 6**

### ***Оплата и нормирование труда***

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

Соглашение не ограничивает право работодателей в предоставлении повышенных обязательств и гарантий для работников, принимаемых коллективными договорами.

6.2. Оплата труда педагогических, 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.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам на банковские карт-счета ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отработанным месяцем. В случае невозможности перевода заработной платы на счета работников, заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения ими работы в денежной форме.

6.4. Дистанционному работнику возмещаются расходы, связанные с выполнением работы для работодателя (обслуживание средств связи, стоимость электроэнергии, воды и другие расходы) в размере 1 МРП за одну ставку. Размер МРП определяется Законом "О Республиканском бюджете" и действующим на дату совершения выплаты».

6.5. 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 государственного бюджета, работников казенных предприятий», выплачиваются пропорционально фактической учебной нагрузке педагогических работников.

6.6. Стороны пришли к соглашению о том, что, при переходе организации образования на режим хозяйственного ведения путем реорганизации – работникам, являющимся членами Профсоюза и работникам, присоединившимся к коллективным договорам, сохраняются виды доплат и надбавок, установленные Законом Республики Казахстан «О статусе педагога» и ПП РК № 1193. Размеры данных доплат и надбавок не могут быть ниже установленных действующим законодательством Республики Казахстан.

6.7. Работодатель принимает на себя обязательство выплачивать предусмотренные законодательством РК и настоящим Соглашением доплаты и надбавки работникам за условия труда в следующих размерах:

#### **6.7.1. Доплата за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания):**

- Доплата за заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-консультативными пунктами в организациях технического и профессионального,

последнего образования – 25 % от БДО; при наличии комбинированных мастерских – 30 % от БДО.

Учебный кабинет – учебное помещение организации образования, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися.

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

- За работу с библиотечным фондом учебников - 30 % от БДО;

#### **6.7.2. Доплата за особые условия труда:**

Стороны договорились, что в перечень получателей доплат за работу с детьми и подростками с ограниченными возможностями в развитии и обучении, нуждающимися в особых условиях воспитания или в длительном лечении, а также за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, входят:

- руководители организаций образования;

- педагогические работники всех должностей и специальностей;

- не педагогические работники: лаборанты, библиотекари, лаборанты,

- Доплата за руководство группой: преподавателям и другим работникам в организациях профессионального и технического, послесреднего образования – 50 % от БДО;

- Доплата за проверку тетрадей и письменных работ: преподавателям организаций профессионального и технического, послесреднего образования за проверку письменных работ: по казахскому, русскому языкам, другим национальным языкам и литературе – 40 % от БДО, по математике химии, физике, биологии, иностранному языку, стенографии, черчению, конструированию, технической механике – 40 % от БДО.

Работникам организаций образования за работу с детьми и подростками с ограниченными возможностями в развитии и обучении, включая обучающихся на дому, а также нуждающимися в особых условиях воспитания или в длительном лечении – 40 %;

- за работу с детьми с психоневрологическими патологиями, не подлежащих обучению в организациях образования, а также в определенных случаях, когда работа проводится с детьми в организациях образования, включая кабинеты педагогико-психологической коррекции – 50 %;

- Учителям и преподавателям организаций образования, реализующим учебные программы технического и профессионального, послесреднего образования по предметам физика, химия, биология, информатика на английском языке - до 200 % от БДО;

#### **6.7.3. Доплата за организацию производственного обучения:**

- Мастерам производственного обучения организаций технического и профессионального образования - 100 % от БДО;

**6.7.4. Доплата работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда:**

В соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и на основании списка (перечня) производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда производить доплату:

- Служащим и рабочим государственных учреждений и казенных предприятий - 30 % от БДО;
- Уборщикам: производственных и служебных помещений, использующим дезинфицирующие средства - 20 % от БДО;
- при уборке туалетов с использованием дезинфицирующих средств - 30 % от БДО и 20% от БДО за работу с дезинфицирующими средствами;

**6.7.5. Доплата за квалификационную категорию:**

Педагогам организаций образования, имеющим квалификационную категорию педагог- мастер - 50% от ДО;  
педагог -исследователь - 40% от ДО;  
педагог-эксперт - 35% от ДО;  
педагог-модератор - 30% от ДО.

Данная доплата устанавливается к должностному окладу с учетом фактической нагрузки.

- Руководителям и заместителям руководителей организаций образования, имеющим квалификационную категорию:

- руководитель-лидер -1 категория - 100% от ДО;
- руководитель-менеджер - 2 категория - 50% от ДО;
- руководитель-организатор - 3 категория - 30% от ДО.

**6.7.6. Доплата за ведение внеурочных спортивных занятий:**

Педагогам организаций образования, за исключением организаций высшего и (или) послевузовского образования - 100 % от БДО.

**6.7.7. Доплата за работу в ночное время:**

- Работникам государственных учреждений и казенных предприятий за каждый час работы с 22 часов до 6 часов утра - 50 % от часовой ставки.

**6.7.8. Доплата за работу в выходные и праздничные дни:**

- Работникам государственных учреждений и казенных предприятий за каждый час работы в выходной или праздничный день - 50 % от часовой ставки.

**6.7.9. Доплата за сверхурочную работу:**

- Работникам государственных учреждений и казенных предприятий за каждый час работы в сверхурочное время - 50 % от часовой ставки.

**6.7.10. Доплата за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания):**

- Не менее 50 % от ДО самого работника. Руководителям организаций образования и их заместителям дополнительная педагогическая работа в руководимых ими организациях по преподаванию предметов может осуществляться с разрешения органа управления в объеме не более 0,5 нормативной учебной нагрузки с полной оплатой. В связи с производственной необходимостью (неделимость учебного плана, временное отсутствие педагога и другие случаи) может допускаться нагрузка более чем 50%.

Водителям автотранспортных средств учреждений/предприятий образования (школьных автобусов и др.) за обслуживание, мелкосрочный ремонт и слесарные работы (расширение зоны обслуживания, совмещение должностей) доплата назначается и выплачивается в размере 50% от должностного оклада самого водителя.

#### **6.7.11. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника:**

Доплата работникам за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника рассчитывается исходя из фактического объема. Фактический объем выполняемой работы определяется по соглашению между работником и работодателем, должен быть указан в приказе работодателя и может быть установлен в размере 100%, если фактический объем выполняемой работы, то есть выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, проводится в полном объеме.

Для работников, выполняющих обязанности временно отсутствующего работника в свободное от своей основной работы время, доплата назначается и выплачивается в полном объеме - 100 % от заработной платы самого работника.

#### **6.7.12. Надбавка за классную квалификацию.**

- Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов, имеющим классную квалификацию:

"водитель 1 класса" (при наличии категорий В, С, Д, Е) - 35 % от БДО;  
"водитель 2 класса" (при наличии категорий В, С, Е или В, С, Д или Д (Д и Е) - 20 % от БДО.

#### **6.7.13. Доплата за ученую степень.**

- Кандидатам наук, докторам философии (PhD), докторам по профилю - 17 МРП;

- Докторам наук - 34 МРП;

Указанная доплата производится по основному месту работы.

В случае, если по основному месту работы данная доплата не устанавливается, производить доплату по месту работы на условиях совместительства.

#### **6.7.14. Доплата за статус "Старший".**

- За организацию работы персонала - 25% от БДО.

#### **6.7.15. Надбавка за особые условия труда.**

- Работникам государственных учреждений и казенных предприятий - 10% от ДО.

- Главным бухгалтерам, бухгалтерам, менеджерам по государственным закупкам, экономистам и другим финансово-экономическим работникам организаций образования установить стимулирующие надбавки – 30% от должностного оклада самого работника;

- Делопроизводителю, инспектору по кадровым вопросам организаций образования – 20% от ДО.

Статистику, регистратору – 10%.

6.9. Стороны пришли к соглашению о том, что не станут рассматривать увеличение учебной нагрузки учителей, преподавателей и других педагогических работников, включая руководящих работников организаций образования, ведущих преподавание, как совмещение должностей или расширение зоны обслуживания. Увеличение или предоставление дополнительной фактической учебной нагрузки данных лиц будет толковаться как совместительство со всеми вытекающими правовыми последствиями. С такими лицами на сверхнормативную учебную нагрузку заключается отдельный трудовой договор на работу по совместительству.

Доплата работникам за выполнение обязанностей временно отсутствующего

работника рассчитывается исходя из фактического объема, но не менее 50% от должностного оклада самого работника. Фактический объем выполняемой работы определяется по соглашению между работником и работодателем, должен быть указан в приказе работодателя и может быть установлен в размере 100%, если фактический объем выполняемой работы, то есть выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, проводится в полном объеме.

Для работников, выполняющих обязанности временно отсутствующего работника в свободное от своей основной работы время, в частности воспитатели дошкольных учреждений, доплата назначается и выплачивается в 100 % размере от должностного оклада самого работника.

6.10. Стороны исходят из того, что за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации и (или) складывающейся из фактического объема выполняемой работы, определенной трудовым договором, предшествовавшим началу каникул, с учетом фактической нагрузки.

6.11. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (учителя, преподаватели, воспитатели и т.д.), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки. Тарификационные списки разрабатываются тарификационными комиссиями, создаваемыми приказами руководителей организаций образования с обязательным включением в них представителей профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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

6.13. Работодатели принимают 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.

6.14. Работодатели принимают 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 при отсутствии кредиторской задолженности.

6.15. Изменение оплаты труда производится:

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

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

- при присвоении квалификационной категории педагогическим работникам - с 1 января и 1 сентября – педагогическим работникам по результатам аттестации устанавливать соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты, а непедagogическим работникам – со дня присвоения квалификационной категории;

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

- при присуждении ученой степени кандидата наук, доктора наук - со дня вынесения решения президиума или коллегии Комитета по обеспечению качества в сфере образования Министерства просвещения Республики Казахстан Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан о выдаче диплома;
  - при присуждении степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю – со дня вынесения решения Комитета по обеспечению качества в сфере образования Министерства просвещения Республики Казахстан Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан о выдаче диплома;
  - при присуждении степени по научно-педагогическому направлению педагогам организаций начального, основного среднего, общего среднего образования.
- Для исчисления стажа работы по специальности в организации образования создается комиссия по установлению трудового стажа, состав которой утверждается руководителем соответствующей организации.

6.16. 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.

6.17. Стороны пришли к соглашению, что тарификационные списки и учебная нагрузка преподавателей, 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. Для распределения учебной нагрузки работодателем формируется тарификационная комиссия с участием представителей профсоюзной организации.

6.18. В случае разделения ежедневной работы на части по инициативе работодателя работнику назначается компенсационная выплата в размере 50 % от БДО (п. 3 ст. 72 ТК РК), за исключением работников, рабочее время которых определяется расписанием занятий.

6.19. 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.

6.20. Отнесение выполняемых работ к определенной сложности и присвоение квалификационных разрядов работникам производится в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих.

6.21. Стороны в соответствии со ст. 123 Трудового Кодекса Республики Казахстан пришли к соглашению о том, что в перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и ценностей, переданных работникам, входят следующие работники:

- заместитель руководителя организации образования по хозяйственной части;
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- учитель;
- лаборант;
- заведующий складом;
- кладовщик;
- старший мастер;
- заведующий библиотекой (библиотекарь);

- медицинская сестра.

Сторонами настоящего соглашения договора утвержден типовой договор о полной материальной ответственности работника.

6.22. Стороны пришли к соглашению, что

- Простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 100% от заработной платы, предшествующей простоею;

- Время простоя по вине работодателя, оплачивается в размере 100% средней заработной платы;

- Время простоя, допущенного по вине работника, оплате не подлежит.

6.23. С учётом положений пункта 30 Приложения 2, пункта 43 Приложения 3 и пункта 34 Приложения 4 Приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348 «Об утверждении государственных общеобязательных государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» организовать деление класса на две группы в организациях образования при наполнении классов в 24 и более обучающихся по русскому языку (русскому языку и литературе) в классах с нерусским языком обучения при наличии условий в организации образования (свободные кабинеты).

6.24. Стороны пришли к соглашению о том, что руководители организаций среднего образования при определении размера оплаты относят их в зависимости от уровня квалификации к соответствующим реестровым группам в организациях технического и профессионального образования, послесреднего образования к соответствующей реестровой группе «педагог».

## Раздел 7

### *Гарантии и компенсации*

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Выплачивает гражданским служащим пособие на оздоровление в размере должностного оклада при предоставлении им ежегодного оплачиваемого трудового отпуска.

Размер пособия на оздоровление педагогическим работникам рассчитывается из их фактической учебной нагрузки на день предоставления отпуска.

Лицам, работающим на условиях совместительства, пособие на оздоровление назначается и выплачивается на общих основаниях (как по основному месту работы, так и по работе на условиях совместительства).

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

Для улучшения организации труда и повышения эффективности производства в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 157 ТК РК, неквалифицированным рабочим (работникам, не являющимся гражданскими служащими) государственных учреждений и казенных предприятий, в том числе, в том числе ГКП на ПХВ, производить доплату к отпуску в размере минимальной заработной платы.

7.1.2. Организовать общественное питание для работников (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.1.3. Предоставлять 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.

7.2. При увольнении работника в связи с достижением им пенсионного возраста (п.п. 24 пункта 1 ст. 52 ТК РК) работодатель производит компенсационную выплату в соответствии с пунктом 9 статьи 53 ТК РК. Стороны договорились, что размер компенсационной выплаты при расторжении трудового договора, в связи с достижением им пенсионного возраста, определяемом трудовым, коллективным договорами, но не менее, чем в размере должностного оклада (тарифной ставки).

Компенсационная выплата выплачивается только один раз при расторжении трудового договора по основанию, предусмотренному п.п. 24 пункта 1 ст. 52 ТК РК.

7.3. Расторжение трудового договора по указанному основанию допускается по достижении работником пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с уведомлением работника не менее чем за один месяц до даты расторжения трудового договора.

Уведомление о расторжении трудового договора должно направляться работникам после достижения пенсионного возраста за один месяц до даты расторжения трудового договора.

7.4. При прекращении или расторжении трудового договора с работниками, занятыми во вредных (опасных, тяжелых) условиях труда, включая сезонных работников, производить компенсационную выплату за неиспользованный дополнительный отпуск пропорционально отработанному периоду.

7.5. Обеспечивать работникам бесплатное пользование библиотечным фондом организаций образования в служебных целях.

7.6. Поощрять 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.

## **Раздел 8**

### ***Охрана труда и здоровья***

8. 1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

8.1.11. Создать производственный совет по безопасности и охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний (*Приложение № 10*).

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

8.1.13. Осуществлять совместно с профкомом первичной профсоюзной организации контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.1.14. Оказывать содействие правовым инспекторам труда Мангистауской областной организации Казахстанского отраслевого профессионального союза работников просвещения, науки и высшего образования, членам комиссий по охране труда, техническим инспекторам по охране труда 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.

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

8.1.16. Обеспечить прохождение гигиенического обучения для лиц декретированной группы населения, предусмотренного Правилами гигиенического обучения лиц декретированной группы населения, утвержденными приказом министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 ноября 2020 года № КР ДЦМ-195/2020, за счет работодателя, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.17. Обеспечить работников бесплатно мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами и по согласованному перечню. (*Приложение 7, Приложение 8, Приложение 9*).

8.1.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.2. Профсоюз обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;
- проводить работу по оздоровлению работников, детей работников - членов Профсоюза.

8.3. Работодатели обязуются выделять на выполнение мероприятий по охране труда не менее 1% от фонда оплаты труда ежегодно.

## **Раздел 9**

### **Гарантии деятельности профсоюза**

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза и его структурных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются законом «О профессиональных союзах», иными законами Республики Казахстан, Уставом ОО «Мангистауская областная организации Казахстанского отраслевого профессионального

союза работников просвещения, науки и высшего образования» и реализуются с учетом Генерального соглашения между объединениями профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Республики Казахстан, Отраслевого соглашения, Областного Соглашения и настоящего Коллективного договора.

9.2. Стороны договорились о том, что:

9.2.1. 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.

9.2.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатели и их полномочные представители обязаны:

9.2.3. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности.

9.2.4. Предоставлять выборному профсоюзному органу независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), 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;

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

9.2.6. 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.

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

9.2.8. Содействовать профсоюзным органам в использовании СМИ для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

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

9.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, председатели профсоюзных комитетов первичных профсоюзных организаций - без предварительного согласия территориального профсоюзного комитета.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются; председателей профсоюзных комитетов первичных профсоюзных организаций - без предварительного согласия территориального комитета профсоюза.

9.3.2. 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 руководителей (их заместителей) первичных профсоюзных организаций – с согласия территориальной профсоюзной организации;

9.3.3. Члены выборных профсоюзных органов, технические инспекторы по охране труда, модераторы профсоюзных кружков, представители профсоюзной организации при необходимости 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 исполнительного комитета территориальной профсоюзной организации, и председателей профсоюзных комитетов первичных профсоюзных организаций - 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.

9.4. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации образования, освобождаются от нее на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, семинаров и других мероприятий, созываемых Профсоюзом, на время, необходимое для участия в работе форумов.

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

9.5.1. 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. 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.

9.7. 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 Республики Казахстан, с согласия соответствующего профсоюзного органа.

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

9.9. Работодатель принимает необходимые меры по недопущению вмешательства представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзных организаций и их органов, затрудняющего осуществление ими своих уставных задач.

9.10. Работодатель не препятствует Профсоюзу в осуществлении общественного контроля над исполнением трудового законодательства. Профсоюз силами своих специалистов вправе осуществлять плановые проверки по соблюдению трудового законодательства в организациях образования не чаще, чем два раза в календарном году.

Данное ограничение не распространяется на проверки по жалобам и заявлениям работников отрасли, по обращениям иных физических и юридических лиц.

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.

При проведении проверок работодатель обязан представить документы по предмету проверки, в том числе приказы, трудовые договоры, тарификационные списки, инструкции, правила и другие необходимые документы с правом получения их копий.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий организаций образования по тарификации, аттестации педагогических работников, расследованию несчастных случаев на производстве, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других. При этом членство в указанных комиссиях дает право представителю Профсоюза как члену комиссии подписывать документы, принимаемые данными комиссиями или проходящими процедуру согласования.

## **Раздел 10**

### **Обязательства Профсоюза**

#### **Профсоюз обязуется:**

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ЗРК «О профессиональных союзах», Трудовым кодексом РК, ЗРК «О статусе педагога» и другими НПА в области трудового права и образования.

Представлять во взаимоотношениях с работодателями интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили Профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства в размере не менее 1% от начисленной из заработной платы на счет профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, средств экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации образования.

10.4. Осуществлять контроль над 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. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников в соответствии с п.п. 24 пункта 1 ст. 22 и п.п. 24 пункта 2 ст. 23 ТК РК.

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

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

10.8. Осуществлять общественный контроль над своевременным и полным перечислением обязательных пенсионных взносов в пенсионные накопительные фонды.

10.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Участвовать в работе комиссий организаций образования по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.



**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 настоящим Соглашением, а также соглашениями, распространенными на стороны данного договора, 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 не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного решения направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. В случае, если мотивированное мнение выборного органа профсоюзной организации 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 комиссию, образованную в порядке п.4 ст.156 ТК РК на равноправной основе, в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять решение, которое может быть обжаловано выборным органом профсоюзной организации в согласительную комиссию, образованную в порядке ст. 159 ТК РК или же в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, согласност.163 ТК РК.

5. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом ОО «Мангистауская областная организация Казахстанского отраслевого профессионального союза работников просвещения, науки и высшего образования» (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее - Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее - Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

6. Профком в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в пятидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

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

8. 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).

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профсоюз права обжаловать увольнение в согласительной комиссии и 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, Ф.И.О. 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

\_\_\_\_\_ ПО  
(наименование выборного профсоюзного органа)  
проекту \_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным трудовым законодательством РК, и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, регулирующим принятие данного акта, пунктам (статьям) \_\_\_\_\_ Соглашения или коллективного договора, не ухудшает (ухудшает) положение работников.

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

На основании изложенного \_\_\_\_\_ считает возможным (невозможным)

(наименование профоргана)

принятие работодателем \_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

Председатель профсоюзной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Мотивированное мнение профсоюзного органа от «\_\_»\_\_20\_\_г. получил(а)  
(Ф.И.О. работодателя)

«\_\_»\_\_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 профсоюзной организации)

### ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ направляет проект приказа  
(наименование организации)

о расторжении трудового договора с

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)(должность, профессия, место работы увольняемого)

на основании п.п. \_\_\_\_\_) п. 1 ст. 52 Трудового кодекса РК и обоснование по нему с приложением следующих документов:

\_\_\_\_\_ (перечисляются все приложенные документы, служащие основанием для правомерности издания приказа (распоряжения))

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

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

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

Дата и исходящий  
номер документа \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

\_\_\_\_\_  
(наименование выборного органа первичной профсоюзной организации)

О проекте мотивированного мнения по вопросу принятия  
работодателем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта приказа работодателя)

рассмотрел полномочным  
составом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа первичной профорганизации)

обращение № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по проекту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта приказа работодателя)

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

На заседании « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование профоргана)

на основании условий коллективного договора проверено соблюдение работодателем действующих норм трудового законодательства, соглашений всех уровней при подготовке проекта приказа о расторжении трудового договора с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. 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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие работодателем решения об издании приказа о расторжении трудового договора \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника, должность)

в соответствии с п.п. \_\_\_\_ п. 1 ст. 52 ТК РК.

Председатель профоргана \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Мотивированное мнение профоргана от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. получил (а)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работодателя или его представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 2

### Правила внутреннего трудового распорядка

#### I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании», 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 профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

#### II. 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 педагогических работников 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, кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;
- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

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

2.1.9. В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан 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.

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 Республики Казахстан.

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 правилами внутреннего трудового распорядка, 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 подпунктом 1) пункта 1 статьи 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 работник имеет право отозвать свое заявление.

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 педагогических работников, 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 учреждения, 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 .

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

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;
- 2) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
- 3) безопасность и охрану труда;
- 4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

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

6) оплату простоя в соответствии с ТК РК;

7) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

8) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав;

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

10) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

11) обязательное социальное страхование;

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

13) гарантии и компенсационные выплаты;

14) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

15) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

16) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;

17) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

18) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;

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

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;

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

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

23) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК, иными законами Республики Казахстан;

24) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

### 3.2. Работник обязан:

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

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

4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

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

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

7) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных ТК РК и иными законами Республики Казахстан.

3.3. Педагогические работники имеют право:

3.3.1. на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, стандарта образования;

3.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном актами работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.3.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у воспитанников и обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. соблюдать устав организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работодатель имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

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

3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

5) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

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

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

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

9) устанавливать работнику испытательный срок;

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

11) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТК РК;

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

3.6. Работодатель обязан:

1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;

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

3) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 ТК РК;

4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

6) знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

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;

8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РК, заключать коллективный договор;

9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;

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

11) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;

12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;

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

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

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

16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

17) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;

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

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

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

21) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК РК и иными законами Республики Казахстан;

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 Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

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;

24) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

25) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

### 3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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. Педагогическим и другим работникам в помещениях на территории учреждения 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.

#### **IV. 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.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором.

4.1.3. Для педагогических работников, 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 профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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 педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

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 педагогических работников 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 педагогическим работникам 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 педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с 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:

Гражданским служащим не педагогических должностей ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью – 30 календарных дней;

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 56 календарных дня.

Рабочим неквалифицированного труда – 24 календарных дня.

4.2.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели 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 отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд

4.2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его 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.

#### **V. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. 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.

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

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

#### **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. 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.

6.2. 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;
- совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

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

- представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;

- нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя (филиалов, представительств и иных подразделений работодателя, определенных актом работодателя), повлекшие причинение материального ущерба работодателю.

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) согласительную комиссию по трудовым спорам.

## VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для принятия актов работодателя.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

### Приложение № 3

Договор обучения № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(полное наименование работодателя)

именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан документ, ИИН, должность)

именуемый в дальнейшем «Работник», проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», принимая во внимание трудовой договор от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, заключенный между Работодателем и Работником (далее – трудовой договор), в соответствии с главой 9 Трудового кодекса Республики Казахстан заключили настоящий Договор обучения (далее - Договор) о нижеследующем.

#### 1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор регламентирует отношения между Работодателем и Работником при прохождении Работником обучения и повышения квалификации.

1.2. На условиях настоящего Договора Работник проходит \_\_\_\_\_,  
(вид обучения)

принимая участие в \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной программы)

проводимой \_\_\_\_\_  
(наименование организации образования)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.3. В результате обучения Работник получает квалификацию \_\_\_\_\_

#### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. при направлении Работника на обучение сохранять за ним рабочее место и (минимальную) заработную плату в течение срока прохождения обучения;

2.1.2. производить оплату обучения, а также выплату Работнику командировочных расходов за период, предусмотренный пунктом 1.2 настоящего Договора;

2.1.3. своевременно заключить настоящий Договор с Работником.

2.2. Работодатель вправе:

2.2.1. требовать от Работника надлежащего исполнения обязательств, установленных настоящим Договором;

2.2.2. взыскать с Работника сумму расходов, затраченных на обучение, в случае неисполнения Работником условий, предусмотренных подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Договора;

2.2.3. в случае прохождения Работником обучения по профессиональным программам сертификации требовать предоставления документа, подтверждающего успешную сдачу экзаменов.

2.3. Работник обязуется:

2.3.1. по завершении прохождения обучения за счет средств Работодателя, в случае, если стоимость обучения превышает 120 (сто двадцати) кратный месячный расчетный показатель, установленный Законом Республики Казахстан «О республиканском бюджете» на соответствующий финансовый год, отработать у Работодателя в зависимости от стоимости пройденного обучения определенный настоящим Договором период, где 120 (сто двадцати) кратный месячный расчетный показатель приравнивается к 12 (двенадцати) месяцам отработки.

В случаях, когда стоимость обучения выражена в иностранной валюте, для расчета сроков отработки стоимость обучения условно переводится в тенге по курсу Национального Банка Республики Казахстан на дату заключения настоящего Договора;

2.3.2. возместить Работодателю затраты, связанные с его обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки при расторжении трудового договора по инициативе Работника или по инициативе Работодателя вследствие вины Работника, до срока, установленного настоящим Договором;

2.3.3. в случае одностороннего отказа Работника от обучения после оплаты Работодателем обучения, а также непосещения Работником обучающего мероприятия без уважительной причины возместить Работодателю в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания настоящего Договора, фактически понесенные затраты Работодателя;

2.3.4. по завершении прохождения обучения по профессиональным программам сертификации предоставить Работодателю документ, подтверждающий успешную сдачу экзаменов.

В случае неисполнения условий, предусмотренных подпунктом 2.2.3. пункта 2.2. возместить Работодателю в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания настоящего Договора, фактически понесенные затраты Работодателя.

2.3.5. Своевременно представить Работодателю документы, необходимые для заключения настоящего Договора.

2.4. Работник вправе требовать от Работодателя оплаты обучения на условиях настоящего Договора.

### **3. Расходы, затраченные на обучение и сроки отработки**

3.1. Общая сумма расходов, затраченных Работодателем на обучение Работника, составляет \_\_\_\_\_).  
(сумма прописью)

3.2. Срок отработки составляет \_\_\_\_\_.

### **4. Гарантии и компенсационные выплаты**

4.1. За время прохождения Работником обучения Работодатель сохраняет за Работником место работы (должность), а также (минимальную) заработную плату.

4.2. При направлении Работника на обучение Работодатель оплачивает ему расходы за проезд, проживание (если стоимость проживания не включается в стоимость обучения), суточные и иные расходы, связанные с обучением, в размере,

установленным нормативно-правовыми актами РК и локальными актами Работодателя.

## **5. Ответственность Сторон**

5.1. В случае отсутствия Работника на обучающем мероприятии без уважительной причины к Работнику применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан. При этом Работник обязан обеспечить возврат суммы расходов, связанных с обучением.

5.2. При достижении взаимного соглашения Работника с Работодателем об отказе Работника от дальнейшего обучения, оформленного приказом Работодателя, Работник освобождается от ответственности, предусмотренной пунктом 5.1. настоящего Договора.

5.3. В иных случаях, не предусмотренных настоящим Договором, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **6. Обстоятельства непреодолимой силы**

6.1. Стороны не несут ответственность за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если невозможность исполнения явилась следствием обстоятельств непреодолимой силы, таких как несчастный случай, стихийные бедствия, военные действия, забастовки, акты государственных органов и т.д., при условии, что они непосредственно влияют на выполнение обязательств по настоящему Договору.

6.2. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, должна немедленно уведомить другую Сторону в письменной форме о начале и/или окончании обстоятельств непреодолимой силы, но не позднее 10 (десяти) календарных дней после их начала и/или окончания, а также представить документы, подтверждающие факт наступления и/или прекращения таких обстоятельств, выданные компетентным органом.

6.3. Стороны согласились, что в случае несоблюдения вышеуказанных условий никакие обстоятельства не будут рассматриваться как обстоятельства непреодолимой силы. Обязательства Сторон по Договору не могут быть сняты или ограничены каким-либо образом.

6.4. Если невозможность полного или частичного исполнения обязательств будет существовать более 20 (двадцати) календарных дней, любая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий Договор, предварительно письменно уведомив об этом другую Сторону за 3 (три) календарных дня до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до момента полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

Изменения и дополнения к настоящему Договору, совершенные в надлежащей форме, являются его неотъемлемой частью.

7.3. Права и обязательства Сторон по настоящему Договору не могут быть переданы третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.4. Настоящий Договор интерпретируется и регулируется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7.5. Все споры и разногласия между Сторонами, связанные или вытекающие из настоящего Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами. Неурегулированные споры разрешаются в суде по месту нахождения Работодателя, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7.6. Настоящий Договор составлен на русском языке в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон.

#### **Приложение № 4.**

#### **Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников организации.**

##### **I. Общие положения**

1.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников государственных организаций образования (далее – Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных организаций.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников организаций образования определяется с учетом режима деятельности организации (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы организации образования) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или предприятия, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, ЗРК «Об образовании», «О статусе педагога» приказом МОН РК от 21.04.2020 года № 153 «Об утверждении Правил определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагога» и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Режим работы руководителей государственных учреждений и предприятий образования, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью организации образования, исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

1.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организаций образования обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

1.5. В организации образования устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями является – суббота и воскресенье.

В организации образования устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходным днём является воскресенье.

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

##### **II. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования организаций образования в период учебного года**

2.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие

преподавательскую работу) 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.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I 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 правилами внутреннего трудового распорядка организации образования.

2.3. 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 правилами внутреннего трудового распорядка, 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 педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

При составлении графика дежурств педагогических работников в организации образования в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев

длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по организации образования педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых организация образования осуществляет свою деятельность) свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.5. 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. 2.3 настоящего Положения.

### **III. Разделение рабочего дня на части**

3.1. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. 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.

3.3. 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, но не более четырех часов, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых Соглашением. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной платы, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

3.4. 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.

#### **IV. Режим рабочего времени работников организаций образования в каникулярный период**

4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников организаций образования и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, 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.

4.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

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

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

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

5.2. 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 педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV настоящего Положения.

#### **VI. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников организаций образования**

6.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения 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.

6.2. Режим рабочего времени определяется исходя из общей продолжительности рабочего времени, установленной:

**по должностям педагогических работников начального, основного среднего, общего среднего образования**

Директор учебного заведения технического и профессионального, послесреднего образования, профессионального лицея, училища, колледжа-40 часов в неделю;

Воспитатель общежитий интернатных организаций, организаций технического и профессионального, послесреднего образования-30 часов в неделю;

Заместитель директора по научной работе-40 часов в неделю;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе-40 часов в неделю;

Заместитель директора по учебно-производственной работе-40 часов в неделю;

Заведующий учебным отделом в организациях технического и профессионального, послесреднего образования-40 часов в неделю;

Методист технического и профессионального, послесреднего образования-36 часов в неделю;

Педагог-психолог-36 часов в неделю;

Преподаватель общеобразовательных дисциплин учебного заведения технического и профессионального образования – (18 часов в неделю)

Преподаватель специальных дисциплин организаций технического и профессионального, послесреднего образования - (18 часов в неделю)

Мастер производственного обучения организаций технического и профессионального, послесреднего образования – 36 часов в неделю.

Преподаватель-организатор НВП (преподаватель-организатор начальной военной и технологической подготовки) – 36 часов + еженедельная нагрузка на конкретные занятия.

**Приложение №5**

**Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска**

№	Наименование должности	Количество дней отпуска (календарные дни)	Дополнительные дни отпуска по Областному соглашению	Дополнительный отпуск за вредные, опасные, тяжёлые условия труда
1	Педагоги образовательных организаций	56 (в соответствии с Законом РК «О статусе педагога»)		
	Председатель предметно-цикловой комиссии (руководитель методического объединения)	56 (в соответствии с Законом РК «О статусе педагога»)		

2	Гражданские служащие, не являющиеся педагогами:  заместитель руководителя по хозяйственной части; водитель автотранспортного средства главный экономист делопроизводитель заведующий общежитием заведующий складом, заведующий хозяйственным складом инженер дежурный заведующий отделом кадров комендант лаборант экономист секретарь	30 календарных дней (ст. 139 ТК РК)		
	Повар; главный повар	30 календарных дней (ст. 139 ТК РК)		6 календарных дней (приказ №1053 от 28.12.2015)
	Медицинская сестра	30 календарных дней (ст. 139 ТК РК)		12 календарных дней (приказ №1053 от 28.12.2015)
	Зав. библиотекой; библиотекарь	30 календарных дней (ст. 139 ТК РК)		3
	Главный бухгалтер; бухгалтер	30 календарных дней (ст. 139 ТК РК)		3
3	Наёмные работники, не являющиеся гражданскими служащими: - уборщик служебных помещений	24 календарных дней (ст. 88 ТК РК)		6 календарных дней (приказ №1053 от 28.12.2015)
	Рабочие по обслуживанию и ремонту зданий; вахтёр и др.	24 календарных дней (ст. 88 ТК РК)		
	Инвалиды I и II группы			6 календарных дней (ст. 89 ТК РК)

Председатель первичной профсоюзной организации			3 (п.3 ст.89 ТК РК)
--	--	--	---------------------

## Приложение 6

### Договор о материальной ответственности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 (полное наименование государственного учреждения либо государственного предприятия)  
 именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора (заведующего) \_\_\_\_\_,  
 действующего на основании Устава, с одной стороны, и  
 гражданин(а) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник»,  
 действующий(-ая) от  
 (Ф.И.О.)

своего имени как физическое лицо, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих Работодателю и согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан заключили настоящий Договор о полной материальной ответственности (далее – Договор) о нижеследующем:

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

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

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

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

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

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

4. В случае:

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

- в случае невозврата Работником материальных ценностей Работодателю.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Работник ознакомлен со ст.120-123 Трудового кодекса Республики Казахстан, а также ст.ст. 187-189, 195, 202, 204 Уголовного Кодекса РК.

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

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

Работодатель

Работник

(Реквизиты, подпись, печать, дата)

(Должность, Ф.И.О., подпись, дата)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,**  
**смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии или работы
1.	Повар
2.	Уборщик служебных помещений
3.	Преподаватель
4.	Дворник
5.	Слесарь-сантехник
6.	Слесарь-электрик
7.	Лаборант
8.	Мастер производственного обучения

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
		Валенки	1 п. на 3 г.
		Галоши на валенки	1 п. на 2 г.
		В остальное время года дополнительно:	
	Плащ непромокаемый	1 на 3 г.	
4.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории:	
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные
		Очки защитные	До износа
		При занятости в физической лаборатории:	
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Указатель напряжения	дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный
		Коврик диэлектрический	дежурный
5.	Мастер производственного обучения (инструктор по труду), инженер по оборудованию	Халат хлопчатобумажный	1
		Берет	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Очки защитные	До износа

6.	Оператор котельной	Комбинезон хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные	1
7.	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные	1 пара
8.	Посудомойщик (рабочий кухни)	Фартук клеёнчатый с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара
9.	Слесарь-ремонтник	Костюм хлопчатобумажный	1 на 9 мес.
		Рукавицы комбинированные	12 пар
10.	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:	
		Костюм брезентовый	1 на 1,5 г.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	дежурные
		Противогаз шланговый	дежурный
		При наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.		
11.	Сторож	При занятости на наружных работах:	
		Костюм вискозно-лавсановый	1
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
		Полушубок	дежурный
		Валенки	дежурные
12.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Костюм вискозно-лавсановый	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
13.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные
14.	Врач	Халат белый хлопчатобумажный	1 на 12 мес.
15.	Медицинская сестра	Халат белый хлопчатобумажный	1 на 12 мес.
16.	Санитарка	Халат хлопчатобумажный	1 на 12 мес.
17.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1 на 12 мес.

#### Приложение №9

#### Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
----------	--	---	-------------------------------

1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл  100 мл

## Приложение 10

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

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Примерное положение о Производственном совете по безопасности и охране труда в организациях образования (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. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ СОВЕТ ВПРАВЕ:**

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях сообщения работодателя и его представителей, технического инспектора по охране труда по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях должностных лиц и работников, допустивших нарушения требований охраны труда, вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.4. Принимать участие в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Производственного совета.

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.4. Участвовать в разрешении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

#### **Приложение № 11**

#### **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

## Приложение 12

### ПОЛОЖЕНИЕ 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, а также в филиалах и представительствах юридических 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. 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.

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

## **II. Вопросы, рассматриваемые согласительной комиссией**

9. 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.

10. 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 зарплате 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**

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

12. 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.

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

- по спорам о восстановлении на работе – до истечения одного месяца со дня вручения копии акта работодателя о прекращении 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. 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.

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

14. 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.

15. Работник, по заявлению которого рассматривается трудовой спор, должен быть приглашен на заседание комиссии не позднее, чем за три дня.

16. 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.

17. Все споры должны рассматриваться согласительной комиссией по трудовым спорам в присутствии работника, подавшего заявление. Заочное рассмотрение спора допускается лишь по письменному заявлению работника.

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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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 трёх рабочих дней направляется Работодателю и заявителю.

22. 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.

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

24. Если сторона индивидуального трудового спора не согласна с решением согласительной комиссии в целом или в части, спор считается неурегулированным, и сторона, не согласная 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

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

26. 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.

27. При задержке работодателем исполнения решения о восстановлении на работе 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

28. 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 категорий работников, в частности 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.

29. 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.

30. 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.

31. Решение о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

32. 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.

33. 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

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

35. 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.

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