

**Астана қаласы әкімдігінің «№19 «Балбөбек» балабақшасы» мемлекеттік
коммуналдық қазыналық кәсіпорны**
(білім ұйымының Жарыға сәйкес толық атауы)

**мектепке дейінгі білім беру ұйымының
жұмыс беруші
және**

**«Астана қаласының білім беру қызметкерлерінің кәсіптік одағы» ҚБ
Бастауыш кәсіподақ ұйымының арасындағы
2025-2027 жылдарға арналған**

ҰЖЫМДЫҚ ШАРТ

Еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органда тіркелген
№ 1789 «20» 10 2025 ж.

Астана қаласы МАЗМҰНЫ:

1. Жалпы ережелер.
2. Еңбек қатынастары.
3. Жұмыскерлерді кәсіптік даярлау, қайта даярлау және біліктіліктерін арттыру.
4. Жұмыскерлерді жұмыстан босату және оларды жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу.
5. Жұмыс уақыты және тынығу уақыты.
6. Еңбекақы және еңбекті нормалау
7. Кепілдіктер мен өтемақылар.
8. Еңбекті және денсаулықты қорғау.
9. Жастар саясаты.
10. Кәсіподақ қызметінің кепілдіктері.
11. Кәсіподақтың бастауыш ұйымының сайланбалы кәсіподақ органының міндеттері.
12. Білім беру ұйымдарын басқару, әлеуметтік әріптестік тиімділігін арттыру.
13. Келісімнің орындалуын бақылау. Тараптар жауапкершілігі.

ҰЖЫМДЫҚ ШАРТҚА ҚОСЫМШАЛАР:

- № 1 қосымша:** Педагог лауазымдарының тізбесі.
- № 2 қосымша:** Мемлекеттік білім беру ұйымдарының ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелері.
- № 3 қосымша:** Жұмыс берушінің бастамасымен еңбек шартын бұзу және Жұмыс берушінің актілерін қабылдау кезінде сайланбалы кәсіподақ органдарының дәлелді пікірін есепке алу және келісім беру тәртібі.
- № 4 қосымша:** Толық материалдық жауапкершілік туралы үлгілік шарт.
- № 5 қосымша:** Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының ұзақтығы.
- № 6 қосымша:** Зиянды, қауіпті, ауыр еңбек жағдайлардағы жұмысы үшін жыл жайынғы қосымша ақылы еңбек демалысына, қосымша ақыға құқылы жұмыскерлер тізбесі.
- № 7 қосымша:** Мемлекеттік білім беру ұйымдары жұмыскерлерінің лауазымдық айлықтарына үстеме ақылар белгілеу және материалдық көмек көрсету, сыйлықақылар төлеу Ережесі.
- № 8 қосымша:** Арнайы киіммен, аяқ киіммен және өзге де жеке қорғану құралдарымен тегін қамтамасыз етілуге тиісті кәсіптер мен лауазымдар тізбесі.
- № 9 қосымша:** Білім беру ұйымдарындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңес туралы Ереже.
- № 10 қосымша:** Жұмыскерлерге жуу және залалсыздандыру құралдарын тегін беру нормалары.
- № 11 қосымша:** Сабын, жуу және залалсыздандыру құралдарын тегін алу құқығына ие жұмыстар мен кәсіптер тізбесі.
- № 12 қосымша:** Еңбекті қорғау жөніндегі Келісім.
- № 13 қосымша:** Білім беру ұйымдарындағы еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор туралы Ереже.
- № 14 қосымша:** Еңбекті қорғауды басқару жүйесінің Ережесі.
- № 15 қосымша:** Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы туралы Ереже.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Ұжымдық шарт Астана қаласы әкімдігінің «№19 «Балбөбек» балабақшасы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – **Білім беру ұйымы**) жұмыс беруші мен жұмыскерлер арасында «Астана қаласының білім беру қызметкерлерінің кәсіптік одағы» ҚБ бастауыш кәсіподақ ұйымының (бұдан әрі – **Кәсіподақ комитеті**) өкілдерімен бірлесіп, **Тараптар** деп аталады.

1.2. Осы Ұжымдық шарт Қазақстан Республикасы Конституциясының, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің (бұдан әрі – **ҚРЕК**) нормаларына, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Кәсіптік одақтар туралы» Заңдарына, Қазақстан Республикасының Үкіметі арасындағы Бас келісімінің, Жұмыс берушілердің республикалық бірлестіктері (қауымдастықтары, одақтары) мен Кәсіптік одақтардың республикалық бірлестіктері (қауымдастықтары, одақтары) арасындағы Бас келісімді (бұдан әрі – **Бас келісім**), Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігі, адами капиталды дамыту ұйымдарының Қауымдастығы, білім және ғылым, Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғарғы білім жұмыскерлерінің салалық кәсіптік одағы арасындағы әлеуметтік әріптестік туралы Салалық келісім (бұдан әрі – **Салалық келісім**), «Астана қаласының білім басқармасы» ММ (бұдан әрі – **Басқарма**) және «Астана қаласының білім қызметкерлерінің кәсіптік одағы» ҚБ (бұдан әрі – **Кәсіподақ**) арасындағы әлеуметтік әріптестік туралы Өңірлік келісім (бұдан әрі – **Өңірлік келісім**).

1.3. Тараптар Қазақстан Республикасының Конституциясынан басқа, өзге де нормативтік құқықтық актілердің заңдық күшінің арақатынасы Қазақстан Республикасы Заңының «Құқықтық актілер туралы» 10-бабында көрсетілген деңгейлерге сәйкес келетінін мойындайды.

Төменгі деңгейдегі нормативтік құқықтық актілердің әрқайсысы жоғары деңгейдегі нормативтік құқықтық актілерге қайшы келмеуге тиіс.

1.4. ҚРЕК-нің 1-бабының 1-тармағының 79) тармақшасына сәйкес, осы Ұжымдық шарт білім беру ұйымындағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттейтін құқықтық акт болып табылады.

1.5. Ұжымдық шарт білім ұйымдарындағы жұмыскерлердің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен кәсіби мүдделерін қорғау жөнінде жұмыскерлер мен жұмыс берушінің өзара міндеттерін анықтау және жұмыскерлер үшін қосымша әлеуметтік-экономикалық кепілдіктер, жеңілдіктер мен басымдылықтарды анықтау мақсатында, сондай-ақ белгіленген заңдармен, өзге нормативтік құқықтық актілермен, Бас, Салалық, Өңірлік келісімдермен салыстырғанда еңбектің анағұрлым қолайлы жағдайларын туғызу жөнінде жасалды.

1.6. Ұжымдық шарттың күші мыналарға қолданылады:

- Кәсіподақ мүшелері болып табылатын Астана қаласының білім беру ұйымдарының жұмыскерлеріне;
- Астана қаласының білім беру ұйымдарының ұжымдық шарттарына қосылған жұмыскерлер;
- білім беру ұйымдарының жұмыскерлеріне жұмыс беруші болып табылатын Астана қаласының білім беру ұйымдарының басшыларына қолданылады.

1.7. Кәсіподақ мүшелері болып табылмайтын жұмыскерлер өздерінің жазбаша өтініштері арқылы Кәсіподақ комитетінен Жұмыс берушімен өзара қарым-қатынастарындағы олардың мүдделерін білдіру жөнінде сұрауға, сондай-ақ осы ұжымдық

шартқа қосылуға құқылы. Кәсіподақ комитеті қызметкерлердің мүдделерін білдіреді және ұжымдық шарт ережелерінің іс-әрекетін кәсіподақ мүшелері болып табылмайтын тұлғаларға, егер олар жалақыларынан 1 (бір) % Кәсіподақ шотына ай сайын аударатын жағдайда ғана таратады.

1.8. Ұжымдық шартының жағдайлары Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасымен, сондай-ақ Бас, Салалық, Аймақтық келісімдермен, осы ұжымдық шартпен салыстырғанда жұмыскерлердің жағдайларын нашарлата алмайды. Мұндай ережелер жарамсыз деп танылады және қолданылмайды.

1.9. Ұжымдық шарт өзінің іс-әрекетін білім ұйымының атауы өзгеріп, ұйым басшысымен еңбек шартын бұзған жағдайда сақтайды.

1.10. Білім ұйымы қайта құрылған кезде (қосылу, бірігу, бөліну, қайта құру) ұжымдық шарт өзінің іс-әрекетін қайта құрудың барлық мерзімі ішінде сақтайды.

1.11. Білім ұйымы таратылған кезде Ұжымдық шарт өзінің іс-әрекетін таратылу жүргізілген мерзім ішінде сақтайды.

1.12. Осы Ұжымдық шарттың іс-әрекет мерзімі ішінде оған өзгертулер мен толықтырулар Тараптардың өзара келісімдері бойынша жүзеге асырылады және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органында мониторинг үшін тіркелетін қосымша ретінде ресімделеді.

1.13. Осы Ұжымдық шарттың міндеттемелерін қайта қарау жұмыскерлердің әлеуметтік-экономикалық жағдайларының деңгейін төмендетуге әкеліп соқпайды.

1.14. Ұжымдық шарттың іс-әрекет мерзімінде Тараптардың ешқайсысының өздеріне қабылданған міндеттемелерді біржақты тәртіпте тоқтатуға құқығы жоқ.

1.15. Ұжымдық шарттың ережелерін түсіндіру және жүзеге асыру жөніндегі барлық даулы мәселелер Тараптармен бірге шешіледі.

1.16. Ұжымдық шарттың орындалуын бақылауды олардың өкілдері ұсынатын Тараптар, тиісті мемлекеттік органдар жүзеге асырады.

1.17. Ұжымдық шартқа қосымша болып табылатын білім ұйымдарының жергілікті құқықтық актілері Кәсіподақ комитетімен келісім бойынша қабылданады.

2. ЕҢБЕК ҚАТЫНАСТАРЫ.

2.1. ҚРЕК сәйкес еңбек қатынастары:

- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, Бас, Салалық, Өңірлік келісімдерде, еңбек, ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде көзделген құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру кезінде туындайтын жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы қатынастар;

- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен, Бас, Салалық, Өңірлік келісімдермен, еңбек, Ұжымдық шарттармен және жұмыс берушінің актілерімен реттеледі;

- Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген жағдайларды қоспағанда, ҚРЕК сәйкес жасалатын еңбек шарты негізінде жұмыскер мен жұмыс берушінің арасында туындайды.

2.2. Педагог – педагогтік немесе тиісті бейіні бойынша өзге де кәсіптік білімі бар және білім алушыларды және (немесе) тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу, білім беру қызметін әдістемелік қолдау немесе ұйымдастыру бойынша педагогтің кәсіптік қызметін жүзеге асыратын адам.

Педагог лауазымдарының тізбесі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 15 сәуірдегі № 145 бұйрығымен бекітілген (№ 1 Қосымша).

2.3. Азаматтық қызметшілердің құрамына орындалатын жұмыстары белгілі бір күрделілікке жатқызылған білікті жұмысшылар кіреді.

Жұмысшыларға біліктілік санаттарын беру жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығына, жұмысшылар кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2.4. Білім беру ұйымының жұмыскермен еңбек шартын жасасу тиісті уәкілетті органның келесі акпараттың жоқтығы туралы анықтаманы ұсынғаннан кейін жүзеге асырылады:

- жұмыскер қылмыстық құқық бұзушылықтың: адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, адамдардың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұтылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы;
- жұмыскер сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағанын; азаматтық қызметке кірген кезде басқару функцияларын орындаумен байланысты лауазымға тұру кезінде.

2.5. Педагогтің кәсіби қызметіне төмендегі тұлғалар жіберілмейді:

- соттың заңды күшіне енген үкіміне сәйкес педагогтің кәсіби қызметін жүзеге асыру құқығынан айырылғандар;
- Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылғандар;
- психикалық денсаулық саласында медициналық көмек көрсететін ұйымдарда есепте тұрған, психикалық, мінез-құлық бұзылыстарымен (ауруларымен), оның ішінде психоактивті заттарды қолдануға байланысты медициналық қарсы көрсетілімдері барлар;
- техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі туралы құжаттары жоқтар;
- ҚРЕК көзделген өзге де шектеулер негізінде.

2.6. Еңбек шарты жұмыскермен жазбаша түрде екі данада жасалып, оның әрқайсысына жұмыс беруші мен жұмыскер қол қояды. Еңбек шарты оларды есепке алу кітабында тіркеледі. Тараптардың қолы қойылып, білім беру ұйымының мөрімен расталған еңбек шартының бір данасы жұмыскердің қолына беріледі. Еңбек шартының бір данасын тапсыру жағдайы жұмыскердің еңбек шарттарын есепке алу кітабына қол қоюы арқылы расталады.

Еңбек шарты жұмыскерді жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығаруға негіз болып табылады.

2.7. Жұмыс сипаты тұрақты болып табылатын жұмысқа жұмыскермен еңбек шарты белгісіз мерзімге болмаса бір жылдан кем болмайтын мерзімге жасалуы мүмкін. Аталған ереже еңбек шарты жұмыскерді біріктіріп (қоса) атқару шартымен жасалған жұмыскерлерге қолданылады.

Еңбек шарты бір жылдан аз мерзімге тек қандай да бір нақты жұмысты атқарған жағдайда, жұмыста уақытша жоқ жұмыскерді алмастырғанда, маусымдық жұмыстарды орындағанда жасалады.

Еңбек шартының мерзімі аяқталған жағдайда тараптар оны белгісіз мерзімге немесе бір жылдан кем емес белгілі мерзімге ұзартуға құқылы.

Еңбек шарты күшінің мерзімі аяқталған жағдайда, егер тараптардың ешқайсысы соңғы жұмыс күні (ауысымы) ішінде еңбек қатынастарын тоқтату туралы жазбаша хабарламаса, ол бұрын жасалған мерзімге созылған болып есептеледі.

Бір жылдан кем емес белгілі мерзімге жасалған еңбек шартының мерзімін ұзарту саны екі реттен аспайды.

Еңбек қатынастарын жалғастыру кезінде еңбек шарты белгісіз мерзімге жасалған болып есептеледі.

2.8. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексінде белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткен және жоғары кәсіптік және біліктілік деңгейі бар жұмыскермен, оның жұмысқа қабілеттілігін ескеріп, еңбек шарты жыл сайын шектеусіз созылуы мүмкін.

2.9. Жұмыс беруші немесе оның уәкілетті өкілі жұмыскермен еңбек шартын жасаған кезде оны осы Келісіммен, ұжымдық шартпен, білім беру ұйымының

Жарғысымен (Ережемен), ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен (№ 2 Қосымша) және ұйымда қолданылатын еңбек мәселелері жөніндегі өзге де актілермен қол қойғызып таныстыруға міндетті.

2.10. Еңбек шартының мазмұны, оны жасау, өзгерту мен бұзу тәртібі ҚРЕК, басқа да заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерге, білім беру ұйымдарының Жарғыларына сәйкес анықталады және жұмыскерлердің жағдайын қолданыстағы еңбек заңдылығымен, Бас, Салалық, Өңірлік келісімдермен, осы Ұжымдық шартпен салыстырғанда төмендетпеуі тиіс.

2.11. Еңбек шартында ҚРЕК-нің 28-бабымен көзделген еңбек шартының маңызды жағдайлары, соның ішінде жұмыскер мен жұмыс берушінің құқықтары мен міндеттері, оқу жүктемесінің көлемі, жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі, жалақы мөлшері, жеңілдіктер, өтемақылар мен басқалары көрсетіледі.

Еңбек шартының жағдайлары тек тараптардың келісімі бойынша және ҚРЕК белгіленген тәртіпте жазбаша түрде өзгертілуі мүмкін.

Еңбек жағдайының өзгеруі туралы білім беру ұйымдарының басшылары жұмыскер мен Кәсіподақ комитетін өзгерістер енгізілгенге дейінгі бір ай бұрын жазбаша түрде ескертуге міндетті.

2.12. Педагогтарға оқу жүктемесінің (педагогикалық қызметтің) көлемі оқу жоспарындағы сағат санына, оқу бағдарламаларына, кадрлармен қамтылуға, аталған ұйымдағы басқа да нақты жағдайларға байланысты Кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып белгіленеді.

Педагогтың оқу жүктемесінің мөлшері еңбек шартында белгіленеді және тараптармен жұмыскердің жазбаша келісімімен ғана өзгертілуі мүмкін.

Оқу жүктемесін алдын ала бөлу жаңа оқу жылында сыныптарды, топтар мен оқу жүктемесін анықтау үшін ағымдағы оқу жылы аяқталғанға дейін және жұмыскерлер еңбек демалысына кеткенге дейін аяқталады.

Жұмыс беруші педагогтарды кезекті демалысқа кеткенге дейін олардың жаңа оқу жылындағы алдын ала оқу жүктемесімен жазбаша түрде таныстыруы тиіс. Оқу жылы басталғанда нақты оқу жүктемесі, білім беру ұйымының штаттық құрамының өзгеруіне, білім алушылар контингентін жасақтау нәтижелеріне, оқу жоспарларының өзгеруіне байланысты, алдын ала бөлінген оқу жүктемесінің мөлшерімен сәйкес келмеуі мүмкін.

2.13. Осы ұйым негізгі жұмыс орны болып табылатын педагогтар үшін жаңа оқу жылындағы оқу жүктемесін белгілеу кезінде, әдетте, оның сыныптарда, топтарда жүргізетін пәндердің көлемі мен сабақтастығы сақталады. Педагогтарға жаңа оқу жылының басында белгіленген оқу жүктемесінің мөлшері ағымдағы оқу жылында, сондай-ақ оны келесі оқу жылына белгілеу кезінде әкімшіліктің бастамасымен, оқу жоспарлары мен бағдарламалар бойынша сағат сандарының азаюы, сынып сандарының қысқаруы жағдайларын қоспағанда, азайтыла алмайды.

Оқу жоспарымен көзделген сағаттар санына байланысты, педагогтардың оқу жүктемесі бірінші және екінші жартыжылдықта әртүрлі болуы мүмкін.

Педагогтарға оқу жүктемесінің мөлшері заңнамамен нормативті түрде артық немесе кем болып белгіленуі тек олардың жазбаша келісімімен жүргізіледі.

2.14. ҚРЕК-нің 71-бабының 4-тармағының негізінде Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, күнделікті жұмыстың ұзақтығы 8 сағаттан аспауға тиіс.

2.15. ҚРЕК-нің 68-бабының 3-тармағына сәйкес негізгі жұмыс орны бойынша күнделікті жұмыстың және қоса атқарылатын жұмыстың жиынтық ұзақтығы ҚРЕК-нің 71-бабының 4-тармағында белгіленген күнделікті жұмыс ұзақтығының нормасынан (8 сағат) 4 сағаттан артық аспауға тиіс.

ҚРЕК - нің нормалары негізінде жұмыскер, оның ішінде білім беру ұйымының басшысы (Басқарманың келісімі бойынша) бір жұмыс берушімен бірге еңбек шартын

жасасуға құқылы (негізгі жұмыс орны бойынша бұрыннан еңбек қатынастарында болған) және бірнеше жұмыс берушілермен, бұл ретте жұмыскердің жұмыс уақытының жалпы ұзақтығы күніне 12 сағаттан, аптасына 60 сағаттан аспауы керек.

2.16. Білім беру ұйымының басшысы (Басқарманың келісімімен) толық ақы төленетін үлгілік оқу жүктемесінің 0,5-тен аспайтын мөлшерінде лауазымдарды біріктіру арқылы пәндерді оқыту бойынша қосымша педагогикалық жұмыстарды жүргізе алады.

2.17. Сол ұйымда негізгі жұмысымен қатар қоса атқарушылықпен орындап жүрген тұлғаларға, сондай-ақ басқа да білім беру ұйымдарының педагогтарына (білім беруді басқару органдарының және оқу-әдістемелік кабинеттердің, орталықтардың жұмыскерлерін қосқанда) педагогикалық қызмет, егер педагогтар үшін осы ұйым негізгі жұмыс орны болып, оқу жүктемесімен жалақының бір ставкасынан кем емес мөлшерде қамтылған жағдайда ғана беріледі.

2.18. Тараптар қызметтерді қоса атқаратын немесе қызмет көрсету аймағының кеңеюі ретінде сабақ беретін мұғалімдердің, оқытушылардың және басқа педагогтардың оқу жүктемесін көбейтуді қарастырмайтын болып келісті. Аталған тұлғалардың нақты оқу жүктемесін көбейту барлық құқықтық салдарымен жұмысты қоса атқару ретінде қаралады.

2.19. Бала күтіміне байланысты үш жасқа толғанға дейін демалыста отырған педагогтардың оқу жүктемесі жалпы негізде белгіленеді және осы кезеңге жүктемені орындау басқа педагогтерге беріледі.

2.20. Жұмыс емес мереке және демалыс күндеріне оқу жүктемесі жоспарланбайды.

2.21. Педагогтың еңбек шартында немесе ұйым басшысының бұйрығында келісілген оқу жүктемесімен салыстырғанда оқу жылы ішінде оқу жүктемесінің артуы немесе кемуі тек қана:

а) тараптардың өзара келісімі бойынша;

б) жұмыс берушінің бастамасы бойынша келесі жағдайларда:

- оқу жоспарлары мен бағдарламалары бойынша оқу сағаттары азайғанда, сыныптар, топтар саны қысқарғанда;

- өндірістік қажеттілікке байланысты уақытша жұмыста жоқ жұмыскерді алмастыру үшін оқу жүктемесінің көлемі уақытша артқанда (мұндай жағдайда жұмыскердің келісімінсіз арттырылған оқу жүктемесімен жұмыс істеу ұзақтылығы күнтізбелік жыл ішінде бір айдан аспауы тиіс);

- жұмыс тоқтап қалып, сол уақытқа жұмыскерге сол немесе басқа мекемеде, бірақ сол жергілікті жерде, олардың мамандығы мен біліктілігін ескере отырып бір айға дейін басқа жұмыс тапсырылса (ауа райының жағдайларына, карантин және басқа да жағдайларға байланысты сабақты тоқтату);

- еңбек дауын қарайтын органмен бұрын оқу жүктемесі болған педагогты жұмысқа қайта орналастырғанда;

- бала күтіміне байланысты үш жасқа толғанға дейін демалыстағы әйелдің демалысын мерзімінен бұрын үзіп немесе осы демалыс аяқталғаннан кейін жұмысқа шыққанда жүргізіледі.

2.22. Жұмыс берушінің бастамасымен педагогтардың маңызды еңбек жағдайларын өзгертуге, әдетте, тек жаңа оқу жылында ұйымдастырушылық немесе технологиялық еңбек жағдайларының өзгеруіне (жиынтық-сыныптардың, топтардың немесе білім алушылар (тәрбиеленушілер) санының өзгеруі, оқу жоспары бойынша жұмыс сағаттары санының өзгеруі, эксперимент жүргізу, ұйым жұмысы ауысымдылығының өзгеруі, сондай-ақ білім бағдарламаларының өзгеруі және т.б.) байланысты, жұмыскер жұмысын еңбек функциясын өзгертпей жалғастырған кезде (белгілі бір мамандық, біліктілік немесе лауазым бойынша жұмыс) жол беріледі.

Оқу жылы ішінде еңбек шартын маңызды өзгертуге тек тараптардың қалауынан тыс, ерекше жағдайларда ғана жол беріледі.

Еңбек шартына маңызды өзгертулерді енгізу туралы жұмыс беруші жұмыскерді жазбаша түрде кемінде бір ай бұрын ескертуі тиіс.

Егер жұмыскер жұмысын жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, жұмыс беруші ұйымда оның біліктілігі және денсаулық жағдайына сәйкес өзге жұмысты жазбаша түрде ұсынуға, ал ондай жұмыс болмаған жағдайда, жұмыскер өз біліктілігі мен денсаулық жағдайына байланысты атқара алатын бос тұрған төменгі лауазым немесе төмен ақы төленетін жұмысты ұсынуға міндетті.

2.23. Қашықтан жұмыс істейтін жұмыскерлердің еңбек қатынастары ҚРЕК-нің 138-бабында, еңбек шартында, жұмыс берушінің актісінде белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, ҚРЕК сәйкес жүзеге асырылады.

2.24. Қашықтықтан жұмыс істеу тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізе отырып, еңбек шартын жасасу кезінде де, оның қолданылу мерзімі ішінде де жұмыскердің немесе жұмыс берушінің бастамасы бойынша белгіленеді.

2.25. Төтенше немесе соғыс жағдайын енгізу, төтенше жағдай жариялау немесе мемлекеттік органдардың немесе олардың лауазымды адамдарының шешімі бойынша басқа да шектеу шараларын, оның ішінде карантинді енгізу кезінде, сондай-ақ өмірге немесе денсаулыққа қауіп төндіретін өзге де ерекше жағдайларда жұмыс берушінің жоғарыда аталған жағдайлар жойылғанға дейін себептерін көрсете отырып, актімен қашықтан немесе аралас жұмысты уақытша белгілеуге құқығы бар.

Бұл ретте жұмыскерлерді еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті жабдықтармен, ақпараттандыру құралдарымен, байланыс қызметтерімен және басқа да құралдармен қамтамасыз ету, сондай-ақ шығындарды өтеу жұмыс берушінің актісімен айқындалады.

2.26. Жұмыс берушілер Қазақстан Республикасының «Жеке мәліметтер және оларды қорғау туралы» Заңына сәйкес жұмыскердің жеке мәліметтерін жинауды, өңдеу мен қорғауды қамтамасыз етуге және төмендегі талаптарды сақтауға міндеттеледі:

1) жұмыскердің жеке мәліметтерін оның жазбаша келісімінсіз үшінші тарапқа хабарламау;

2) жұмыскердің жеке мәліметтерімен танысуға тек арнайы өкілетті тұлғаларға ғана рұқсат беру. Бұл ретте аталған тұлғалар жұмыскердің тек нақты функцияларды орындауға қажетті мәліметтерін ғана алу құқығына ие болуы тиіс және құпиялылық режимін сақтауға міндетті;

3) жұмыскердің ұйым шегіндегі жеке мәліметтерін беруді жұмыс берушінің актісіне сәйкес, жұмысшыны таныстыра отырып жүзеге асырады.

2.27. Тараптар ҚРЕК-нің 157-бабының 1-тармағының 8) тармақшасына сәйкес жұмыс берушінің төмендегі актілері Кәсіподақ комитетімен келісе отырып қабылданатыны туралы келісті:

1) ішкі еңбек тәртіп ережесі;

2) оқу сабақтарының кестесі;

3) жұмыс кестелері;

4) демалыс кестелері;

5) педагогтың оқу жүктемесі;

6) педагогқа қолданыстағы біліктілік санатын төмендету мақсатында кезектен тыс аттестаттау тағайындау туралы шешім;

7) еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулық;

Кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірін ескере отырып келісілетін бұйрықтар:

1) еңбек жағдайының өзгеруі туралы;

2) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарттарын бұзу туралы;

3) жұмысшыларға мереке және демалыс күндерді хабарлау туралы;

4) штаттық кестенің қысқаруы мен өзгеруі туралы;

5) көтермелеулер мен жазалау туралы;

6) сыйақы беру, қосымша төлем тағайындау және материалдық көмек көрсету туралы;

7) толық емес жұмыс күні режимін енгізу туралы;

8) бос тұрып қалу;

9) күнделікті жұмысты бөліктерге бөлу туралы;

10) жұмыс уақытының жиынтық есебін қолдану туралы.

2.28. Тараптар төмендегі актілерді қабылдау кезінде жұмыс берушілер Кәсіподаққа хабарлайды деген келісімге келді:

1) бес немесе он адамға дейінгі жұмыс күшін біржолғы босату кезінде жұмыскерлердің штатын немесе санын қысқарту туралы;

2) білім беру ұйымдарын тарату және оннан астам адамның жұмыс күшін жаппай біржолғы босату туралы.

2.29. Кәсіподақ комитетінің келісімінің болуы құжатта Кәсіподақ комитеті төрағасының қолын кою арқылы айқындалады. Кәсіподақ пен Кәсіподақ комитетінің келісімі мен дәлелді пікірі Келісім Тараптары келіскен тәртіппен сұратылады және шығарылады (№ 3 Қосымша).

2.30. Тараптар ҚРЕК-нің 123-бабының 7-тармағына сәйкес, жұмыскерлерге берілген мүліктер мен құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етумен байланысты толық жеке материалдық жауапкершілік туралы келісім шарттар жасалуы мүмкін жұмыскерлермен аткарылатын жұмыстар мен лауазымдар тізбесіне төмендегі жұмыскерлер кіретіні туралы келісімге келді:

- шаруашылық меңгерушісі;

- бас бухгалтер;

- бухгалтер;

- кассир;

- экспедитор;

- қойма меңгерушісі;

- қоймашы;

- мейірбике (дәрігер).

Келісім тараптары жұмыскердің толық материалдық жауапкершілігі туралы үлгілік шартты бекітті (№ 4 Қосымша).

2.31. Жұмыскермен еңбек шартын тоқтату тек ҚРЕК және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарымен көзделген негіздер бойынша жүргізіледі. Жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын ҚРЕК-нің 52-бабымен, сондай-ақ ҚРЕК-нің 58-бабының 1-тармағының 2) тармақшасында көзделген кез-келген негіз бойынша бұзған кезде, жұмыс беруші Кәсіподақ комитетінің алдын-ала дәлелді пікірін алуға міндетті.

2.32. Екі жылдан аз қалған Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексінде белгіленген зейнеткерлік жасқа толғанға дейін ҚРЕК-нің 52-бабының 1-тармағының 2) тармақшасында көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің және Кәсіподақ комитетінің өкілдердің тең санынан құрылған комиссияның оң шешімі болмаса, жұмыскерлермен еңбек шартын бұзуға жол берілмейді.

2.33. ҚРЕК-нің 56-бабының 3-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмыскер өз бастамасы бойынша жұмыс берушіні бұл туралы кемінде бір ай бұрын хабардар ете отырып, еңбек шартын бұзуға құқылы.

Жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шарты жұмыс берушінің жазбаша келісімімен хабарлама мерзімі аяқталғанға дейін бұзылуы мүмкін.

Жұмыскер еңбек шартын бұзу туралы хабарламаны ескерту мерзімінде кері қайтарып алуға құқылы.

Хабардар ету мерзімі өткен соң, материалдық жауапты адамдардың кінәсінен жұмыс берушінің мүлкін (құжаттамасын) қабылдау-беру аяқталмаған жағдайлардан басқа, жұмыскер жұмысты тоқтатуға құқылы. Жұмыс берушінің мүлкін (құжаттамаларын)

кабылдау-беру аяқталған күн материалдық жауапты жұмыскерлермен еңбек шартын бұзған күн болып табылады.

2.34. Еңбек шарты токтатылған кезде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын (жыл сайынғы еңбек демалыстарын) пайдаланбаған немесе толық пайдаланбаған жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының (жыл сайынғы еңбек демалыстарының) пайдаланылмаған күндері үшін өтемақы төлемі жүргізіледі.

2.35. ҚРЕК-нің 23-бабының 2-тармағының 26) тармақшасына сәйкес жеке еңбек дауын шешу бойынша келісім комиссиясын құру міндеті жұмыс берушіге жүктеледі.

2.36. Жеке еңбек дауын шешу жөніндегі келісім комиссиясының мүшелері ҚРЕК-нің 159-бабының 8-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, келіссөздер жүргізу дағдыларын дамыту және еңбек дауларында консенсусқа қол жеткізу бойынша жыл сайын оқытудан өтуге міндетті.

2.37. ҚРЕК-нің 23-бабының 2-тармағының 27) тармақшасында сәйкес жұмыс беруші Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 3 қыркүйектегі № 353 бұйрығының негізінде еңбек шарты туралы мәліметтерді еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесіне енгізуге міндеттенеді.

2.38. Тәртіптік жауаптылық туралы мәселені қарау және тәртіптік жазаны қолдану мерзімінің өтуі:

- 1) жұмыскер еңбекке уақытша қабілетсіз болған;
- 2) жұмыскер мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді атқару уақытына жұмыстан босатылған;
- 3) жұмыскер демалыста немесе вахтаралық демалыста болған;
- 4) жұмыскер іссапарда болған;
- 5) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың бұзылуына жол берген тұлғаларға қатысты еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаны тергеп-тексеру жүргізілген кезеңде шығарылмайды.

2.39. Тәртіптік жаза қолдану туралы акт шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған жұмыскерге қолын қойғызып хабарланады. Жұмыскер жұмыс берушінің актісімен танысқанын қол қойып растаудан бас тартқан жағдайда, тәртіптік жаза қолдану туралы актіде бұл туралы тиісті жазба жасалады.

Жұмыскерді жұмыс берушінің тәртіптік жаза қолдану туралы актісімен жеке таныстыруға мүмкіндік болмаған жағдайда, жұмыс берушінің актісі шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жұмыс беруші жұмыскерге табыс етілгені туралы хабарламасы бар тапсырысты хатпен пошта арқылы тәртіптік жаза қолдану туралы актінің көшірмесін жіберуге міндетті.

3. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІ КӘСІПТІК ДАЯРЛАУ, ҚАЙТА ДАЯРЛАУ ЖӘНЕ БІЛІКТІЛІКТЕРІН АРТТЫРУ.

3.1. Тараптар келесі шарттар бойынша келісімге келді:

3.1.1. «Педагогтердің біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және жүргізу, сондай-ақ педагогтің қызметін курстан кейінгі қолдау қағидалары» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 95 бұйрығының 5-тармағына сәйкес педагогтердің біліктілігін арттыру курстары ұйымдастырылады:

- еңбек қызметінен қол үзбей (оның ішінде қашықтықтан оқыту нысаны бойынша);
- жалақыны сақтай отырып, еңбек қызметінен қол үзіп немесе ішінара қол үзіп;
- шетелде еңбек қызметінен 1 жылға дейінгі мерзімге қол үзіп (жалақы сақталмай).

3.1.2. Жұмыс беруші білім беру ұйымдары үшін кадрларды кәсіптік даярлау және қайта даярлау қажеттігін анықтайды.

3.1.3. Жұмыс беруші Кәсіподақ комитетімен келісе отырып жұмыскерлерді кәсіптік даярлау, қайта даярлау және біліктіліктерін арттыру нысандарын, қажетті мамандықтар мен кәсіптер тізбесін, әрбір күнтізбелік жылға білім алушылар санын белгілейді.

3.1.4. Ұлттық біліктілік тестілеуінен өту кезінде тест тапсырмаларын әзірлеу көзделмеген педагогтер «қосымша білім беру педагогтары» ретінде тестілеуден өтеді.

3.2. Жұмыс беруші міндеттенеді:

3.2.1. барлық жұмыскерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды ұйымдастыруға;

3.2.2. бюджет қаражаты есебінен үш жылда кемінде бір рет педагогтардың біліктіліктерін арттыруға;

3.2.3. жұмыскерлерді жұмыстан босату мен жаңа жұмыс орындарын бір мезгілде ашқан жағдайда, босатылатын жұмыскерлерді жаңа жұмыс орындарына орналастыруды жүзеге асыруға;

3.2.4. жұмыскерді біліктілігін арттыруға оқуға жіберген жағдайда оның жұмыс орнын (лауазымын), негізгі жұмыс орны бойынша жалақысын сақтауға және, егер жұмыскер біліктілігін арттыру үшін басқа жерге жіберілсе, оған қызметтік іссапарға жіберілетін тұлғалар үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіп пен мөлшерде іссапар шығындарын (тәуліктік, оқу орнына бару және қайту жол ақысы, тұру шығындары) төлеуге;

3.2.5. «Педагогтерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығына сәйкес педагог кадрларды аттестаттауды ұйымдастыруға;

3.2.6. аттестаттау нәтижелері бойынша педагогтарға алынған біліктілік санаттарына сәйкес педагогикалық шеберліктері үшін, ал білікті жұмыскерлерге біліктілік разряды (санаты) үшін қосымша ақылар белгіленеді.

3.2.7. кәсіптік оқыту бағдарламалары бойынша кәсіптік оқудан өтуге, біліктілігін арттыруға немесе педагог кадрлардың біліктілігін арттыруға және кәсіптік қайта даярлау бағдарламаларына сәйкес қосымша кәсіптік білім алуға және басқа кәсіпті алуға тілек білдірген жұмыскерге көмек көрсету.

3.3. Медицина жұмыскерді аттестаттау Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында денсаулық сақтау жұмыскерлері үшін белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

4. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУҒА ЖӘРДЕМДЕСУ.

4.1. Жұмыс беруші міндеттенеді:

4.1.1. Жұмыскерлердің санын немесе штатын қысқарту туралы ол басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей Кәсіподақ ұйымын жазбаша хабардар етуді қамтамасыз ету; жаппай жұмыстан шығаруға әкеп соғуы мүмкін жағдайларда (бір ай ішінде 5-тен 10 адамға дейін) ол басталғанға дейін бір жарым айдан кешіктірмей Кәсіподақ ұйымына хабарлауға; білім беру ұйымы таратылған немесе жұмыс күші жаппай (бір ай ішінде 10 адамнан астам) босатылған жағдайларда екі айдан кешіктірмей Кәсіподақ ұйымын хабардар етеді.

4.1.2. ҚРЕК-нің 52-бабының 1-тармағының. 1) және 2) тармақшаларына сәйкес (ұйымды тарату, жұмыскерлер санын немесе штатты қысқарту) жұмыстан шығару туралы хабарлама алған жұмыскерлерге, жұмыстан бос уақытта өз бетімен жаңа жұмыс іздеу үшін, жалақысын сақтай отырып, аптасына 5 сағаттан кем болмайтын уақыт беруге міндеттеме алады.

4.2. Тараптар:

4.2.1. штатты немесе санын қысқарту кезінде жұмыста қалдыруға басымды құқыққа ие:

- зейнеткерлікке дейінгі жас (зейнеткерлікке шыққанға дейін 2 жыл);
- осы білім беру ұйымында 10 және одан да көп жыл жұмыс істегендер;
- төрт немесе одан да көп баласы бар;
- жұмысында жоғары сапалы көрсеткіштердің болуы.

4.2.2. жұмыстан босатылатын жұмыскерлерге штатты немесе санын қысқарту кезінде қолданыстағы заңнамамен көзделген кепілдіктер мен өтемақылар, сондай-ақ бос орындар пайда болған жағдайда жұмысқа қабылданудың басымды құқықтары беріледі.

4.2.3. жұмыс беруші ұйымда жаңа жұмыс орындары, соның ішінде белгілі мерзімге ашылған жағдайда, ұйымда бұрын жауапкершілікпен жұмыс істеген, штатты немесе санын қысқартуға байланысты босатылған жұмыскерлерді жұмысқа қабылдауда басымдылық беруді қамтамасыз етеді.

4.2.4 жұмыс орындарын (лауазымдарды) қысқарту қажеттілігі кезінде ең алдымен төмендегі тәртіпте келесі шаралар қабылданады:

- бос орындарды жою, қызметтерді қоса атқаратындарды жұмыстан босату;
- әкімшілік-басқару персоналының санын қысқарту;
- лауазымдар мен кәсіптерді біріктіріп атқаруға шектеу қою (тыйым салу);
- жұмыстан босатылатын жұмыскерді олардың біліктілігіне сәйкес бос орындарға ішкі ауыстыруды жүзеге асыру.

4.2.5. Мемлекеттік білім беру ұйымдарының педагог жұмыскерлерін қызметке тағайындау, қызметтен босату тәртібі «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының бірінші басшылары мен педагогтерін лауазымға тағайындау, лауазымнан босату қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2025 жылғы 31 наурыздағы № 57 және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2025 жылғы 31 наурыздағы № 96 бірлескен бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

5. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ТЫНЫҒУ УАҚЫТЫ.

5.1. Тараптар келесі жағдайлар бойынша келісімге келді:

5.1.1. білім беру ұйымдарындағы жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасымен, «Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 21 сәуірдегі № 153 бұйрығымен, Ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен (№ 4 Қосымша), оқу кестесімен, жылдық күнтізбелік жоспармен, жұмыс беруші келісім бойынша бекітетін ауысым кестесін Кәсіподақ комитетімен, сондай-ақ еңбек шартының талаптарын, жұмыскерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын және білім беру ұйымның Жарғысында (Ережесінде) оларға жүктелген міндеттер тиісті типтегі білім беру ұйымдары қызметінің ерекшеліктерін және түрлерімен айқындалады;

5.1.2. педагогтердің жұмыс уақытында атқаратын лауазымына қарай: оқу (оқытушылық), тәрбие жұмысы, білім алушылармен жеке жұмыс, ғылыми, шығармашылық және зерттеу жұмысы, сондай-ақ лауазымдық міндеттермен және (немесе) жеке жоспармен көзделген басқа да педагогикалық қызмет: әдістемелік, дайындық, ұйымдастырушылық, диагностикалық, мониторингтік жұмыс, жұмыс, білім алушылармен тәрбиелік, дене шынықтыру-сауықтыру, спорттық, шығармашылық және өзге де іс-шаралар жоспарларында көзделген.

Қазақстан Республикасы «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8-бабының 3-тармағына сәйкес нормативтік оқу жүктемесі белгіленген педагогтердің жұмыс уақытының ұзақтығы олардың аптасына нақты оқу жүктемесіне сүйене отырып

айқындалады және астрономиялық сағаттарда есептеледі. Сабақтар (сабақтар, дәрістер) арасында көзделген қысқа үзілістер (үзілістер) мұғалімнің жұмыс уақыты болып табылады;

5.1.3. педагог кәсіптік қызметін жүзеге асыру кезінде:

- Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, оны кәсіптік міндеттеріне жатпайтын жұмыс түрлеріне тарту;

- Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы қолданыстағы заңнамасында көзделмеген есептерді немесе мәліметтерді сұрату;

- Қазақстан Республикасының заңдарында көзделмеген тексерулер жүргізу;

- оған тауарлар мен қызметтерді сатып алу міндетін жүктеу;

- оны үкіметтік емес ұйымдардың қызметіне тарту.

5.1.4. демалу мен тамақтану үшін берілетін үзіліс уақыты, сондай-ақ педагогтардың білім беру ұйымы бойынша кезекшілік кестесі, ауысым кестелері, демалыс және жұмыс емес мереке күндердегі жұмыс ішкі еңбек тәртібі Ережелерімен белгіленеді.

Жұмыс беруші педагогтарға жұмыс уақытында, сондай-ақ сабақтар арасындағы үзілістерде білім алушылармен бір мезгілде демалу мен тамақтану мүмкіндігін қамтамасыз етеді. Басқа жұмыскерлер үшін демалу мен тамақтану уақыты ішкі еңбек тәртібі Ережелерімен белгіленеді және ол 30 минуттан кем болмауы тиіс;

5.1.5. сабақ кестесін құру сабақтар арасында ұзақ үзілістерге жол бермейтіндей, педагогтың жұмыс уақытын тиімді пайдалануын ескере отырып жүзеге асырылады.

5.1.6. білім беру ұйымында бес күндік жұмыс аптасын белгілейді;

5.1.7. білім беру ұйымында бес күндік жұмыс аптасы Кәсіподақ комитетімен келісілген еңбек және ұжымдық шарттардың талаптарына немесе жұмыс берушінің актісіне сәйкес белгіленеді. Бес күндік жұмыс аптасы кезінде күнделікті жұмыстың ұзақтығы жұмыстың ерекшеліктерін ескере отырып және жұмыс аптасының белгіленген ұзақтығын сақтай отырып белгіленеді;

5.1.8. бес күндік жұмыс аптасында жұмыс істейтін мұғалімдер үшін демалыс күндері сенбі және жексенбі болып табылады.

Оқушыларға келісім-шарт негізінде қосымша білім беру бағдарламалары бойынша білім беру қызметін жүзеге асыратын білім беру ұйымының педагог қызметкерлері үшін жұмыс уақыты мен демалыс режимі ішкі еңбек тәртібімен белгіленеді;

5.1.9. білім беру ұйымының ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгілі бір кәсіптер қызметкерлері үшін бес күндік жұмыс аптасы көзделуі мүмкін;

5.1.10. оқушылар мен тәрбиеленушілердің тәулік бойы болуын қамтамасыз ететін білім беру ұйымдарының педагогтары үшін білім беру ұйымының түрі мен түріне, оқу сабақтарының ауысымдары мен жұмыс кестесіне, жұмыс уақытына байланысты белгілі бір уақыт, маусымда болу, кемінде 12 сағат көлемінде ауысым аралық демалысты қамтамасыз етуді ескере отырып;

5.1.11. білім беру ұйымдарының басшыларына, педагогтеріне оқу жүктемесі белгіленбеген жағдайда, сондай-ақ білім беру ұйымдарының әкімшілік, шаруашылық, оқу-көмекші және қызметтік, білікті және біліктілігі жоқ және басқа да персоналының жұмыскерлері үшін қалыпты жұмыс уақыты ҚРЕК-нің 68-бабының 1-тармағында белгіленген және ол аптасына 40 сағаттан аспауы керек;

5.1.12. ҚРЕК-нің 68-бабының 2-тармағына сәйкес еңбек шартында жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы үшін төленетіндей төлемақымен ұзақтығы азырақ жұмыс уақыты көзделуі мүмкін;

5.1.13. басшыларды қоспағанда, нормативтік оқу жүктемесі белгіленбеген педагогтар үшін жалақының ставкасы үшін аптасына 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді.

Педагогтардың жұмыс уақытының нақты ұзақтығы жалақының ставкасына белгіленген педагогикалық қызмет сағаттарының нормасын, оқу жүктемесінің көлемін,

ұйым Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен оларға жүктелген қосымша міндеттемелерді орындауды ескеріп белгіленеді;

5.1.14. педагогтар сабақ өткізуден, кезекшіліктен және оқу-тәрбие жұмысының жоспарларымен көзделген шараларға қатысудан бос жұмыс аптасының күндері мен сағаттарын өз қалауынша пайдалана алады;

5.1.15. педагогтардың кезекшілігі сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын басталып, сабақ аяқталғасын 20 минуттан аспай жалғасуы тиіс. Кезекшілік кестесін Кәсіподақ комитетімен келісім бойынша білім беру ұйымының басшысы бекітеді.

5.1.16. Толық емес жұмыс уақыты – толық емес жұмыс күні немесе жұмыс аптасы келесі жағдайларда:

- жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша;
- жүкті әйелдің, 14 жасқа дейінгі баласы (18 жасқа дейінгі мүгедек баласы) бар ата-аналардың (камқоршы, заңды өкіл) бірінің, сондай-ақ дәрігерлік қорытындыға сәйкес отбасының науқас мүшесіне бағып отырған тұлғаның өтініші бойынша белгіленеді.

Толық емес жұмыс уақыты жағдайындағы жұмыс жұмыскер үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының ұзақтығын шектеуге, еңбек өтілін есептеуге және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен белгіленген еңбек саласындағы басқа да құқықтарды шектеуге негіз бола алмайды (ҚРЕК 70- б. 2-т.).

5.1.17. білім беру ұйымдарының жұмыскерлерін демалыс және мереке күндері жұмысқа тартуға тек олардың жазбаша келісімімен ҚРЕК-нің 85-бабына сәйкес жұмыс берушінің жазбаша бұйрығы бойынша, тек жұмыскердің келісімінсіз жұмысқа тартатын ҚРЕК-нің 86-бабымен көзделген төмендегі жағдайларды қоспағанда ғана жол беріледі:

1) төтенше жағдайлардың, зілзала немесе өндірістік апаттардың алдын алу болмаса олардың салдарын жедел түрде жою;

2) жазатайым жағдайлардың, адам өлімі немесе мүліктің бүлінуін алдын алу және тергеу;

3) кейінге қалдыруға болмайтын, алдын-ала ескерілмеген және оның жедел орындалуынан жалпы ұйымның немесе оның жекелеген бөлімшелерінің қалыпты жұмысы байланысты болатын жұмыстарды орындау.

5.1.18. мереке және демалыс күндеріндегі жұмысқа ақы төлеу еңбек немесе ұжымдық шарттардың және (немесе) жұмыс беруші актісінің талаптарына сәйкес жоғарылатылған мөлшерде, бірақ жұмыскердің күндік (сағаттық) мөлшерлемесі негізге алына отырып, бір жарым еседен төмен болмайтын мөлшерде жүргізіледі;

5.1.19. ҚРЕК-нің 77-бабымен көзделген жағдайларда, жұмыс беруші жұмыскерлерді 18 жасқа дейінгі жұмыскерлер, мүгедектер, жүкті әйелдер, үш жасқа дейінгі баласы бар әйелдер үшін көзделген шектеулер мен кепілдіктерді ескере отырып, үстеме жұмысқа тарта алады;

5.1.20. ұйым жұмыскерлерін еңбек шартымен, лауазымдық нұсқаулықтармен көзделмеген жұмыстарға тартуға тек жұмыскердің жазбаша келісімімен жұмыс берушінің жазбаша өкімі бойынша және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте қосымша ақы төлеу арқылы жол беріледі.

5.1.21. білім беру ұйымында әдістемелік жұмыс пен жұмыскерлердің біліктілігін арттыру үшін күндер қарастырылуы мүмкін. Әдістемелік күн туралы шешім жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді және міндетті түрде білім беру ұйымының тәрбие жұмысының жоспарына енгізіледі.

Егер білім беру ұйымының тәрбие жұмысының жоспарында іс-шаралар өткізу көзделген болса, онда іс-шараларды өткізуге тартылмаған мұғалімдердің қатысуы міндетті емес;

5.1.22. жұмыскерге жұмыс істеген бірінші және одан кейінгі жылдары үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Тараптардың келісімі бойынша жұмыс жылының кез келген уақытында беріледі;

5.1.23. ҚРЕК-нің 91-бабына сәйкес жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы берілген кезде:

- 1) нақты жұмыс істелген уақыт;
- 2) жұмыскер нақты жұмыс істемеген, бірақ оның жұмыс орны (лауазымы) мен жалақысы толық немесе ішінара сақталған уақыт;
- 3) жұмыскер еңбекке уақытша қабілетсіздігіне байланысты нақты жұмыс істемеген уақыт, оның ішінде жүктілігіне және босануына байланысты демалыста болған уақыт;
- 4) жұмыскер жұмысына қайта алыну алдында нақты жұмыс істемеген уақыт еңбек өтіліне қосылады.

5.1.24. Жұмыс берушінің оқу жылы аяқталғаннан кейін тамыз бен қазан аралығында жұмысқа қабылданған педагогтерге бірінші жұмыс жылы үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын аванстық түрде беруге құқығы бар.

Бұл ретте, жұмыс беруші ҚРЕК-нің 115-бабының 2-тармағына сәйкес, қажет болған жағдайда жалақыдан ұстап қалуға құқылы;

5.1.25. ақылы еңбек демалыстарын беру кезектілігі жыл сайын жұмыс берушінің Кәсіподақ комитетімен келісе отырып, күнтізбелік жылдың басталуынан он күн кешіктірілмей бекітілетін еңбек демалысының кестесіне сәйкес анықталады.

Еңбек демалысының басталу уақыты туралы жұмыскер оның басталуынан бір ай бұрын ескертілуі тиіс.

Еңбек демалысының кестесіне өзгертулер енгізілген жағдайда жұмыскер ол туралы еңбек демалысы басталардан кемінде екі апта бұрын хабардар болуы тиіс.

Жаз мезгілінде немесе өздеріне кез-келген қолайлы уақытта жыл сайынғы еңбек демалысын алуға басымды құқыққа ие жұмыскерлер:

а) кәмелетке толмаған (18 жасқа дейінгі) балаларды жалғыз тәрбиелеп отырған (қамқоршы, қараушы) ата-аналар;

б) үш және одан көп балалары бар әйелдер;

в) еңбек жарақатын алған жұмыскерлер;

г) санаториялық-курорттық ұйымға және емделуге жолдамасы бар жұмыскерлер.

Жыл сайынғы еңбек демалысын созу, ауыстыру, бөлу және одан кері шақырту жұмыскердің келісімімен, ҚРЕК-нің 94, 95, 96-баптарымен көзделген жағдайларда жүргізіледі.

5.2. Жұмыскерлер қамтамасыз етілген:

5.2.1. жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы:

1) тиісті ұзақтықтағы жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы (№ 5 Қосымша);

2) ҚРЕК-нің 89-бабына сәйкес жыл сайынғы қосымша ақылы еңбек демалысы:

- осы Келісімнің № 6 Қосымшасында көрсетілген еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстарда істейтін жұмыскерлерге;

- бірінші және екінші топтағы мүгедектігі бар адамдарға – кемінде күнтізбелік алты күн;

- ұжымдық шарттарда ҚРЕК-нің 89-бабының 3-тармағына сәйкес ұзақ үздіксіз жұмыс істегені, маңызды, күрделі, шұғыл жұмыстарды, сондай-ақ өзге де сипаттағы жұмыстарды орындағаны үшін көтермелеу сипатындағы қосымша ақылы жыл сайынғы еңбек демалыстары, атап айтқанда:

Кәсіподақ комитетінің босатылмаған төрағасы болып табылатын жұмыскерге – күнтізбелік бес күн;

кітапхана меңгерушісіне, кітапханашыға, бас бухгалтерге, бухгалтерге, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор болып табылатын жұмыскерге – күнтізбелік үш күн;

5.2.2. әлеуметтік демалыс:

1) жалақы сақталмайтын демалыс;

2) оқу демалысы;

3) жүктілікке және бала (балаларды) тууға, жана туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыс;

4) бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс;

5) бір жыл ішінде үш жұмыс күнінен аспайтын көлемде скринингтік зерттеулерден өтуге арналған демалыс;

6) кемінде үш жұмыс күні көлемінде он екі аптаға дейін жүктілігі бойынша медициналық есепке қоюға арналған демалыс.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, әлеуметтік демалыста болған кезең еңбек өтіліне есептеледі;

5.2.3. мынадай жағдайларда жазбаша өтініш бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс:

- жұмыскердің некесі немесе жұмыскердің балаларының некелері тіркелгенде – 5 күнтізбелік күнге дейін;

- жұмыскердің немесе жұмыскердің балаларының отбасында бала туылғанда – 5 күнтізбелік күнге дейін;

- жақын туыстарының, сондай-ақ жұбайының (зайыбының) және (немесе) олардың жекжаттарының (ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, ата-аналары (ата-анасы), балалары, атасы, әжесі, немерелері) қайтыс болуы – 5 күнтізбелік күнге дейін;

- жұмыс істеп жүрген мүгедектерге – 5 күнтізбелік күнге дейін;

- балаларын әскери қызметке шығарып салу үшін – 3 күнтізбелік күнге дейін;

- жаңа мекен-жайға көшумен байланысты – 3 күнтізбелік күнге дейін;

- еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген өзге де жағдайларда.

5.3. Демалыс беру жұмыс берушінің актісімен ресімделеді.

5.4. Білім беру ұйымының кезекшілері өздері белгілеген жұмыс уақытында арнайы білімді қажет етпейтін (ұсақ жөндеу, аумақтағы жұмыстар, ұйымды күзету және т.б.) жұмыстарды орындауға тартылады.

5.5. Тараптар жұмыс уақытының жиынтықталған есебі күзетші, тәрбиешілер, жатақхана кезекшілері, қазандық операторлары, тәрбиеші көмекшілері, медбикелер, дәрігерлер үшін енгізілетінін анықтады.

Жұмыс уақытының жиынтықталған есебіне көшіру Кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірін ескере отырып, білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен жүргізіледі.

Бұл ретте есепті мерзімге тоқсан алынып, ауысым аралық демалыс 12 сағаттан кем болмайтын жағдайды ескере отырып, ауысым ұзақтығы кез-келген болуы мүмкін.

5.6. Төтенше жағдай режимі кезінде педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты төтенше жағдай режимін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес белгіленеді.

5.7. Қашықтықтан жұмыс істейтін жұмыскерлер үшін жұмыс уақытының күнделікті ұзақтығының шектеулерін сақтай отырып, жұмыс уақытының тіркелген есебі белгіленеді, оны бақылау ерекшеліктері еңбек шартында немесе жұмыс берушінің актісінде айқындалады.

5.8. Жұмыс берушіге жүктілік туралы анықтаманы ұсынған жүкті әйелдерді демалыс және мереке күндерінде жұмысқа тартуға тыйым салынады.

6. ЕҢБЕККЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ ЕҢБЕКТІ НОРМАЛАУ.

6.1. Тараптар білім беру ұйымы қызметкерлерінің еңбектеріне ақы төлеуді ҚР Үкіметінің «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы

төлеу жүйесі туралы» (бұдан әрі - №1193 ҚРҰҚ) 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 Қаулысы негізінде жүзеге асырылатынына сүйенеді.

6.2. Білім беру ұйымдарының педагог, медицина қызметкерлерінің еңбектеріне ақы төлеу экономиканың тиісті салалары қызметкерлерінің ұқсас санаты үшін белгіленген еңбекке ақы төлеу жағдайларына сәйкес, ал жұмысшылар қатарындағы қызметкерлерге – қызметкерлердің осы санаты үшін қарастырылған разряд бойынша жүзеге асырылады.

6.3. Мемлекеттік білім беру ұйымдары педагогтерінің жалақысын есептеу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 191 бұйрығымен бекітілген Қағидаларға сәйкес жүргізіледі.

6.4. Жұмыскерлерге жалақы жұмыс істейтін орнында ай сайын ақшалай түрде айдың оны күнінен кешіктірілмей беріледі.

6.5. ҚРЕК-нің 92-бабының 4-тармағына сәйкес жыл сайынғы еңбек демалысына ақы төлеу ол басталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей, ал еңбек демалысы демалыс кестесінен тыс берілген жағдайда – ол берілген күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

6.6. Білім беру ұйымдары жұмыскерлерінің жалақысына:

- лауазымдық айлық (тарифтік ставка);
- еңбек жағдайлары үшін берілетін көтерме, қосымша және үстеме ақылар;
- өтемақылық және ынталандыру сипатындағы төлемдер;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, ұйымының жергілікті

нормативтік актілерімен көзделген басқа да төлемдер кіреді.

6.7. Нормативтік оқу жүктемесі белгіленген педагогтардың жалақыларының мөлшері тікелей оқу жүктемесінің көлеміне байланысты және айдағы жұмыс күндерінің санына есептелмейді. Аталған жұмыскерлердің айлық жалақысы олардың нақты оқу жүктемесіне сүйеніп есептеледі.

6.8. Жұмыс беруші өзіне Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңымен және № 1193 ҚРҰҚ белгіленген еңбек жағдайлары үшін білім беру ұйымдарының жұмыскерлеріне:

- қызметтерді қоса атқару (қызмет көрсету аймағын кеңейту);
- ерекше еңбек жағдайлары;
- бейінді бағыттағы жеке пәндерді тереңдетіп оқыту;
- ауыр (аса ауыр) дене жұмысында және зиянды (аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайларындағы жұмыс жасайтын жұмыскерлерге қосымша ақы;
- біліктілік санаты;
- түнгі уақыттағы жұмыс;
- демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс;
- үстеме жұмыс;
- уақытша орнында жоқ жұмыскердің міндеттерін – нақты көлеміне байланысты орындау;

- радиациялық кәтер аумақтары үшін қосымша ақы;
- класс біліктілігі;
- құрметті атағы;
- ғылыми дәрежесі;
- «Аға» мәртебесі;
- бөлімше (кабинет) меңгерушісі;
- ерекше еңбек жағдайлары үшін қосымша және үстеме ақылар тағайындауға және төлеуге міндеттеме алды.

6.9. Тараптар кабинеттерді (зертханалар, шеберханалар) меңгеру үшін төленетін қосымша ақыны, білім беру ұйымында өткізілетін аттестаттау нәтижесі бойынша тағайындайды деп келісті. Кабинеттерді (зертханаларды, шеберханаларды) аттестаттау нәтижелері білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен ресімделеді.

Егер, оқу жылының басында аттестаттау өткізілмеген болса, онда қосымша ақыны тағайындау өткен аттестаттау нәтижесі бойынша жүзеге асырылады.

6.10. Тараптар даму және оқу мүмкіндіктері шектеулі, тәрбиелеудің ерекше жағдайына немесе ұзақ емделуге мұқтаж балалармен, сондай-ақ жетім балалармен және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалармен жұмыс үшін қосымша ақы алушылардың тізіміне:

- білім беру ұйымының басшысы;
- барлық лауазымдар мен мамандықтар педагогтары;
- білім беру ұйымдарының жұмыскерлері: тәрбиешілердің көмекшілері, лаборанттар, барлық мамандықтағы медициналық жұмыскерлер, кітапханашылар, аспазыштар кіреді деп келісті.

6.11. Тараптар № 1193 ҚРҰҚ белгілеген көтермелеулер, қосымша төлемдер мен үстемеақылар сомалары мынадай қосымша төлемдер жағдайларын қоспағанда, нақты жүктемеге байланысты есептелетініне келісті:

- мектепке дейінгі білім беру ұйымдарындағы нақты жүктемеге қарамастан, негізгі жұмыс орны бойынша дене шынықтыру мұғаліміне/нұсқаушысына күндізгі оқу форматында сабақтан тыс спорттық сабақтарды аптасына 2 сағат өткізгені үшін базалық лауазымдық жалақының 100% мөлшерінде қосымша ақы есептеледі.

6.12. Педагогикалық қызметті штаттық лауазымнан тыс атқаратын педагогтарға (мұғалімдер, оқытушылар, тәрбиешілер және т.б.) жаңа оқу жылының басына тарифтеу тізімі жасалады және бекітіледі. Тарифтеу тізімі білім беру ұйымдары басшыларының бұйрықтарымен, құрамына міндетті түрде Кәсіподақ комитетінің өкілдерін қатыстыра отырып, тарифтеу комиссиясымен әзірленеді.

6.13. Жұмыс беруші жалақы, еңбек демалысының ақысы, жұмыстан шығару кезіндегі және жұмыскерге тиісті өзге де төлемдердің берілу мерзімі бұзылғанда, соның ішінде жұмыс тоқтап қалған жағдайда, аталған сомаларды Қазақстан Республикасы Ұлттық банкінің міндеттемені орындау күніне белгіленген қаржыландырудың есептік ставкасы мөлшерінде әрбір кешіктірілген күнтізбелік күн үшін өсіммен төлейтіні туралы міндеттеме алады.

6.14. Жұмыс беруші ай сайын жұмыскерлерге жалақы төлеу күні әрбір жұмыскерді жазбаша түрде оған тиісті жалақысының құрама бөлігі, мөлшері және ұстап қалу негіздемелері, соның ішінде аударылған міндетті зейнетақы жарналары, төленуге тиіс жалпы сома туралы хабарлауға міндеттеме қабылдайды.

6.15. Жұмыскердің жалақысынан ұстап қалу сот шешімі бойынша, сондай-ақ ҚРЕК және Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда жүргізіледі.

Бірнеше атқару парағы бойынша жалақыдан ұстап қалу кезінде, сондай-ақ ҚРЕК және Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда ай сайынғы ұстап қалу мөлшері жұмыскерге тиесілі жалақының 50%-нан аспауға тиіс.

6.16. № 1193 ҚРҰҚ 6-тармағына сәйкес жұмыс берушінің құқығы бар:

- «Білім және ғылым саласындағы азаматтық қызметшілер лауазымдарының тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 123 бұйрығында көрсетілген лауазымдардың атауларына қызмет ерекшелігін сипаттайтын арнаулы қосымша атаулар қолданылсын, сондай-ақ Басқарма келісімі бойынша функционалдық міндеттерін негізге ала отырып, лауазымдардың өзге де атауларын теңестіруге;

- ұйымдар жұмыскерлерінің лауазымдық айлықақыларына ынталандырушы үстемеақылар белгілеуге, кредиторлық берешек болмаған кезде Басқарма қазыналық кәсіпорын үшін бекіткен даму жоспары бойынша үнемдеу есебінен Өңірлік келісімде айқындалған тәртіппен (№ 8 Қосымша), осы Ұжымдық шартта және (немесе) жұмыс берушінің актісімен сыйлықақы беруге және материалдық көмек көрсетуге.

6.17. Жұмыс беруші педагогтердің айлық лауазымдық айлықақылар (тарифтік мөлшерлемелер), арттырулар, қосымша ақылар мен үстемеақылар мөлшерінің мынадай жағдайларда өзгертуге міндеттенеді:

- педагогтерге біліктілік санатын беру кезінде – 1 қыркүйектен немесе 1 қаңтардан бастап;

- жұмыс өтілі ұлғайған күннен бастап;

- құрмет атағы берілген күннен бастап;

- білім (техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары) алу кезінде немесе білім туралы құжат қалпына келтірілген кезде-тиісті құжат ұсынылған күннен бастап;

- философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежелерін беру кезінде-Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитетінің диплом беру туралы шешімі шыққан күннен бастап;

- білім беру ұйымының дене шынықтыру мұғалімдері мен нұсқаушыларына сабақтан тыс уақытта спорт сабақтарын өткізгені үшін;

- білім беру ұйымы педагогикалық кеңесінің оң шешімі негізінде тарифтеу жүргізілгеннен кейін шығарылған білім беру ұйымы басшысының бұйрығына сәйкес оқу жүктемесінің көлемі өзгерген күннен бастап;

- төлемдердің мөлшерін өзгертетін нормативтік құқықтық акт қабылданған жағдайда, онда көрсетілген күннен бастап жүргізіледі.

6.18. Жұмыскердің жыл сайынғы немесе басқа демалыста, сондай-ақ еңбекке уақытша жарамсыз болған кезеңінде, еңбекақының неғұрлым жоғары разрядының ставкасы (айлық) мөлшеріне байланысты еңбек ақысы мен (немесе) жалақы ставкасын (лауазымдық айлығын) өзгертуге құқығы болған кезде, еңбек демалысы немесе еңбекке уақытша жарамсыздық уақыты аяқталған күннен бастап жүргізіледі.

6.19. Тараптар жалақылары нормативтік оқу жүктемесімен айқындалатын мұғалімдердің, тәрбиешілердің, басқа да жұмыскерлердің тарифтік тізімі мен оқу жүктемесі, білім беру стандарттары мен нормативтік құқықтық актілерге сәйкес белгіленген сыныптардың (топтардың) шекті толымдылығын ескере отырып құрылатыны туралы келісті.

6.20. Тараптар, жұмыс беруші мен жұмыскерге байланысты емес себептер бойынша бос тұрып қалу уақытын ҚРЕК-нің 112 бабына сәйкес, үстеме және көтерме ақыларысыз ағымдағы жалақы мөлшерінде ақы төленетіндігі туралы келісті.

6.21. Тараптар, жұмыс беруші кез-келген себептерден, соның ішінде жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландырудың енгізілуімен туындаған білім беру ұйымдары жұмыскерлеріне еңбек ақы төлеу жағдайындағы өзгерістер, ұйымдастырушылық-құқықтық нысандағы өзгерістер Кәсіподақ комитетін хабарлайтыны туралы келісті.

6.22. Кезекші сыныптар мен топтарда жұмыс істейтін мұғалімдер мен оқытушылардың айлық жалақысын есептеу «Мемлекеттік ұйымдар педагогтарының жалақысын есептеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 191 бұйрығының 13-тармағында көзделген жалпы тәртіппен жүзеге асырылады.

Бұл ретте өткізілген сабақтардың (сабақ) нақты саны есепке алынады.

6.23. Жалпы орта білім беру ұйымдарының мектепалды сынып тәрбиешісінің жалақысын есептеу кезінде бір сыныпта оқыту сағаттарының санына қарамастан, бір мөлшерлеме көлемінде жалақы төленеді – аптасына 24 сағат.

6.24. Қашықтықтан жұмыс істеу кезіндегі жалақы жұмыскердің біліктілігіне, орындалатын жұмыстың күрделілігі мен сапасына байланысты еңбек шартында және жұмыс берушінің актісінде белгіленген жұмыс көлемін орындау кезінде толық мөлшерде төленеді.

6.25. Педагогтардың вакантты сағаттары үшін еңбекақыны есептеу Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы №191 «Мемлекеттік ұйымдар Педагогтарының жалақысын есептеу қағидаларын бекіту туралы» бұйрығының 9-тармағына сәйкес сағаттық төлем бойынша жүзеге асырылады.

Негізгі жұмыс орны бойынша білім беру ұйымдарында бір сағат үшін педагогтардың жалақысын есептеу ауруы немесе басқа да себептері бойынша қатарынан екі айдан аспайтын уақытша болмаған педагогтің міндеттерін орындау кезінде оқу сағаттары үшін жүргізіледі.

Сағаттық төлем оқу жүктемесінің нақты орындалған көлеміне пропорционалды түрде жүргізіледі. Бұл ретте оқу (оқытушылық) жұмысының бір сағаты үшін ақы төлеу мөлшері алмастыратын қызметкердің біліктілігін ескере отырып, алмастырылатын лауазым бойынша аптасына педагогикалық жұмыс сағаттарының белгіленген нормасы үшін көзделген жалақыны алмастырылатын лауазым бойынша жұмыс сағаттарының орташа айлық санына бөлу арқылы айқындалады.

Бұл ретте, егер сабақтар каникул кезінде жүргізілмесе, осы кезең үшін жалақы есептелмейді.

Егер уақытша болмаған жұмыскердің міндеттерін орындау қатарынан екі айдан астам жалғасса, педагогтің жалақысын есептеу Қағидалардың 13-тармағында көрсетілген жалпы тәртіппен нақты педагогикалық жүктеменің барлық сағаты үшін алмастыру басталған күннен бастап жүргізіледі.

7. КЕПІЛДІКТЕР МЕН ӨТЕМАҚЫЛАР.

7.1. Педагог кәсіби қызметті жүзеге асыру кезінде ҚРЕК, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы» заңдарында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде көрсетілген көтермелеулер мен әлеуметтік кепілдіктерге құқылы.

7.2. Тараптар келісті, Жұмыс беруші:

7.2.1. Сауықтыруға арналған жәрдемақы төлеуге:

- педагогтарға - кемінде бір лауазымдық айлықақы мөлшерінде.

Кәсіподақ мүшесі болып табылатын, нормативтік оқу жүктемесі бар педагогтерге сауықтыруға арналған жәрдемақысының мөлшері олардың демалыс берілген күніне сәйкес нақты оқу жүктемесінен есептеледі.

- мемлекеттік бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекеменің азаматтық қызметшілері болып табылатын білім беру ұйымының жұмыскерлеріне - лауазымдық жалақы мөлшерінде;

- білім беру ұйымының (мемлекеттік мекеме, шаруашылық жүргізу режиміндегі білім беру ұйымы) Кәсіподақ мүшелері болып табылатын біліктілігі жоқ жұмыскерлеріне ҚРЕК-нің 157-бабының 2-тармағының 1) тармақшасына сәйкес еңбекті ұйымдастыруды жақсарту және өндіріс тиімділігін арттыру үшін - ең төменгі жалақы мөлшерінде сауықтыруға жәрдемақы қаражатты үнемдеу есебінен кредиторлық берешек болмаған кезде негізгі жұмыс орыны бойынша төлейді.

7.2.2. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде күнтізбелік жылда бір рет сауықтыруға арналған жәрдемақы тағайындайды және төлейді.

Қоса атқарылатын жұмыс істейтін тұлғаларға сауықтыруға арналған жәрдемақы жалпы негізде тағайындалады және төленеді.

7.2.3. Жұмыскерлер үшін қоғамдық тамақтануды ұйымдастырады (асханалар, буфеттер, тамақтану бөлмесі (орыны).

7.2.4. Жұмыскерлерге Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіппен кепілдіктер мен өтемақылармен қамтамасыз етеді:

- мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау кезінде;
- жүктілік мерзімі он екі аптаға дейінгі әйелдер үшін;
- медициналық тексеруге жіберген кезде;
- донор болып табылатын жұмыскерлерге;
- транспланттау үшін органдардың (органдардың бөліктерінің) және (немесе) тіндердің (тіндердің бөліктерінің) донорлары болып табылатын жұмыскерлер үшін;
- қызметтік іссапарға жіберген кезде;
- жұмысынан айрылып қалуына байланысты;
- уақытша еңбекке жарамсыздық кезінде;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген басқа жағдайларда.

7.2.5. ҚРЕК-нің 157-бабының 2-тармағының 9) тармақшасына сәйкес, білім беру ұйымының жұмыскері зейнеткерлік жасқа толуына байланысты жұмыстан босатылған кезде, егер ол бұрын атаған өтемақыны алмаған жағдайда, бір лауазымдық жалақы (тарифтік ставка) мөлшерінде өтемақы төлейді.

7.2.6. Жұмыскерлердің білім беру ұйымының кітапхана қорын қызметтік мақсатта тегін пайдалануын қамтамасыз етеді.

7.2.7. Білім беру ұйымдарының жұмыскерлерін лауазымдық міндеттерін адал атқарып, жұмысты орындаудың жоғары сапасы үшін, бастамашылығы, шығармашылық белсенділігі, жұмыстағы жетістіктері үшін:

- 1) қызметте жоғарылатумен;
- 2) ақшалай сыйақымен;
- 3) алғыс жариялаумен;
- 4) грамотамен, белгілермен, ведомстволық және мемлекеттік наградалармен;
- 5) құрметті атақтарын берумен марапаттайды.

7.3. Педагогтердің балаларына тұрғылықты жері бойынша мектепке дейінгі ұйымдардан орын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес басым тәртіпте беріледі.

7.3.1. Кәсіподақ мүшелері болып табылатын және осы білім беру ұйымында жұмыс істеу кезеңінде ұжымдық шартқа қосылған қызметкерлердің балалары мен немерелеріне мектепке дейінгі білім беру ұйымында орындар берілуі мүмкін.

7.4. Қазақстан Республикасы «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 12-бабының 7-тармағына сәйкес ҚРЕК-нің 157-бабының 2-тармағының 1) тармақшасына сәйкес еңбекті ұйымдастыруды жақсарту және өндіріс тиімділігін арттыру және педагогты әлеуметтік қолдау үшін мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындардың, оның ішінде шаруашылық жүргізу режиміндегі ұйымдардың Кәсіподақ мүшесі болып табылатын Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтардың куәлігі бар жұмыскерлері мен педагогтарына қаражатты үнемдеу есебінен кредиторлық берешек болмаған кезде негізгі жұмыс орыны бойынша:

- 1) радиациялық тәуекел аймақтары бойынша қосымша айлық ақы:
 - төтенше радиациялық қауіпті аймақ бойынша – 2 айлық есептік көрсеткіш;
 - ең жоғары радиациялық қауіпті аймақ бойынша – 1,75 айлық есептік көрсеткіш;
 - жоғары радиациялық қауіпті аймақ бойынша – 1,5 айлық есептік көрсеткіш;
 - ең төмен радиациялық қауіпті аймақ бойынша – 1,25 айлық есептік көрсеткіш;
 - жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақ бойынша – 1 айлық есептік көрсеткіш алуға құқылы.
- 2) аймақтар бойынша жыл сайынғы қосымша ақылы демалыс:
 - төтенше радиациялық қауіпті аймақ бойынша – 14 күтізбелік күн;
 - ең жоғары радиациялық қауіпті аймақ бойынша – 12 күтізбелік күн;

- жоғары радиациялық қауіпті аймақ бойынша – 10 күтізбелік күн;
- ең төмен радиациялық қауіпті аймақ бойынша – 7 күтізбелік күн;
- жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақ бойынша – 5 күтізбелік күні бар демалыс бекітіледі.

Радиациялық тәуекел аймақтары Қазақстан Республикасының «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Заңымен айқындалады.

7.5. Жұмыс беруші үнемделген қаражат есебінен жұмыскерге мынадай жағдайларда және мөлшерде материалдық көмек көрсетуге құқылы:

1) оның отбасы мүшелерінің, жақын туған-туыстарының (зайыбының, ата-анасының, балаларының, асыраушыларының, асырап алынғандарының, толық туысты және толық туыс емес ағалары мен әпкелерінің, аталарының, әжелерінің, немерелерінің) немесе құда-жекжаттарының (ерлі-зайыптылардың ата-анасының, аға-інісінің, әпкесінің, балаларының) қайтыс болуы – 20 АЕК;

2) некеге тұру – 10 АЕК;

3) бала туылған, бала асырап алған – 20 АЕК;

4) қосымша қаржылық шығындарды талап ететін емдеу жүргізілген (санаторийліктен басқа, стационарлық немесе амбулаторлық емдеудің 10 күнтізбелік күнінен астам) – 15 АЕК;

5) оған қатысты құқыққа қарсы іс-қимылдар жасалуы, (тонау, ұрлық және т.б.), сондай-ақ, дүлей зілзала апаттары (өрт, су тасқыны, жер сілкінісі және т.б.) салдарынан жұмыскерге мүлктік зиян келтіру – 15 АЕК.

8. ЕҢБЕКТІ ЖӘНЕ ДЕНСАУЛЫҚТЫ ҚОРҒАУ.

8.1. Жұмыс беруші:

8.1.1. Жұмыскердің таза және қауіпсіз еңбек жағдайларына құқықтарын, өндірістік жаракат пен қызметкерлердің кәсіби ауруларының пайда болуын ескертетін, еңбек қауіпсіздігінің қазіргі заманғы құралдарын енгізуді қамтамасыз етуге;

8.1.2. Барлық жұмысқа қабылданатын, сондай-ақ басқа жұмысқа ауыстырылған қызметкерлермен еңбекті қорғау, балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау, жұмысты орындаудың қауіпсіз әдістері мен тәсілдеріне, зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсету жөнінде оқыту мен нұсқама жүргізуге;

Оқу жылының басында қызметкерлердің еңбекті қорғау жөніндегі білімдерін тексеруді ұйымдастыруға;

8.1.3. Білім беру ұйымының есебінен еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік және анықтамалық материалдардың, ережелердің, нұсқаулардың, нұсқама журналдарының және басқа материалдардың болуын қамтамасыз етуге;

8.1.4. «Алуан түрлі экономикалық қызмет ұйымдарының жұмыскерлеріне арнайы киім және басқа да жеке қорғаныш құралдарын беру нормаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 8 желтоқсандағы № 943 бұйрығына сәйкес жұмыскерлерді кәсіптер мен лауазымдар тізбесіне сәйкес арнайы киіммен, аяқ киіммен және басқа да жеке қорғаныш құралдарымен қамтамасыз етеді (№ 9 Қосымша).

8.1.5. Жұмыс беруші есебінен жеке қорғану құралдары, арнайы киім мен аяқ киімдерді сатып алу, сақтау, тазалау, кептіру, зарарсыздандыру мен жөндеуді қамтамасыз етеді.

8.1.6. Еңбек қорғау талаптарының жұмыскердің кінәсынан болмаған бұзылу салдарынан еңбек заңнамасын қадағалауға мемлекеттік бақылау мен қадағалау органдары тарапынан жұмыстың тоқтап қалу мерзіміне жұмыскерлердің жұмыс орны (лауазымы) мен орташа жалақысын сақтайды.

8.1.7. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өндірістегі жазатайым оқиғаларды уақтылы тергеп-тексеру және олардың есебін жүргізу.

8.1.8. Жұмыс берушінің еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік талаптарды орындамау салдарынан жұмыскердің өмірі мен денсаулығына қауіп туындау себебінен жұмыстан бас тарту жағдайында, оған мұндай қауіп жойылғанша, басқа жұмыс ұсынылады немесе осы себептен тоқтаған жұмыс уақытына орташа жалақы мөлшерінде ақы төлейді.

8.1.9. Өрбір жұмыс орнына Кәсіподақ комитетімен келісім бойынша еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтар әзірлейді және бекітеді.

8.1.10. Жұмыскерлердің еңбекті қорғау жөніндегі талаптарды, ережелер мен нұсқаулықтарды қадағалауын қамтамасыз етеді.

8.1.11. ҚРЕК-нің 203-бабына сәйкес білім беру ұйымдарында қауіпсіздік және қорғау жөніндегі өндірістік кеңестер құрылсын, оның құрамына тепе-тең негізде Кәсіподақ комитетінің мүшелері кіруге тиіс. Өндірістік кеңестің қызметі ол туралы ережеге (№ 10 қосымша) сәйкес ұйымдастырылады.

8.1.12. Өндірістегі жазатайым оқиға нәтижесінде қаза болған жұмыскерлерді жерлеу, олардың еңбек міндеттерін орындау кезінде асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша келтірілген залалды өтеуге құқылы тұлғаларға шығындарын өтейді.

8.1.13. Еңбек жағдайлары мен оны қорғауға, еңбекті қорғау жөніндегі келісімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

8.1.14. Кәсіподақ өкілдеріне, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі жөніндегі Өндірістік кеңес мүшелеріне, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларға еңбекті қорғау жағдайына бақылау жүргізуге жәрдемдеседі. Олардың тарапынан жұмыскерлердің таза және қауіпсіз еңбек жағдайлары құқықтарының бұзылуы анықталған жағдайда, оларды жою шаралары қабылданады.

8.1.15. Жұмыскерлердің жұмыс орындары (лауазымдары) мен орташа жалақыларының сактай отырып, тегін міндетті алдын алу және мерзімдік медициналық тексеруден (зерттеуден) өтуін қамтамасыз етеді.

8.1.16. «Жұмыс берушінің қаражаты есебінен жұмыскерлерге сүт немесе оған теңестірілген тамақ өнімдері және (немесе) диеталық (емдік және профилактикалық) тамақтануға арналған арнайы өнімдер, арнайы киім және басқа да жеке қорғаныш құралдарын беру, оларды ұжымдық қорғаныш құралдарымен, санитариялық-тұрмыстық үй-жайлармен және құрылғылармен қамтамасыз ету қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 1054 бұйрығының 24-тармағына сәйкес, жұмыскерлерді жуу құралдарының (иіс сабыны, шаруашылық сабыны, жуу ұнтағы) айлық нормасы 500 граммнан төмен емес қамтамасыз етілсін (№ 11 қосымша, № 12 қосымша).

8.1.17. Кәсіптік аурулар мен уланулардың алдын алу, жұмысшылардың денсаулығын жақсарту мақсатында өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау нәтижелері бойынша тиісті жұмысшыларды сүтпен және емдік профилактикалық тамақтанумен қамтамасыз ету.

8.1.18. Ұйым жұмыскерлерінің демалуына арналған бөлмені жабдықтау.

8.2. Кәсіподақ, кәсіподақ мүшелеріне жаппай мәдени-сауықтыру жұмыстарын жүргізуге міндеттенеді.

8.3. Тараптар, жұмыс берушілер еңбекті қорғау жөнінде жасалған келісім негізінде жыл сайын шараларды орындауға еңбек ақы төлеу қорының 1 пайызынан кем болмайтын мөлшерде қаржы бөлетіні туралы келісті (№ 13 Қосымша).

8.4. Тараптар еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор туралы Ережені (№ 14 қосымша) бекітті және аталған ережеге толық сәйкестікте өз жұмыстарын құруға міндеттеледі.

8.5. ҚРЕК-нің 182-бабының 2-тармағының 18) тармақшасына сәйкес, еңбекті қорғауды басқару жүйесін өндіруге және оның жұмыс істеуін бақылауды жүзеге асыруға (Қосымша № 14).

9. ЖАСТАР САЯСАТЫ.

9.1. Тараптар келісті:

9.1.1. 35 жасқа дейінгі жұмыскерлер жас педагогтар болып саналады.

9.1.2. Кәсіподақ комитеті жас педагогтарды жұмысқа орналасу кезінде Кәсіподаққа кірудің артықшылығы туралы ақпараттандыруға міндетті.

9.1.3. Жұмыс беруші Кәсіподақ комитетімен бірге Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Тәлімгерлікті ұйымдастыру қағидаларын және тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагогтерге қойылатын талаптарды бекіту туралы» 2020 жылғы 24 сәуірдегі № 160 бұйрығына сәйкес барлық жас қызметкерлерге олардың жұмыстары басталған күннен бастап тәлімгерлер бекітеді.

9.2. Жұмыс беруші міндеттенеді:

9.2.1. Жас педагогтар арасында кәсіби шеберлік байқауларын өткізуге.

9.2.2. Бұқаралық дене шынықтыру-спорттық шаралары мен спартакиадалар ұйымдастыруға және өткізуге.

9.2.3. Жас педагогтарды спортпен және өнерпаздықпен айналысудың қолжетімді тегін болуын қамтамасыз етуге.

9.2.4. Белсенді, тиімді қоғамдық және кәсіптік жұмысты жүргізетін ұйымның жас кәсіподақ активін жүйелі ынталандыруды жүзеге асыруға міндетті.

9.2.5. Жас педагогтардың біліктіліктерін арттыруды қамтамасыз етеді.

9.2.6. Кәсіподақ комитетінің жастар комиссиясының өкілдеріне еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңестің жұмысына және жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссияларының жұмысына қатысуға көмектесу.

9.3. Кәсіподақ комитетінің міндеттері:

9.3.1. Жұмыс істейтін жастардың әлеуметтік құқықтары мен кепілдіктерін қорғау жөніндегі жұмысты жетілдіру мақсатында жастар саясаты бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық базасын белсенді пайдалануға.

9.3.2. Жас педагогтарға заңнамамен белгіленген жеңілдіктер мен қосымша кепілдіктерді қадағалау үшін көмек көрсетуге.

10. КӘСІПОДАҚ ҚЫЗМЕТІНІҢ КЕПІЛДІКТЕРІ.

10.1. Кәсіподақ пен оның құрылымдық бөлімшелерінің (Кәсіподақтың бастауыш ұйымы), тиісті сайланбалы кәсіподақ органдарының (Кәсіподақ комитеті) құқықтары мен кепілдіктері, Қазақстан Республикасы «Кәсіптік одақтар туралы» Заңымен, өзге де заңдарымен, Кәсіподақ Жарғысымен, Кәсіподақтың бастауыш ұйымы Ережесімен айқындалады және Бас келісімді, Салалық келісімді, Өңірлік келісімді және осы Ұжымдық шартты ескере отырып жүзеге асырылады.

10.2. Тараптар кез-келген қызметкердің кәсіподақ мүшелігімен немесе кәсіподақтық қызметімен байланысты заңмен кепілдік етілген әлеуметтік-еңбек және өзге құқықтары мен бостандықтарын шектеуге, күштеу, жұмыстан шығару немесе кері ықпал етудің өзге де нысандарына жол берілмейді деп келісті.

10.3. Тараптар, Жұмыс берушілер мен олардың уәкілетті өкілдері төмендегідей міндеттеме алатындығына назар аударады:

10.3.1. Кәсіподақ құқықтары мен кепілдіктерін қадағалап, кәсіподақ қызметінің заңмен белгіленген құқықтары мен кепілдіктерін шектеуге жол бермей және саланың

мекемелері мен кәсіпорындарында кәсіподақ ұйымдарының ашылуы мен жұмыс жасауына кедергі келтірмей, олардың қызметіне септік етеді;

10.3.2. Жұмыскерлер санына қарамастан Кәсіподақ комитетіне санитарлық-гигиеналық талаптарға сай келетін, жылумен және жарықпен, Кәсіподақ комитеті өзінің жұмысы мен жұмыскерлердің жиналысын өткізуге қажетті жабдықтармен қамтамасыз етілген қажетті тегін бөлме немесе жұмыс орын, сондай-ақ оргтехника, байланыс құралдарын (соның ішінде компьютерлік құрал-жабдық, электрондық пошта және Интернет) және қажетті нормативтік құжаттар ұсынады; күзетті және берілген бөлменің тазалығын қамтамасыз етіп, қолданыстағы көлік құралдарын өтеусіз береді және Кәсіподақ комитеті қызметін қамтамасыз ету үшін басқа да жағдайлар жасайды.

10.3.3. Кәсіподақ комитеті және Кәсіподақ өкілдеріне жарғылық міндеттер мен заңнамамен ұсынылған құқықтарды іске асыру үшін Кәсіподақ мүшелері жұмыс жасайтын ұйымдарға баруға кедергі келтірмейді.

10.3.4. Кәсіподақ комитетінің сұранысы бойынша, қызметкерлердің еңбек жағдайлары, жалақы, тұрғын үй-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелері бойынша, қоғамдық тамақтану кәсіпорындарындағы жұмысы, өмір сүру жағдайлары және басқа да әлеуметтік-экономикалық мәселелер бойынша ақпараттар, мәліметтер мен түсіндірмелер береді.

10.3.5. Кәсіподақ мүшесі болып табылатын қызметкерлердің жазбаша өтініштері болған жағдайда, мүшелік жарналарды, сондай-ақ осы Ұжымдық шарт қолданылатын кәсіподақ мүшесі емес басқа да қызметкерлердің төленетін жалақысынан 1% мөлшерінде, ай сайын ұйымның есеп шотынан Кәсіподақтың есеп шотына қаржының тегін аударылуын қамтамасыз етеді. Қаржыны аудару толық көлемде және жалақы берілген уақытпен бір мезгілде жүзеге асырылады.

10.3.6. Кәсіподақ комитетіне білім беру қызметкерлерінің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен кәсіптік мүдделерін қорғау жөніндегі кәсіподақ қызметі туралы кеңінен ақпараттандыру үшін ақпараттық жүйелерді пайдалануға жәрдемдеседі.

10.4. Тараптар Кәсіподақ комитеті құрамына сайланған (ұсынылған) және негізгі жұмыстан босатылмаған қызметкерлердің кепілдіктерін мойындайды, соның ішінде:

10.4.1. Кәсіподақ комитеті құрамына кіретін қызметкерлер, өзі кәсіподақ мүшесі болып табылатын Кәсіподақ комитетінің келісімінсіз, ал Кәсіподақ комитетінің төрағасы – Кәсіподақтың алдын-ала келісімінсіз тәртіптік жазаға тартыла алмайды.

Аталған кәсіподақ қызметкерлерін Жұмыс берушінің бастамасымен басқа жұмысқа ауыстыру, сол қызметкер мүше болып табылатын Кәсіподақ комитетінің, ал Кәсіподақ комитетінің төрағаларын – Кәсіподақтың алдын-ала келісімінсіз жүзеге асырылмайды.

10.4.2. Кәсіподақ комитеті құрамына кіретін қызметкерлерді Жұмыс берушінің бастамасымен жұмыстан шығаруға, сондай-ақ еңбек шартына маңызды өзгертулерге (жұмысшының кінәсынен болмаған оқу жүктемесі көлемінің немесе өзге де жұмыс көлемінің өзгеруімен байланысты еңбек ақы мөлшерінің азаюы, белгіленген қосымша және үстеме ақылардың, өзге де ынталандыру және көтермелеу төлемдері және т.б. күшінің жойылуы) жұмыстан шығарудың жалпы тәртібін қадағалаумен қатар, сол жұмысшы мүшесі болып табылатын Кәсіподақ комитетінің алдын ала келісімімен, ал Кәсіподақ комитетінің төрағаласы – Кәсіподақтың келісімімен жол беріледі;

10.4.3. Кәсіподақ комитетінің мүшелері, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлар, білім беру ұйымында Жұмыс берушімен бірлесіп құрылатын комиссиялардағы кәсіподақ ұйымдарының өкілдері, қызметкерлер ұжымының мүддесіне қоғамдық міндеттерді орындау үшін және қысқа мерзімді кәсіподақ оқуы кезінде, орташа жалақысын сақтай отырып негізгі жұмысынан босатылады.

Тараптар, осы ережені Кәсіподақ Кеңесінің және Атқару комитетінің мүшелері болып табылатын білім беру ұйымының қызметкерлері және Кәсіподақ комитетінің төрағалары үшін – жылына 10 жұмыс күнінен кем емес, сондай-ақ Астана қаласының

білім саласындағы әлеуметтік әріптестік және әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі өңірлік комиссиясының құрамына кіретін білім беру ұйымдарының қызметкерлеріне, ұжымдық шарт жасау жөніндегі комиссияның мүшелері болып табылатын білім беру ұйымдарының қызметкерлері үшін – 7 жұмыс күнінен кем емес болып белгіленеді деп келісті.

10.5. Негізгі жұмыстан босатылмаған Кәсіподақ комитетінің мүшелері, сондай-ақ Кәсіподақ мүшелері Кәсіподақпен шақырылатын съезд, конференция, пленум, төралқа жұмыстарына, жиналысқа, семинарларға және басқа да шараларға қатысу мезгіліне, аталған шараларға қатысуға қажетті мезгілге орташа жалақысын сақтай отырып, негізгі жұмысынан босатылады.

10.6. Кәсіподақ комитетіне сайлау (ұсыну) білім беру ұйымының қызметі үшін маңызды деп танылады және қызметкерлерді көтермелеу, оларды аттестациялау, басшы лауазымдарға конкурстық іріктеу кезінде ескеріледі.

10.7. Кәсіподақ комитеті құрамына сайланған тұлғаларды Жұмыс берушінің бастамасымен жұмыстан шығаруға сайланбалы өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін екі жыл ішінде жол берілмейді, тек ұйым толығымен таратылған немесе қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңмен жұмыстан шығаруды көзделген теріс әрекет жасаған өзге жағдайларды қоспағанда. Мұндай жағдайларда жұмыстан шығару Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіпте, тиісті кәсіподақ органының келісімімен жүзеге асырылады.

10.9. Тараптар жұмыс беруші өкілдерінің Кәсіподақ пен Кәсіподақ комитетінің практикалық қызметіне олардың жарғылық міндеттерін орындауға кедергі келтіретін араласуға жол бермеу жөнінде қажетті шараларды қабылдайды.

10.10. Кәсіподақ ҚРЕК-нің 155 бабына сәйкес өз мамандарының күшімен білім беру ұйымдарында Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының сақталуына қоғамдық бақылауды жүзеге асыруға құқылы. Жұмыс беруші кәсіподаққа қоғамдық бақылауды жүзеге асыруға кедергі келтірмейді.

Қоғамдық бақылау нәтижелері бойынша кәсіподақ білім беру ұйымдарының басшыларына анықталған бұзушылықтарды жою және жұмыскерлердің бұзылған құқықтарын қалпына келтіру бойынша тиісті актілер мен ұсыныстар жібереді.

Тексеру жүргізу тәртібі, олардың нысаны мен түрлері Кәсіподақтың тиісті актісімен айқындалады.

10.11. Кәсіподақ комитетінің төрағасы білім беру ұйымының тарифтеу, педагогтерді аттестаттау, педагог лауазымына орналасу, өндірістегі жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру, жұмыс орындарын аттестаттау, еңбекті қорғау, әлеуметтік сақтандыру, келісім комиссиясы және басқа да комиссиялардың құрамына, сондай-ақ педагогикалық әлеп жөніндегі кеңеске енгізіледі.

11. БАСТАУЫШ КӘСІПОДАҚ ҰЙЫМЫНЫҢ САЙЛАНБАЛЫ ОРГАНЫНЫҢ МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ.

11. Кәсіподақтың бастауыш ұйымының кәсіподақ ұйымының сайланбалы органы болып Кәсіподақ комитеті төмендегідей міндеттеме алады:

11.1. ҚРЕК және Қазақстан Республикасының «Кәсіптік одақтар туралы» Заңына сәйкес кәсіподақ мүшелерінің әлеуметтік-еңбек мәселелері жөніндегі құқықтары мен мүдделеріне өкілеттік етеді және қорғайды.

Кәсіподақ мүшесі емес қызметкерлер Кәсіподақты өздерінің Жұмыс берушілермен өзара қарым-қатынастарындағы мүдделерін танытуға өкілеттік етіп, ай сайын Кәсіподақтың есеп шотына жалақыларынан ақшалай қаражат аударады.

11.2. Кәсіподаққа мүшелік жарналарды Кәсіподақтың есепшотына Жұмыс берушілердің уақтылы және толық аударуын бақылау.

11.3. Қызметкерлердің еңбек кітапшаларының дұрыс жүргізілуі мен сақталуына, оларға жазбалардың, соның ішінде қызметкерлерді аттестаттау нәтижелері бойынша біліктілік санаттары берілу кезінде уақытында енгізілуін бақылауды жүзеге асырады.

11.4. Кәсіподаққа білім беру ұйымы басшысының ҚРЕК және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын, Бас, Салалық, Өңірлік келісімдердің, Ұжымдық шарттың талаптарын бұзғаны туралы ақпаратты жіберу, тәртіптік тұрғыдан әсер етуіді талап етіп.

11.5. Кәсіподақ мүшелерінің еңбек құқықтарын келісу комиссиялары мен сотта өкілеттік етеді және қорғайды.

11.6. Зейнетақы жинақтаушы қорларына міндетті зейнетақы жарналарын уақытында және толық аударуға қоғамдық бақылауды жүзеге асырады.

11.7. Жұмыскерлерге еңбек демалыстары мен олардың төлемдерінің дұрыс және уақытында берілуіне бақылау жүргізеді.

11.8. Білім беру ұйымының осы Ұжымдық шарттың 10.11-тармағында көрсетілген комиссиялардың жұмысына қатысады.

11.9. Білім беру ұйымының педагогтарын аттестаттау өткізу тәртібінің қадағалануына бақылау жүргізеді.

11.10. Білім беру ұйымында мәдени-бұқаралық және дене шынықтыру-сауықтыру жұмыстарын жүзеге асырады.

11.11. Жәрдемдеседі:

- ҚРЕК-не, сондай-ақ осы Келісімнің № 15 Қосымшасына сәйкес жеке еңбек дауларын шешу үшін білім беру ұйымдарында келісім комиссияларын құру;

- келісу комиссиясының мүшелерін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, келіссөздер жүргізу және еңбек дауларында пәтуаға қол жеткізу дағдыларын дамыту бойынша жыл сайын оқудан өткізуге.

12. БІЛІМ ҰЙЫМДАРЫН БАСҚАРУ, ӘЛЕУМЕТТІК ӘРІПТЕСТІК ТИІМДІЛІГІН АРТТЫРУ.

12.1. Білім беру ұйымының жұмыс істеуі мен дамуы үшін жауапкершілікті және жұмыскерлердің әлеуметтік-экономикалық жағдайын жақсарту қажеттілігін сезіне отырып, әлеуметтік серіктестіктің негізгі қағидаттарын басшылыққа ала отырып, Тараптар:

12.1.1. Білім беруді дамытуға және білім беру ұйымының жұмыскерлерін әлеуметтік қорғауға бағытталған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін іске асыру бойынша келісілген іс-шараларды жүргізеді.

12.1.2. Білім берудің басымды ұлттық жобаларын толық көлемде жүзеге асыруға бірлесіп ықпал етеді.

12.1.3. Білім беру ұйымының жұмыскерлерінің өмір сүру деңгейін, еңбек ақысы мен әлеуметтік кепілдіктерін арттыруға бірлесе отырып қол жеткізеді.

12.1.4. Жергілікті бюджетті қалыптастыру кезінде, белгіленген тәртіпте және құзыреттілік шегінде атқарушы және заңнамалық билік органдарына:

- білім беру ұйымдарындағы еңбекті қорғау мен өрт қауіпсіздігіне, еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттауға;

- білім беру ұйымдарының қызметкерлерін алдын ала (жұмысқа қабылдау кезінде) және мерзімдік (еңбек қызметі барысында) міндетті дәрігерлік тексеруден (зерттеуден) өткізуге;

- педагогикалық және медициналық қызметкерлерді даярлауға, қайта даярлауға және біліктіліктерін арттыруға;

- ыссапармен байланысты өтемақылар төлеміне;

- педагогтарға қосымша ынталандыру төлемдеріне;

- басқа жағдайларда қаражат бөлу жөнінде жүгінеді.

12.1.5. Бірлескен күшпен ардагерлермен жұмысты жандандыру, оларға әлеуметтік қолдау мен қорғауды қамтамасыз ету мақсатында Астана қаласының білім беру жүйесі ардагерлерінің қызметін үйлестіруге ықпал етеді.

12.1.6. Педагогтардың шығармашылықтарының дамуына, кәсіби жоғарылауына септігін тигізіп, байқаулардың ұйымдастырылуы мен қаржылық қолдауын қамтамасыз етеді.

12.1.7. Білім беру ұйымының жұмыскерлерін ҚРЕК және білім беру саласындағы қолданыстағы заңдардың нормаларына жүйелі оқытуды ұйымдастырады.

12.1.8. Астана қаласы білім беру ұйымдарының қызметінің өндірістік мәселелерін шешу мақсатында, білім беру ұйымдарында қызмет түрлері бойынша кеңестердің құрылуына жағдай жасайды.

12.1.9. Жәрдемдеседі:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, сондай-ақ осы Ұжымдық шарттың № 15 қосымшасына сәйкес жеке еңбек дауларын шешу үшін білім беру ұйымдарында келісім комиссияларын құру;

- келісу комиссиясының мүшелерін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, келіссөздер жүргізу және еңбек дауларында пәтуаға қол жеткізу дағдыларын дамыту бойынша жыл сайын оқудан өткізуге.

12.2. Жұмыс беруші:

12.2.1. Білім беру ұйымының Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген бюджеттік міндеттемелер көлеміне сәйкес толық және уақытында қаржыландыруды қамтамасыз етеді.

12.2.2. Кәсіподақ комитетінің хабардар етіп Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен, Бас, Салалық, Өңірлік келісімдермен және осы Ұжымдық шартпен көзделген жағдайларда, еңбек жағдайын және өзге де әлеуметтік-экономикалық жағдайларды белгілеу немесе өзгерту жөнінде шешімдер қабылдайды.

12.2.3. Кәсіподақ комитетінің сұранысы бойынша, Ұжымдық шарт жасауға, оның орындалуын бақылау және ҚРЕК, өзге де заңдармен және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілермен, осы Ұжымдық шартпен көзделген басқа да мәселелер бойынша қажетті ақпаратты ұсынады.

12.2.4. Кәсіподақ комитетімен бірге қызмет жасап, сындарлы ұсыныстар мен талаптарды уақытында қарайды.

12.2.5. Кәсіподақ комитеті өкілдерінің мәжіліс, комиссиялар жұмысына және өндірістік сипаттағы мәселелер қаралатын басқа да шараларға қатысуын қамтамасыз етеді.

12.2.6. Жұмыскерлердің Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және осы Ұжымдық шарт аясында көзделген білім беру ұйымдарын басқаруға қатысуын қамтамасыз ететін жағдай жасайды.

12.3. Кәсіподақ комитеті:

12.3.1. ҚР «Кәсіптік одақтар туралы» Заңына, Кәсіподақ Жарғысына сәйкес білім беру ұйымдары жұмыскерлерінің әлеуметтік-экономикалық құқықтары мен мүдделеріне өкілеттік етеді және қорғайды.

12.3.2. Кәсіподақ мүшелеріне және Жұмыс берушінің өкілдеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын түсіндіру, жұмыс берушінің актілерін әзірлеу мәселелерінде, білім беру ұйымының жұмыскерлеріне еңбек құқықтарының негіздері мен кадрлық жұмысқа оқытуда, сондай-ақ жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешуде көмектеседі.

12.3.3. Тараптардың мүддесін ескеру мен ұжымдағы әлеуметтік шиеленісушіліктің алдын-алу мақсатында келіссөздер барысының мүмкіндіктерін пайдаланады.

12.3.4. Кәсіподақ мүшелері болып табылатын жұмыскерлердің ішкі еңбек тәртіптемесін, еңбек тәртібін қадағалауға және еңбек міндеттерін уақытында әрі сапалы орындауға ықпал етеді.

12.3.5. Кәсіподаққа еңбекке ақы төлеу жүйелері мен нысандарын әзірлеу, Ұжымдық шарттың міндеттемелерін жетілдіру бойынша келіссөздер жүргізу, қызметкерлердің еңбек шарты бойынша міндеттемелерін толық сапалы орындауына ықпал ететін әлеуметтік-экономикалық және кадрлық дамудың ағымдағы және келешекке арналған бағдарламаларын қабылдау туралы ұсыныстар енгізеді.

12.3.6. Білім беру ұйымдарында ұжымдық еңбек дауларының алдын алуға жәрдемдеседі.

12.3.7. Жұмыс берушінің Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы мен еңбек құқығының нормаларынан тұратын өзге де нормативтік актілерді қадағалауына қоғамдық бақылауды жүзеге асырады.

13. ҰЖЫМДЫҚ ШАРТТЫҢ ОРЫНДАЛУЫН БАҚЫЛАУ. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ.

13. Тараптар төмендегімен келісті:

13.1. Жұмыс беруші Тараптар қол қойған осы Ұжымдық шартты қол қойылған күннен бастап бір ай ішінде жергілікті еңбек инспекциясы жөніндегі органға мониторингке ұсынуға міндетті.

13.2. Ұжымдық шарттың мәтінін білім беру ұйымының басшысы жергілікті еңбек инспекциясында тіркелгеннен кейін 10 күн ішінде жұмыскерлердің назарына жеткізуі тиіс.

Кәсіподақ комитеті білім беру ұйымының жұмыскерлеріне Ұжымдық шарттың ережелерін түсіндіруге, оның орындалуына ықпал етуге міндеттенеді.

13.3. Осы Ұжымдық шартты орындау жөніндегі іс-шаралар жоспарын бірлесіп әзірлейді.

13.4. Ұжымдық шартты және оның ережелерін орындау жөніндегі іс-шаралар жоспарын жүзеге асыруға бақылау жүргізеді және бақылау нәтижелері туралы еңбек ұжымының жиналысында жылына бір рет, келесі есеп беру жылының 10-ақпанынан кешіктірмей есеп береді.

13.5. Осы Ұжымдық шарттың қолданылу мерзімінде туындаған, оның орындалуымен байланысты барлық келіспеушіліктер мен жанжалдарды апталық мерзімде қарайды.

13.6. Жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешудің заңмен белгіленген тәртібін қадағалайды, қызметкерлердің ақырғы шара – ереуілді қолдануын ескерту мақсатында жанжалдың пайда болуына әкеп соғатын себептерді болдырмау үшін барлық мүмкіндіктерді пайдаланады.

13.7. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын бұзған кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексіне, Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексіне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жауапты болады.

13.8. Осы Ұжымдық шарт, Бас, Салалық, Өңірлік келісім бойынша міндеттемелер орындалмаған немесе бұзылған жағдайда кінәлі Тарап немесе кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінің 97-бабының 3-тармағына сәйкес көзделген тәртіппен жауапты болады.

13.9. Жұмыс беруші ұжымдық шарттың мазмұнының жариялығын мен талаптарының орындалуын камтамасыз етуге міндеттенеді.

13.10. Осы Ұжымдық шарт қол қойылған кезден бастап, 2025 жылдың 31 желтоқсанына дейін әрекет етеді.

Ұжымдық шарттың қолданылу мерзімі өткен жағдайда ол жаңа Ұжымдық шарт жасалған күнге дейін ұзартылды деп есептеледі.

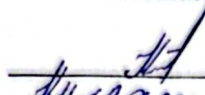
13.11. Жаңа ұжымдық шартты жасау жөніндегі келіссөздер, осы Ұжымдық шарттың іс-әрекет мерзімі аяқталғанға дейін 2 ай бұрын басталады.

13.12. Осы ұжымдық шарт қол қойылған кезден бастап, Тараптар бұрын қол қойған Ұжымдық шарт өзінің заңды күшін жоғалтады.

ТАРАПТАРДЫҢ ҚОЙҒАН ҚОЛДАРЫ:

Жұмыс берушінің атынан:

Білім ұйымының
Басшысы


Мұдашев Н.С.
(қолы, Т.А.Ө.)



М.О.
«20» 10 2025 ж.

Қызметкерлердің атынан:

Бастауыш Кәсіподақ ұйымының
Кәсіподақ комитетінің
төрағасы


Мананова М.М.
(қолы, Т.А.Ө.)



М.О.
«20» 10 2025 ж.

**Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 15 сәуірдегі
№ 145 бұйрығымен бекітілген педагог лауазымдарының тізбесі**

Педагог лауазымдарына жатады:

- мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарының мұғалімдері, білім беру ұйымдарының оқытушылары;
- мектепке дейінгі ұйымның, орта білім беру (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта), техникалық және кәсіптік, мектептен кейінгі білім беру ұйымының, мамандандырылған білім беру ұйымының, арнайы білім беру ұйымының, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымның, балалар мен ересектерге арналған қосымша білім беру ұйымдарының, оқу (ғылыми)-әдістемелік (әдістемелік) орталықтардың (кабинеттердің), дарынды балалармен жұмыс бойынша орталықтардың, қосымша білім беру (орталық, кешен), біліктілікті арттыру институттарының (филиалдары) басшылары (басшы, директор, меңгеруші);
- алғашқы әскери және технологиялық дайындық оқытушы-ұйымдастырушысы (білім беру мекемесінде әскери жетекші, техникалық және кәсіптік, мектептен кейінгі білім беру ұйымының алғашқы әскери оқытушы-ұйымдастырушысы);
- құрылымдық бөлімшенің (бөлімнің, бөлімшенің) жетекшісі (меңгеруші, басшы);
- мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, ғылыми, оқыту, ғылыми-практикалық (орталық), оқу өндірістік, оқу-тәрбиелік, оқу-әдістемелік, оқу-сауықтыру жұмысы және қосымша білім беру (орталықтың, кешеннің), тәрбие жұмысы, ақпараттандыру, алғашқы әскери және технологиялық даярлық бойынша, инновациялық білім (технологиялар) бойынша, бейінді оқыту бойынша, кәсіптік оқыту бойынша, оқу-әдістемелік бірлестігі бойынша басшының орынбасары;
- интернат, зертхана, білім беру ұйымы кабинетінің, білім беру ұйымдарындағы бөлімше, оқу-өндірістік, оқу әдістемелік, оқу-тәрбиелік қызметпен айналысатын; жаппай ұйымдастыру жұмысының, ғылыми-зерттеу жұмысының, оқу бөлімінің, секторының, білім беру ұйымының оқу өндірістік (оқу) шеберханасының меңгерушісі;
- біліктілікті арттыру институтының (филиалының) кафедра меңгерушісі;
- біліктілікті арттыру институтының (филиалының) аға оқытушысы;
- әлеуметтік педагог;
- педагог-ассистент;
- қосымша білім беру педагогы;
- педагог-психолог, психолог;
- арнайы білім беру педагогі (дефектолог-мұғалімі, дефектолог, логопед-мұғалімі, логопед, олигофренопедагогы, сурдопедагог, тифлопедагог);
- педагог-ұйымдастырушы, алғашқы әскери және технологиялық дайындық мұғалімі;
- тәрбиеші: аға тәрбиеші, тәрбиеші (білім беру ұйымдарында), жатақхана тәрбиешісі; ана-тәрбиеші;
- оқытушы, спорт бойынша жаттықтырушы-оқытушы, спорт бойынша жаттықтырушы-аға оқытушы; тікелей оқу-оқытушылық қызметпен айналысатын спорт бойынша аға жаттықтырушы-оқытушы;
- аға вожатый, вожатый;
- жастар ісі жөніндегі инспекторы;
- аудармашы-дактилолог (білім беру ұйымдарында сурдоаудармашы);
- мәдени ұйымдастырушы (білім беру ұйымдарындағы);

- нұсқаушы: еңбек бойынша (білім беру ұйымдарында); дене тәрбиесі бойынша, соның ішінде арнайы білім беру ұйымдарында тікелей оқу-тәрбие қызметімен айналысатын; дене-спорттық ұйымдардың нұсқаушы-әдіскері, жүзу-әдіскер нұсқаушысы, туризм бойынша нұсқаушы-әдіскер;

- аға шебер, өндірістік оқыту шебері; шебер-өндірістік оқытудың оқытушысы;

- мектепке дейінгі ұйымның, орта білім беру (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта), техникалық және кәсіптік, мектептен кейінгі білім беру ұйымының,

- мектепке дейінгі білім беру ұйымы, қосымша білім беру ұйымы; техникалық және кәсіптік, мектептен кейінгі білім, оқу-әдістемелік (әдістемелік) орталықтың (кабинеттің), дарынды балалармен жұмыс бойынша орталықтың, арнайы білім беру ұйымының әдіскері (аға әдіскер);

- музыкалық жетекші, аккомпаниатор, тікелей оқу-тәрбиелік қызметпен айналысатын хореограф, концертмейстер, көркемдік жетекшісі.

Мемлекеттік білім беру ұйымының ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелері

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы мемлекеттік білім беру ұйымының ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелері ҚРЕК, Қазақстан Республикасы «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы» Заңдарына, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, келісімдерге, ұжымдық шартқа сәйкес әзірленді.

1.2. Мемлекеттік білім беру ұйымының ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелері (бұдан әрі – Ереже) – ҚРЕК сәйкес жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібін, еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, жұмыс режимін, тынығу уақытын, жұмыскерлерге қолданылатын ынталандыру және жазалау шараларын, сондай-ақ аталған жұмыс берушідегі еңбек қатынастарын басқарудың өзге де мәселелерін реттейтін жұмыс берушінің актісі болып табылады.

1.3. Білім беру ұйымының жұмыскерлерінің жұмыс уақыты және тынығу уақытының режимі ұйым қызметінің режимін (білім алушылардың, тәрбиеленушілердің тәулік бойы болуын, олардың оқу сабақтарының белгілі бір уақыты, маусымы, ауысымы ішінде болуын және білім беру ұйымының басқа ерекшеліктерін) ескере отырып айқындалады және ҚРЕК сәйкес әзірленген Осы Ережеге, ұжымдық шартпен, Қазақстан Республикасы «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы» Заңдарына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Педагогтың жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидаларын бекіту туралы» 2020 жылғы 21 сәуірдегі № 153 бұйрығымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен, осы Ережелерімен белгіленеді.

1.4. Осы Ереженің мақсаты еңбек тәртібін нығайтуға, еңбекті тиімді ұйымдастыруға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбектің жоғары сапасына қол жеткізу үшін жағдай жасауға, еңбекті қорғау мен қауіпсіз еңбек жағдайын жасауға септігін тигізу болып табылады.

2. Жұмыскерлерді қабылдау, ауыстыру және босату тәртібі

2.1. Жұмысқа қабылдау тәртібі:

2.1.1. Жұмыскерлер өздерінің еңбекке құқықтарын білім беру ұйымдарының жұмыс туралы еңбек шартын жұмыс берушімен жасасу жолымен іске асырады.

2.1.2. Әдетте еңбек шарты белгіленбеген мерзімге, ҚРЕК 30-бабының 1-тармағының 3), 4), 5) және 6) тармақшаларында белгіленген жағдайлардан басқа, бір жылдан кем емес белгілі бір мерзімге жасалады.

2.1.3. Еңбек шартын жасасу кезінде, онда жұмыскердің тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатымен сынақ мерзімі туралы шарт белгіленуі мүмкін.

2.1.4. Сынақ мерзімі үш айдан аспайды, ал ұйым басшысы, оның орынбасарлары, бас есепшісі, құрылымдық бөлімшенің басшысы үшін – алты айдан аспайды.

2.1.5. Еңбек шарты жазбаша нысанда және екі данада жасалып, оған тараптардың қолдары қойылады, бір данасы ұйымда, екіншісі – жұмыскерде сақталады.

2.1.6. Педагогтарды жұмысқа қабылдау «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының бірінші басшылары мен педагогтерін лауазымға тағайындау, лауазымнан босату қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2025 жылғы 31 наурыздағы № 57 және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты

әлеуметтік қорғау министрінің 2025 жылғы 31 наурыздағы № 96 бірлескен бұйрығында көзделген талаптарды ескере отырып жүзеге асырылады.

2.1.7. ҚРЕК 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу кезінде жұмыс берушіге мыналар ұсынылады:

- Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты;

- жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігі;

- шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты;

- тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

- алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы

- тиісті мемлекеттік уәкілетті органның мәліметтердің жоктығын растайтын анықтамасы;

- адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, адамдардың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық.

- азаматтық қызметке, шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорындарға, басқару функцияларын орындаумен байланысты жұмысқа тұру кезінде сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің бар не жок екендігі туралы анықтама ұсынады.

2.1.8. Жұмыскерлердің ҚРЕК белгіленген тәртіппен қоса атқарылатын жұмыс істеуге құқығы бар.

Мемлекеттік білім беру ұйымдары басшыларының лауазымдық міндеттерін қоса атқаруға болмайды.

2.1.9. Жұмыскер қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын басқа жұмыс берушімен жасасу кезінде негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен шарттары (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) туралы анықтама ұсынады.

2.1.10. Құжаттардың төлнұскаларын жұмыс берушіде сақтауға не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген рәсімдерді орындау үшін уақытша қалдыруға жұмыскер келіскен жағдайда, жұмыс беруші жұмыскерге құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттеме береді.

2.1.11. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмысқа қабылданушы тұлғадан ҚРЕК көзделген құжаттардан басқасын талап етуге тыйым салынады.

2.1.12. Еңбек шартын жасасу кезінде алғаш рет еңбек кітапшасы жұмыс берушімен ресімделеді. Еңбек кітапшаларының нысаны, жүргізу мен сақтау тәртібі Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 929 бұйрығымен белгіленеді.

2.1.13. Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылатын жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді. Жұмыс беруші бұйрығының мазмұны жасасқан еңбек шартының жағдайларына сәйкес болуы тиіс.

Жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы жұмыскерге жұмыстың нақты басталған күнінен бастап үш күн мерзімде қолын қойғызып таныстырылады. Жұмыскердің талабы бойынша жұмыс беруші оған аталған бұйрықтың куәландырылған көшірмесін беруге міндетті.

2.1.14. Жазбаша нысанда ресімделмеген еңбек шарты, егер жұмыскер жұмысқа жұмыс берушінің немесе оның өкілінің келісімімен немесе тапсырмасымен кіріскен болса, онда жасасқан болып есептеледі.

2.1.15. Жұмыскерлердің еңбек кітапшалары жұмыс берушіде сақталады. Еңбек кітапшаларының бланкілері мен олардың қосымша беттері қатаң есептілік құжаттары ретінде сақталады.

2.1.16. Бұйрық негізінде еңбек кітапшасына енгізілетін атқарылған жұмыс, басқа тұрақты жұмысқа ауыстыру және жұмыстан босату туралы әрбір жазбамен жұмыс беруші оның несібін еңбек кітапшасына енгізілген жазба қайталанатын жеке карточкасына қолын қойғызып таныстыруға міндетті.

Лауазымдар, кәсіптер мен мамандықтар атаулары және оларға біліктілік талаптары белгілі тәртіпте бекітілген типтік біліктілік сипаттамаларында көрсетілген атаулар мен талаптарға сәйкес болуы тиіс.

2.1.17. Жұмысқа қабылдаған кезде жұмыс беруші жұмыскерді осы Ереже, жұмыскердің жұмысына қатысы бар өзге де актілерімен, ұжымдық шартпен қолын қойғызып таныстыруға міндетті.

2.2. Жұмысқа қабылдау кезіндегі кепілдіктер:

2.2.1. Жұмыскерлерге қатысты еңбек саласындағы кемсітушілікке, мәжбүрлі еңбекке тыйым салынады.

2.2.2. Еңбек шартын жасасудан дәлелсіз бас тартуға тыйым салынады.

2.2.3. Жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, шығу тегіне, мүлкітік, әлеуметтік және лауазымдық жағдайына, тұрғылықты жеріне (соның ішінде тұрғылықты жері немесе мекендеген жері бойынша тіркеуінің болуы немесе болмауы), сондай-ақ жұмыскерлердің іскерлік сапасына қатысы жоқ басқа да жағдайларға байланысты еңбек шартын жасасу кезінде құқықтарын тікелей немесе жанама шектеу не тікелей немесе жанама басымдылықтарды белгілеуге, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, жол берілмейді.

2.2.4. Жүктілікпен немесе балаларының болуына байланысты дәлелдер бойынша әйелдермен еңбек шартын жасасудан бас тартуға тыйым салынады.

2.2.5. Еңбек шартын жасасудан бас тартқаны үшін сотқа шағымдануға болады.

2.3. Еңбек шартының жағдайларын өзгерту және басқа жұмысқа ауыстыру:

2.3.1. ҚРЕК көзделген жағдайларды қоспағанда, еңбек шартының белгілі жағдайларын тараптармен өзгертуге, соның ішінде басқа жұмысқа ауыстыруға тек еңбек шарты тараптарының келісімдері бойынша жол беріледі. Еңбек шартының белгілі бір жағдайларын өзгерту туралы тараптардың келісімі жазбаша нысанда жасалады және еңбек шартына қосымша келісім ретінде ресімделеді.

2.3.2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Мемлекеттік ұйымдар Педагогтерінің жалақысын есептеу қағидаларын бекіту туралы» 2020 жылғы 11 мамырдағы № 191 бұйрығының 6 тармағында көзделген, педагогтердің айлық лауазымдық айлықақылар (тарифтік мөлшерлемелер), арттырулар, қосымша ақылар мен үстемеақылар мөлшерінің өзгеру кезінде, еңбек шартына қосымша келісім жасалады.

2.3.3. Еңбектің ұйымдастырушылық немесе технологиялық жағдайларының өзгеруімен байланысты себептер бойынша (техника мен өндіріс технологиясындағы өзгерістер, өндірістің құрылымдық қайта ұйымдастырылуы, басқа себептер) еңбек шартының тараптармен өзгертілген белгілі жағдайлары сақталынбаған жағдайда, жұмыскердің еңбек қызметін өзгертуді қоспағанда, оларды жұмыс берушінің бастамасы бойынша өзгертуге жол беріледі.

Мұндай себептер қатарына:

- қайта ұйымдастыру (бірігу, қосылу, бөліну, өзгерту), сондай-ақ ішкі қайта ұйымдастыру ;

- білім процесін жүзеге асырудағы өзгерістер (топтар санын қысқарту және т.б.) жатқызылуы мүмкін.

Тараптармен анықталған еңбек шартындағы болатын өзгерістер туралы, сондай-ақ мұндай өзгерістер қажеттілігін тудыратын себептер туралы жұмыс беруші жұмыскерді кемінде бір ай бұрын жазбаша нысанда ескертуі тиіс.

2.3.4. Басқа жұмысқа ауыстыру тек жұмыскердің жазбаша келісімімен ғана жүзеге асырылады. Жұмыскердің денсаулық жағдайы бойынша медициналық қорытындымен расталған қайшылықтар болған кезде, оны басқа жұмысқа ауыстыруға жол берілмейді.

2.3.5. Жұмыс беруші жұмыскерді жұмыс берушінің алдағы болатын көшуі туралы кемінде бір ай бұрын жазбаша ескертуі тиіс.

Жұмыс берушімен басқа жерге жұмысқа ауысудан бас тартқан жағдайда, жұмыскермен еңбек шарты ҚРЕК 58-бабы 1-тармағы 1) тармақшасымен көзделген негіздеме бойынша тоқтатылады.

2.3.6. Өндірістік қажеттілік кезінде, оның ішінде жок жұмыскерді уақытша алмастырған жағдайда, жұмыс берушінің жұмыскерді оның келісімінсіз күнтізбелік жыл ішінде үш айға дейінгі мерзімге орындалатын жұмыс бойынша еңбегіне ақы төлеп, бірақ бұрынғы жұмысындағы орташа жалақысынан кем емес жалақымен, еңбек шартында келісілмеген және денсаулық жағдайы бойынша қайшы келмейтін сол ұйымдағы, сол жердегі басқа жұмысқа ауыстыруға құқығы бар.

2.3.7. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Мемлекеттік ұйымдар Педагогтарының жалақысын есептеу қағидаларын бекіту туралы» 2020 жылғы 11 мамырдағы № 191 бұйрығының 9 тармағына сәйкес, егер уақытша болмаған жұмыскердің міндеттерін орындау қатарынан екі айдан астам жалғасса, педагогтің жалақысын есептеу осы Қағидалардың 13-тармағында көрсетілген жалпы тәртіппен нақты педагогикалық жүктеменің барлық сағаты үшін алмастыру басталған күннен бастап жүргізіледі.

2.3.8. Жұмыс берушінің бос тұрып қалу жағдайында жұмыскердің келісімінсіз бос тұрып қалу жағдайының барлық мерзіміне, оны денсаулық жағдайы бойынша қайшы келмейтін басқа жұмысқа ауыстыруға құқығы бар. Бос тұрып қалу жағдайында басқа жұмысқа уақытша ауыстыру кезінде жұмыскердің еңбегіне ақы төлеу орындалатын жұмыс бойынша жүргізіледі.

2.3.9. Жұмыскердің келісімінсіз сол жұмыс берушіде еңбек шартымен келісілмеген жұмысқа ауыстыру тек ҚРЕК көзделген жағдайларда мүмкін болады.

2.3.10. Уақытша болмаған (еңбек демалысы, сықаттану, біліктілігін арттыру) жұмыскердің міндеттерін жұмыс беруші осы жұмысты тапсырған жұмыскердің келісімімен ғана және ҚРЕК көзделген жағдайларда – негізгі жұмысынан босатылмай немесе басқа жұмысқа уақытша ауыстыру жолымен атқарады.

2.3.11. Медициналық қорытындыға сәйкес жұмыскерді басқа жұмысқа ауыстыру ҚРЕК 43-бабымен көзделген тәртіпте жүзеге асырылады.

2.3.12. ҚРЕК 48-бабымен көзделген жағдайларда, ҚРЕК сәйкес жұмыс беруші жұмыскерді жұмыстан шеттетуге (жұмысқа жібермеуге) құқылы.

2.4. Еңбек шартын тоқтату:

2.4.1. Еңбек шарты тек еңбек заңнамасымен көзделген негіздемелер бойынша тоқтатылуы мүмкін.

2.4.2. Еңбек шарты кез келген уақытта ҚРЕК 50-бабына сәйкес, еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша бұзылуы мүмкін.

2.4.3. ҚРЕК 51-бабына сәйкес, мерзімді еңбек шартының іс-әрекеті мерзімінің аяқталуына байланысты тоқтатылады.

Белгілі бір жұмысты орындау уақытына жасалған еңбек шарты сол жұмыс аяқталғаннан кейін тоқтатылады.

Жұмыста болмаған жұмыскердің міндеттерін атқару уақытына жасалған еңбек шарты сол жұмыскер жұмысқа шыққан күні тоқтатылады.

Белгілі мерзім ішінде маусымдық жұмысты орындау үшін жасалған еңбек шарты сол мерзім (маусым) аяқталғаннан кейін тоқтатылады.

2.4.4. ҚРЕК 56-бабына сәйкес, жұмыскер бір ай бұрын жазбаша нысанда жұмыс берушіні ескертіп, еңбек шартын бұзуға құқылы. Көрсетілген мерзім жұмыс беруші жұмыскердің жұмыстан шығу туралы арызын алған күннен басталады.

ҚРЕК 56-бабының 4-тармағына сәйкес, осы ҚРЕК бабында көзделген хабардар ету мерзімі ішінде жұмыскер хабарламаны кері қайтарып алуы мүмкін.

Хабардар ету мерзімі өткен соң, жұмыскер жұмысты тоқтатуға құқылы.

2.4.5. Жұмыскердің бастамасы бойынша жұмыстан шығу туралы өтінішіне жұмысты жалғастыру мүмкіндігінің болмауы себепші болған жағдайда, сондай-ақ жұмыс берушімен еңбек заңнамасын, келісімнің, ұжымдық шарттың немесе еңбек шартының жағдайларын бұзушылық анықталған жағдайда, жұмыс беруші жұмыскердің өтінішінде көрсетілген мерзімде еңбек шартын бұзуға міндетті.

2.4.6. Ұйым жұмыскерлері санының немесе штатының қысқаруы жағдайларында жұмыстан шығаруға, егер жұмыскерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмағанда ғана жол беріледі.

Жұмыскерлерді, соның ішінде педагогтарды ҚРЕК 52-бабы 1-тармағы 2)-тармақшасы бойынша жұмыстан шығаруға себептер:

- кәсіпорынның қайта ұйымдастырылуы;
- штаттық кестеден кейбір лауазымдардың шығарылуы;
- жұмыскерлер санының қысқаруы;
- топтар санының азаюы;
- оқу бағдарламасының өзгеруі және т.б.

2.4.7. Тәрбиелеу функцияларын атқаратын жұмыскер осы жұмысын жалғастырумен сыйыспайтын, моральға қайшы қылықтар жасағаны үшін ҚРЕК 52-бабы 1-тармағы 14)-тармақшасы бойынша еңбек шарты бұзылуы мүмкін.

Моральға қайшы қылыққа кінәлі іс-әрекет немесе әрекетсіздік жатады, ол қоғамның негізгі моральдық нормаларын бұзып, педагогтың еңбек қызметінің мазмұнына қайшы келеді (мысалы, адамның абыройына нұқсан келтіретін қылық, алкогольдік немесе нашакорлық масаңдық күйінде болу немесе т.б.).

Тек тәрбие қызметімен айналысатын жұмыскерлерді ғана, адамгершілікке жат қылықтың қай жерде жасалғанына (жұмыс орны бойынша немесе білім беру ұйымынан тыс) қарамастан, жұмыстан шығаруға жол беріледі.

2.4.8. Тәрбиеленушінің тұлғасын жәбірлеу және (немесе) психикалық күштеумен байланысты тәрбиелеу әдістерін, соның ішінде бір рет қана қолданса да, жұмыскермен еңбек шартын тоқтатуға негіздеме болады.

2.4.9. Еңбек шартын тоқтату жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді.

Жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы бұйрығымен жұмыскердің қолын қойғызып таныстырылуы тиіс. Жұмыс беруші жұмыскердің талабы бойынша оған аталған бұйрықтың куәландырылған көшірмесін беруге міндетті.

2.4.10. Еңбек шартын тоқтату күні, егер жұмыскер нақты жұмыс жасамаған болып, бірақ ҚРЕК сәйкес оның жұмыс орны (лауазымы) сақталған болса, барлық жағдайларда жұмыскердің соңғы жұмыс күні болып табылады.

2.4.11. ҚРЕК 113- бабы 4-тармағына сәйкес, еңбек шарты тоқтатылған кезде жұмыс берушіден жұмыскерге тиесілі сомаларды төлеу ол тоқтатылғаннан кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

2.4.12. Еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыс беруші жұмыскерге жұмыстан шығару туралы жазба енгізілген еңбек кітапшасын беріп, онымен соңғы есеп айырысу жүргізуге міндетті.

Еңбек кітапшасына еңбек шартын тоқтату негіздемесі мен себебі туралы жазба ҚРЕК тиісті бабына, баптың бөліміне, баптың тармағына жүгіне отырып, ҚРЕК тұжырымдамаларымен дәл сәйкестікте жүргізілуі тиіс.

Жұмыстан шығаруға байланысты еңбек кітапшасын алу кезінде жұмыскер еңбек кітапшалары мен олардың қосымшаларының қозғалысын тіркеу кітабына қол қояды.

3. Еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

3.1. Жұмыскердің:

3.1.1. ҚРЕК көзделген тәртіппен және жағдайларда еңбек шартын жасасуға, өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуга;

3.1.2. жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарын орындауды талап етуге;

3.1.3. еңбек қауіпсіздігіне және еңбекті қорғауға;

3.1.4. еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және анық ақпарат алуға;

3.1.5. еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарына сәйкес уақтылы және толық көлемде жалақы төленуіне;

3.1.6. бос тұрып қалғаны үшін ҚРЕК сәйкес ақы төленуіне;

3.1.7. тынығуға, оның ішінде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына;

3.1.8. егер ҚР заңдарында өзгеше көзделмесе, кәсіптік одақ құру, сондай-ақ оған мүше болу құқығын қоса алғанда, өзінің еңбек құқықтарының берілуі мен оларды қорғау үшін бірігуге;

3.1.9. өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге қатысуға, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысуға;

3.1.10. еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына келтірілген зиянды өтетуге;

3.1.11. міндетті әлеуметтік сақтандырылуға;

3.1.12. еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандырылуға;

3.1.13. кепілдіктерге және өтемақы төлемдеріне;

3.1.14. өзінің құқықтары мен заңды, мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;

3.1.15. қандай да бір кемсітусіз, бірдей еңбек үшін бірдей ақыға, сондай-ақ бірдей өндірістік-тұрмыстық жағдайларға;

3.1.16. жеке еңбек дауын қарау үшін ҚРЕК көзделген тәртіппен реттілігімен келісу комиссиясына, сотқа жүгінуге;

3.1.17. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;

3.1.18. Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғаныш құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз етілуге;

3.1.19. өзінің денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін ахуал туындаған кезде, бұл туралы тікелей басшының немесе жұмыс берушінің өкілін хабардар ете отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға;

3.1.20. еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайларын зерттеп қарауды жүргізу туралы өтініш білдіруге, сондай-ақ еңбек жағдайларын, қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеру мен қарауға өкілдік етіп қатысуға;

3.1.21. жұмыс берушінің еңбек және онымен тікелей байланысты қатынастар саласындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жасауға;

3.1.22. біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбегіне ақы төленуіне;

3.1.23. ҚРЕК, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен, ереуілге құқықты қоса алғанда, жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешуге;

3.1.24. жұмыс берушіде сақталатын дербес деректерінің қорғалуын қамтамасыз етуге;

3.1.25. еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен еңбек шарты және өзінің еңбек қызметі туралы мәліметтерді алуға құқығы бар.

3.2. Жұмыскер:

3.2.1. еңбек міндеттерін келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға;

3.2.2. еңбек тәртібін сақтауға;

3.2.3. жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға;

3.2.4. жұмыс берушінің және жұмыскерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;

3.2.5 адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ бос тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға;

3.2.6. еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;

3.2.7. келтірілген нұқсанды ҚРЕК және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтеуге міндетті.

3.3. Педагогтің:

3.3.1. тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған кезде кәсіптік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға;

3.3.2. лауазымды адамдар және басқа да тұлғалар тарапынан заңсыз араласудан және кедергі келтіруден қорғалуға;

3.3.3 білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан кәсібіне құрметпен қаралуына және тиісінше мінез-құлық көрсетілуіне;

3.3.4. кәсіптік қызметін жүзеге асыру үшін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуге және қажетті жағдайлардың жасалуына;

3.3.5. ғылыми, зерттеу, шығармашылық, эксперименттік қызметті жүзеге асыруға, педагогтік практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;

3.3.6. тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған кезде шығармашылық бастамаға, оқыту мен тәрбиелеудің авторлық бағдарламалары мен әдістерін әзірлеуге және қолдануға, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа, неғұрлым жетілдірілген әдістерін дамытуға және таратуға;

3.3.7 білім беру бағдарламасына сәйкес оқыту мен тәрбиелеудің оқу құралдарын, материалдарын және өзге де құралдарын таңдауға;

3.3.8. білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, білім беру қызметінің әдістемелік материалдары мен өзге де құрауыштарын, сондай-ақ оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу құралдарын әзірлеуге қатысуға;

3.3.9. жұмыс орны бойынша сайланбалы лауазымға сайлануға және оны атқаруға;

3.3.10. білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған, оның ішінде білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;

3.3.11. білім беру ұйымын басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысуға;

- 3.3.12. үш жылда бір реттен сиретпей біліктілігін арттыруға;
- 3.3.13. үздіксіз кәсіптік дамуға және біліктілікті арттыру нысандарын таңдауға;
- 3.3.14. біліктілік санатының мерзімінен бұрын берілуіне;
- 3.3.15. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке педагогтік қызметке;
- 3.3.16. кәсіптік қызметіндегі табыстары үшін көтермелеуге;
- 3.3.17. "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыруға;
- 3.3.18. Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған тәртіппен және шарттарда кәсіптік дағдыларын сақтап-түру және арттыру үшін "Болашақ" халықаралық стипендиясы бойынша тағылымдамадан өтуге;
- 3.3.19. өзіне қатысты қабылданатын ұйым басшысының актілеріне, әрекеттеріне және шешімдеріне жоғары тұрған лауазымды адамдарға немесе сотқа шағым жасауға;
- 3.3.20. білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрмет көрсетілуіне құқығы;
- 3.3.21. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары бар.

3.4. Педагогтің міндеттері:

- 3.4.1. өз қызметінде тиісті кәсіптік құзыреттерді меңгеруге;
- 3.4.2. оқыту мен тәрбиелеудің педагогтік қағидаттарын сақтауға, оқыту мен тәрбиелеудің сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген талаптардан төмен емес деңгейде қамтамасыз етуге;
- 3.4.3. өзінің кәсіптік шеберлігін, зерттеу, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіруге, оның ішінде біліктілік санаты деңгейін үш жылда бір реттен сиретпей арттыруға (растауға);
- 3.4.4. педагогтік әдепті сақтауға;
- 3.4.5. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен міндетті мерзімдік медициналық қарап-тексерулерден өтуге;
- 3.4.6. білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
- 3.4.7. балаларды заңға, адамның және азаматтың құқықтарына, бостандықтарына, ата-анасына, үлкендерге, отбасылық, тарихи және мәдени құндылықтарға, мемлекеттік рәміздерге құрмет көрсету, жоғары имандылық, патриоттық, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелеуге;
- 3.4.8. білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өмірлік дағдыларын, құзыреттерін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға және саламатты өмір салты мәдениетін қалыптастыруға;
- 3.4.9. білім беру ұйымының басшылығына өмірлік қиын жағдайда жүрген баланың анықталу фактілері туралы дереу хабарлауға;
- 3.4.10. құқық қорғау органдарына және білім беру ұйымының басшылығына қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар әрекеттерді (әрекетсіздікті) кәмілетке толмағандардың жасау немесе оларға қатысты жасалу, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс жерде кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған фактілер туралы дереу хабарлауға;
- 3.4.11. білім алушылар мен тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-анасына немесе өзге де заңды өкілдеріне консультация беруге міндетті.

3.5. Жұмыс берушінің:

- 3.5.1. жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;
- 3.5.2. жұмыскерлермен еңбек шарттарын ҚРЕК белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
- 3.5.3. өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;

3.5.4. өз құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестіктер (қауымдастықтар, одақтар) құруға және оларға кіруге;

3.5.5. жұмыскерлерден еңбек, ұжымдық шарттар талаптарының, еңбек тәртіптемесі қағидаларының және жұмыс берушінің басқа да актілерінің орындалуын талап етуге;

3.5.6. ҚРЕК көзделген жағдайларда және тәртіппен жұмыскерлерді көтермелеуге, оларға тәртіптік жазалар қолдануға, жұмыскерлерді материалдық жауаптылыққа тартуға;

3.5.7. еңбек міндеттерін атқару кезінде жұмыскер келтірген нұқсанды өтетуге;

3.5.8. еңбек саласындағы өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;

3.5.9. жұмыскерге сынақ мерзімін белгілеуге;

3.5.10. ҚРЕК сәйкес жұмыскерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;

3.5.11. ҚРЕК сәйкес жұмыскерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтетуге;

3.5.12. жеке еңбек дауын қарау үшін осы Кодексте көзделген тәртіппен реттілігімен келісу комиссиясына, сотқа жүгінуге;

3.5.13. еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен үміткерлердің (олардың алдын ала келісімімен) және жұмыскерлердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді алуға құқығы бар.

3.6. Жұмыс берушінің міндеттері:

3.6.1. Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға;

3.6.2. жұмысқа қабылдау кезінде ҚРЕК белгіленген тәртіппен және жағдайларда жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға;

3.6.3. жұмысқа қабылдау кезінде ҚРЕК 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге;

3.6.4. жұмыскерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсынуға;

3.6.5. жұмыскерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге;

3.6.6. жұмыскерді ұжымдық шартпен, еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмыс берушінің жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен және осы Кодексте көзделген жағдайларда жұмыс берушінің басқа да актілерімен жеке-дара немесе оларды курьерлік пошта байланысы, пошта байланысы, факсимильді байланыс, электрондық пошта және өзге де ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы жіберу жолымен таныстыруға;

3.6.7. жұмыскерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға және жұмыскерлердің өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және анық ақпарат беруге;

3.6.8. ҚРЕК белгіленген тәртіппен ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарт жасасуға;

3.6.9. жұмыскерлерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;

3.6.10. жұмыскерлерді жабдыкпен, аспаптармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін атқару үшін қажетті өзге де құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге;

3.6.11. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беруге;

3.6.12. мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын орындауға;

3.6.13. егер жұмысты жалғастыру жұмыскердің және өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға;

- 3.6.14. жұмыскерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;
- 3.6.15 жұмыскер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;
- 3.6.16 жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беруге;
- 3.6.17. жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға және міндетті әлеуметтік сақтандыруға арналған ақшаны ұстап қалу мен аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік архивке тапсырылуын қамтамасыз етуге;
- 3.6.18. жұмыскерге зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары мен кәсіптік аурудың болу мүмкіндігі туралы ескертуге;
- 3.6.19. жұмыс орындары мен технологиялық процестерде кәсіптік тәуекелдерді болғызбау жөнінде шаралар қолдануға, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып, профилактикалық жұмыстар жүргізуге;
- 3.6.20. жұмыс уақытының, оның ішінде әрбір жұмыскер орындайтын үстеме жұмыстардың, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыстардың, ауыр жұмыстардың есебін жүргізуге;
- 3.6.21. жұмыскердің еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауы кезінде оның өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес өтеуге;
- 3.6.22. еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды адамдарын, жұмыскерлердің өкілдерін, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларды ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігінің, жағдайларының және еңбекті қорғаудың жай-күйіне және Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тексерулер жүргізу үшін, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру үшін кедергісіз жіберуге;
- 3.6.23. жұмыс беруші айқындайтын, он сегіз жастан кіші жұмыскерлердің тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе) және туған жылы, күні, айы көрсетілетін тізілімдердің немесе басқа да құжаттардың жүргізілуін қамтамасыз етуге;
- 3.6.24 жұмыскердің дербес деректерін Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес жинақтауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыруға;
- 3.6.25. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға;
- 3.6.26. ҚРЕК белгіленген тәртіппен келісу комиссиясын құруға;
- 3.6.27. жұмыскерге Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау саласындағы заңнамасында айқындалған тәртіппен және көлемде жұмыс орны (лауазымы) мен орташа жалақысын сақтай отырып, скринингтік зерттеулерден өту үшін демалыс беруге;
- 3.6.28. еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган айқындаған тәртіппен жұмыскермен еңбек шартын жасасу және тоқтату, ҚРЕК 28-бабы 1-тармағының 1), 2), 3), 4), 5) және 13) тармақшаларында көзделген мәліметтер қамтылған, оған енгізілетін өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесіне енгізуге;
- 3.6.29. қандай да бір кемсітусіз, жұмыскерлерге бірдей еңбек үшін бірдей ақы, сондай-ақ бірдей өндірістік-тұрмыстық жағдайлар қамтамасыз етуге міндетті.
- 3.7. Еңбек шарты тараптарының жауапкершілігі:**
- 3.7.1. Еңбек заңнамасының ережелерін бұзғаны үшін кінәлі тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңдарымен анықталған тәртіп пен жағдайда тәртіптік, әкімшілік, қылмыстық және азаматтық-құқықтық жауапкершілік шаралары қолданылады.

3.7.2. Еңбек шарты тарапының осы шарттың екінші тарапына өзі келтірген залал үшін материалдық жауапкершілігі, егер ҚРЕК және Қазақстан Республикасының өзге де нормативті құқықтық актілерінде өзгеше көзделмесе, оның құқыққа қарсы кінәлі мінез-құлық (әрекет немесе әрекетсіздік) нәтижесінде басталады.

3.7.3. Екінші тарапқа шығын келтірген еңбек шартының басқа тарапы, сол шығынды ҚРЕК сәйкес өтейді.

Еңбек шартымен немесе оған тіркелетін жазбаша нысанда жасалған келісімдерде осы шарттың тараптарының материалдық жауапкершіліктері айқындалады. Жұмыс берушінің жұмыскер алдындағы шарттық жауапкершілігі ҚРЕК көзделгендей төмен, ал жұмыскердің жұмыс берушінің алдында – жоғары бола алмайды.

3.7.4. Жұмыс беруші ҚРЕК сәйкес жұмыскерге оны еңбектенуден заңсыз айырудың барлық жағдайында алынбаған жалақысын, соның ішінде жалақысы:

- жұмыскерді жұмысынан заңсыз шеттету, жұмыстан шығару немесе басқа жұмысқа ауыстыру;

- жұмыскерді бұрынғы жұмысына қайта кіргізу туралы еңбек дауларын қарау жөніндегі органның шешімін жұмыс берушінің орындаудан бас тартуы немесе уақытында орындамауы нәтижесінде алынбаса, оны төлеуге міндетті.

3.7.5. Жұмыскердің мүлкіне зиян келтірген жұмыс беруші, сол зиянды толық мөлшерде өтейді.

Жұмыскердің зиянды өтеу туралы өтініші жұмыс берушіге жіберіледі. Жұмыс беруші түскен өтінішті қарауға және ол түскен күннен бастап он күн мерзімде тиісті шешім қабылдауға міндетті. Жұмыскер жұмыс берушінің шешімімен келіспесе немесе белгіленген мерзімде жауап алмаған жағдайда, жеке еңбек дауын шешу жөніндегі органға жүгінуге құқылы.

3.7.6. Жұмыскер жұмыс берушіге келтірілген нағыз тікелей шығынды өтеуге міндетті. Алынбаған табыстар (ұтылған пайда) жұмыскерден өтелмейді.

Егер залал еңсерілмейтін күштің, қалыпты шаруашылық тәуекелдің, аса қажеттіліктің немесе қажетті қорғаныстың не болмаса жұмыскерге тапсырылған мүліктің сақталуы үшін жұмыс берушінің тиісті жағдайларды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындамауы салдарынан туындаған болса, жұмыскердің материалдық жауапкершілігі жойылады.

3.7.7. Келтірілген зиян үшін жұмыскер өзінің айлық орташа жалақысы шамасында, егер ҚРЕК немесе Қазақстан Республикасының өзге де нормативті құқықтық актілерінде басқа жағдайлар қаралмаған болса, онда материалдық жауапкершілікке тартылады.

3.7.8. Залал келтірілгеннен кейін еңбек шартын бұзу осы шарттың тараптарын ҚРЕК көзделген материалдық жауапкершіліктен босатпайды.

3.8. Жұмыскерлерге мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымдарында және және ұйымның аумағында:

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

темекі шегуге, спирттік ішімдіктер ішуге, сондай-ақ есірткі және психотроптық заттарды алуға, сақтауға, дайындауға (өндіруге), қолдануға және басқа тұлғаларға беруге;

- оңай жанғыш және улы заттарды сақтауға тыйым салынады

3.9. Жұмыскердің және жұмыс берушінің ҚРЕК көзделген және Қазақстан Республикасының өзге де нормативті құқықтық актілерінде өзге де құқықтары болады және ол өзге де міндеттерді атқарады.

4. Білім беру ұйымының жұмыс уақытының режимі

4.1. Білім беру ұйымдарында сенбі және жексенбі екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

4.2. Білім беру ұйымдарында жексенбі демалыс күні бар алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

4.3. Педагог жұмыскерлердің жұмыс уақыты мен тынығу уақыты режимінің ерекшеліктері ұжымдық шарттың ережелерімен белгіленеді

Педагог және басқа жұмыскерлердің демалыс күндері берілетін жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі ұйым қызметінің режимін ескере отырып анықталады және ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерімен, жұмыс кестесімен, ұжымдық шартпен белгіленеді.

4.4. Басқарушы органды қоспағанда, педагог жұмыскерлер үшін аптасына 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді.

4.5. Ұйым басшысының, оның орынбасарларының, басқа да басқарушы жұмыскерлердің жұмыс режимі еңбек заңнамасына сәйкес анықталады.

4.6. Мереке күнінің алдындағы жұмыс күнінің немесе ауысымның ұзақтығы бір сағатқа азаяды.

4.7. Ауысым бойынша жұмыс істейтін жұмыскерлердің жұмыс режимі Кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып жұмыс берушімен құрылған ауысым кестесімен анықталады.

Жұмыскерлердің төмендегідей санаттары үшін ауысым бойынша жұмыс режимі белгіленеді:

- тәрбиеші;
- аспазшы;
- күзетші.

Ауысым кестелері жұмыскерлер назарына осы кестелер қолданысқа енгізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей қол қойғызып жеткізіледі.

4.8. Жұмыс жағдайын жалпы есепке алумен немесе жұмыстың жеке түрлерін орындау кезінде, жұмыскерлердің белгілі санаты үшін белгіленген жұмыс уақытының күнделікті немесе апта сайынғы ұзақтығы сақталмаса, есептік кезеңдегі (ай, тоқсан және басқа мерзімдер) жұмыс уақытының ұзақтығы жұмыс сағаттарының қалыпты санынан аспауы үшін жұмыс уақытының жиынтық есебін енгізуге жол беріледі. Есептік кезең бір жылдан аспауы тиіс.

4.9. Педагог және басқа жұмыскерлердің жұмыс кестелерін құру кезінде, жұмыскерлердің тынығуымен және тамақтануымен байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен көзделген жағдайларды қоспағанда жол берілмейді.

Тәрбиешілердің белгіленген нормадан тыс жұмысты орындауымен байланысты туындаған жұмыстағы үзілістер, оны бөліктерге бөлумен жұмыс күнінің режиміне жатқызылмайды.

4.10. Оқыту сабақтарын және оқыту-тәрбиелеу сипатындағы басқа да шараларды жүргізу кезінде (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен, ұжымдық шартпен көзделген басқа жағдайларды қоспағанда):

- педагог жұмыскерлерді тапсырмаларды орындау немесе олардың педагогикалық қызметімен байланысты емес шараларға қатысу үшін алаңдатуға;
- жиналыстар, отырыстар және қоғамдық істер бойынша басқа да шаралар шақыруға жол берілмейді.

4.11. Ұйымда оқыту процесін бақылау жөніндегі функцияларды жүзеге асыру кезінде және басқа жағдайларда:

- сабақтарға жұмыс беруші өкілінің рұқсатынсыз бейтаныс тұлғалардың қатысуына;
- топқа, жұмыс берушінің өкілін қоспағанда, сабақ басталғаннан кейін кіруге;

- сабақ өткізу кезінде және тәрбиеленушілер қатысып отырғанда педагог жұмыскерлерге олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға жол берілмейді.

5. Білім беру ұйымындағы тынығу уақыты

5.1. Тынығу кезінде жұмыскердің еңбек міндеттерін орындаудан бос болуы және оны өзінің білгенінше пайдалануы тынығу уақыты болып табылады.

5.2. Тынығу уақытының түрлері:

- жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішіндегі үзілістер;
- күнделікті (ауысымаралық) тынығу;
- демалыс күндері (апта сайынғы үздіксіз тынығу);
- мереке күндері;
- демалыстар болып табылады.

5.3. Педагог жұмыскерлердің тынығумен және тамактанумен байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен көзделмеген жағдайларды қоспағанда жол берілмейді.

Өз міндеттерін үздіксіз жұмыс күні ішінде орындайтын педагог жұмыскерлер үшін тамактану үшін үзіліс белгіленбейді. Бұл жұмыскерлерге білім алушылармен бірге немесе осы мақсатқа арнайы жабдықталған орында тамактану мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

5.4. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмысқа тыйым салынады.

Ерекше жағдайларда жұмыскерлерді бұл күндері жұмысқа тартуға жұмыскердің жазбаша келісімімен және жұмыс берушінің жазбаша бұйрығы бойынша Кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып жол беріледі.

Аталған шектеу ауысым кестесі бойынша еңбек қызметін жүзеге асыратын жұмыскерлерге таратылмайды.

5.5. Демалыс немесе мереке күндерінде жұмыс істеген жұмыскердің қалауы бойынша оған басқа ақы төленетін демалыс күні берілуі мүмкін, ал демалыс немесе мереке күндеріндегі жұмысына бұл жағдайда бір есе мөлшерде ақы төленеді.

5.6. Жұмыскерлерге жыл сайынғы ақы төленетін негізгі еңбек демалысы беріледі:

- педагогтерге – 56 күнтізбелік күн ұзақтығымен;
- педагог болып табылмайтын азаматтық қызметшілер, білікті жұмыскерлер; педагог болып табылмайтын шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорындардың жұмыскерлері – 30 күнтізбелік күн ұзақтығымен;
- азаматтық қызметші болып табылмайтын жұмысшылар (біліктілікті қажет етпейтін) – 24 күнтізбелік күн ұзақтығымен беріледі.

5.7. Ақылы еңбек демалысын берудің кезектілігі күнтізбелік жылдың басынан бастап бір айдан кешіктірмей Кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, ұйым басшысымен бекітілген еңбек демалысының кестесімен анықталады.

Еңбек демалысының басталу уақыты туралы жұмыскер ол басталардан кемінде бір ай бұрын қолын қойғызып хабарландырылуы тиіс.

5.8. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы мынадай жағдайларда жұмыскердің қалауын ескере отырып жұмыс берушімен анықталған басқа мерзімге созылуы немесе ауыстырылуы мүмкін:

- жұмыскердің уақытша еңбекке жарамсыздығы кезінде;
- жұмыскер жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы уақытында, егер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен осы жағдай үшін жұмыстан босату көзделген болса, мемлекеттік міндеттерді орындау кезінде;
- Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен көзделген басқа жағдайларда.

5.9. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы жұмыскер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша бөліктерге бөлінуі мүмкін, бірақ сол еңбек демалысының ең болмағанда бір бөлігі 14 күннен кем болмауға тиіс.

5.10. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын катарынан екі жыл бойы бермеуге тыйым салынады.

5.11. Жұмыскерді еңбек демалысынан тек оның келісімі бойынша шақыра алады.

5.12. Отбасы жағдайына және басқа да белгілі себептерге байланысты жұмыскерге оның жазбаша өтініші негізінде жалақы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін, оның ұзақтығы жұмыскер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша айқындалады.

5.13. Жұмыс беруші жұмыскердің жазбаша өтініші негізінде ҚРЕК немесе ұжымдық шартпен көзделген жағдайларда жалақы сақталмайтын демалыс беруге міндетті

6. Оқу жылы мерзіміндегі білім беру ұйымдары мұғалімдерінің, оқытушыларының, қосымша білім беру педагогтарының жұмыс уақытының режимі:

6.1. Педагогикалық қызметті орындау, оқытушылық жұмыспен байланысты тек педагогикалық жұмыстарды орындау үшін белгіленген уақыт нормаларының болуымен сипатталады.

Оқытушылық жұмысты жүргізетін педагогтардың педагогикалық жұмыстың басқа бөлігін орындауы сағат саны бойынша нақтыланбаған, жұмыс уақытының ішінде жүзеге асырылады.

6.2. Педагогтардың жұмыс уақытының нормаланған бөлігі, астрономиялық сағаттармен анықталады және олардың ұзақтылығына тәуелсіз өткізілетін сабақтарды (оқу сабақтары) және білім алушыларға, әрбір оқу сабағы арасындағы қысқа үзілістерді соның ішінде 1-ші сынып оқушылары үшін «динамикалық сағат» ретінде белгіленген үзіліс қосады. Сонымен бірге, белгіленген оқу жүктемесінің сағаттар санына аталған жұмыскерлердің 45 минуттан аспайтын ұзақтылықта жүргізетін оқу сабақтарының саны сәйкес келеді.

Оқу сабақтарының, сондай-ақ олардың арасындағы үзілістердің нақты ұзақтылығы, белгіленген тәртіпте бекітілген санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормативтерге сәйкес келуін ескере отырып, білім беру ұйымының жергілікті актісімен немесе жарғымен қарастырылады. Оқытушылық жұмысты орындау оқу сабақтарының кестесімен реттеледі.

Жұпталған оқу сабақтарын өткізу кезінде белгіленбеген үзілістер жинақталып, білім беру ұйымының осы Ережемен көзделген тәртіпте, басқа педагогикалық жұмысты орындау үшін пайдаланылуы мүмкін.

6.3. Оқытушылық жұмысты жүргізетін жұмыскерлердің жұмыс уақытын шығындауды талап ететін, сағат саны бойынша нақтыланбаған педагогикалық жұмысының басқа бөлігі білім беру ұйымының жарғысымен және осы Ережемен, тарифтік-біліктілік сипаттамасымен көзделген олардың лауазымдық міндеттерінен туындайды және жұмыс кестелері мен жоспарлары, соның ішінде педагог жұмыскердің жеке жоспарларымен реттеледі, және:

- педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмыстарына қатысумен, ата-аналар жиналысын, кеңес берулерді, сауықтыру, тәрбиелеу және білім беру бағдарламасымен көзделген басқа да шараларды өткізу жөніндегі жұмысқа қатысуға байланысты міндеттерді орындаумен;

- ата-аналарға және оларды алмастыратын тұлғаларға, медициналық ұйғарымға сәйкес балаларын үйде оқытатын отбасыларына әдістемелік, диагностикалық және кеңес беру көмектерін ұйымдастырумен және өткізумен;

- білім алушыларды, тәрбиеленушілерді оқыту мен тәрбиелеу, олардың жеке мүмкіндіктерін, қызығушылықтары мен бейімділіктерін, сондай-ақ олардың отбасылық

және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын зерттеу жөніндегі жұмысқа тікелей дайындалуға кететін уақытпен;

- сабақтарды өткізуге дайындалу, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің күн тәртібін орындауын қадағалау, оқу сағаты ішінде тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында;

- әр түрлі белсенділік дәрежесіндегі білім алушылардың, тәрбиеленушілердің демалысы, тамактануы үшін белгіленген сабақтар арасындағы үзілістер кезінде ұйымдастырылуға қажетті жағдайда білім беру процесінің мерзімінде білім беру ұйымындағы кезекшіліктермен;

- тиісті қосымша еңбек ақысы төленетін (сынып жетекшілігі, жазбаша жұмыстарды тексеру, оқу кабинеттерін меңгеру және т.б.), тікелей оқу процесімен байланысты педагогтарға қосымша жүктелген міндеттерді орындаумен байланысты болуы мүмкін.

6.4. Оқу сабақтарын жүргізу, ол басталғанға дейінгі және оқу сабақтары аяқталғаннан кейінгі мерзімге білім беру ұйымдарында педагогтардың кезекшілік кестесін құру кезінде ұйым жұмысының ауысымы, әрбір педагогтың оқу сабақтарының кестесіне, іс-шаралардың жалпы жоспарына сәйкес жұмыс уақытының режимі, оқу жүктемесі жоқ немесе аз болатын күні кезекшілікті, педагогтардың ұзақ уақыт кезекшілік жағдайын болдырмау үшін жұмыстың басқа да ерекшеліктері ескеріледі.

Жұмыс күндері білім беру ұйымы бойынша педагогтар оқу сабақтары басталғанға дейін 20 минут бұрын және олардың соңғы оқу сабақтары аяқталғаннан кейін кемінде 20 минут кезекшілікке тартылады.

6.5. Оқытушылық жұмысты жүргізетін педагогтар үшін кесте бойынша оқу сабағын жүргізуден, жұмыс кестесімен және жоспарлармен реттелетін басқа да міндеттерді орындаудан бос апта күндерін (білім беру ұйымы өз қызметін жүзеге асыратын уақыт мерзімі), педагог біліктілігін арттыруға, өзін-өзі жетілдіруге, сабақтарға дайындалуға және т.б. қолдана алады.

6.6. Педагогтардың жұмыс уақытының режимі, өздеріне қатысы жоқ себептермен (оқу жоспары және оқу бағдарламасы бойынша сағаттар санының және (немесе) сыныптардың, топтардың және т.б. қысқаруы) оқу жылы ішінде оқу жүктемесі оларға оқу жылының басында белгіленген оқу жүктемесімен салыстырғанда азаяды, оқу жылының аяғына дейін осы Ереженің 6.3-т. көзделген педагогикалық қызметті орындау үшін қажет уақытты есепке ала отырып, оларға барабар жалақыны сақтап сағаттар санымен анықталады.

7. Жұмыс күнін бөліктерге бөлу

7.1. Педагог және басқа жұмыскерлердің жұмыс кестесін құру кезінде, жұмыскердің тынығуымен және тамактануымен байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге, осы Ережеде көзделген жағдайларды қоспағанда, жол берілмейді.

7.2. Оқу сабақтарының кестесін құру кезінде, жұмыс беруші олардың үздіксіз жүйелілігі бұзылмас үшін және педагогтардың жұмыс уақыты болып табылмайтын, білім алушылар, тәрбиеленушілер үшін белгіленген әрбір оқу сабағының арасындағы қысқаша үзілістерге қарағанда ұзақ үзілістердің («терезе») пайда болмауы үшін, оқытушылық жұмысты жүргізетін педагогтардың уақытын орынсыз шығындауға жол бермеуге міндетті.

7.3. Күні бойы тәрбиелеу және оқу қызметі алмасатын, білім алушылар, тәрбиеленушілер тәулік бойы болатын білім беру ұйымдарында ерекше жағдайларда, жұмыс беруші Кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, мектеп жасындағы тәрбиеленушілер тобында педагогикалық қызметті орындайтын тәрбиешілер үшін, келісіммен көзделген тәртіп пен мөлшерде тиісті ақшалай өтемақысы бар, қатарынан екі және бір сағаттан артық, бірақ төрт сағаттан аспайтын үзілісі бар, жұмыс күнінің режимін

бөліктерге бөліп енгізеді. Ауысымның екі бөлігі арасындағы үзіліс уақыты жұмыс уақытына қосылмайды.

Тәрбиешілердің, жалақының ставкасына белгіленген нормадан артық педагогикалық қызметті орындауларымен байланысты жұмыстағы үзілістер, оны бөліктерге бөлумен жұмыс күнінің режиміне жатпайды.

7.4. Тәрбиешілердің уақытын үнемдеу мақсатында жұмыс уақытын кемінде 2 сағаттан артық бөліктерге бөлетін жұмыс уақытының режимі орнына, білім алушылардың сабақтары басталғанға дейін таңертеңгі уақытта және аяқталғаннан кейінгі уақытта олардың жұмыс уақытының әртүрлі күнделікті ұзақтығымен жұмыс режимін көздеген жөн, бұл жерде аптасына (ай, тоқсан) жұмыс уақытының жалпы ұзақтығы есептеу мерзіміндегі орташа айлық сағат нормасынан аспайтындай жұмыс уақытының жиынтық есебі белгіленеді.

8. Білім беру ұйымы жұмыскерлерінің каникул мерзіміндегі жұмыс уақытының режимі

8.1. Білім беру ұйымдарының білім алушылары, тәрбиеленушілері үшін белгіленген және жұмыскерлердің жыл сайынғы ақылы негізгі және қосымша еңбек демалыстарымен сәйкес келмейтін күзгі, қысқы, көктемгі және жазғы каникул мерзімдері, жұмыскерлер үшін жұмыс уақыты болып табылады.

8.2. Каникулдық мерзімде педагогтар педагогикалық, әдістемелік, педагогикалық, әдістемелік, сондай-ақ оларға каникул басталғанға дейін анықталған олардың жұмыс уақытының (оқу жүктемесінің (педагогикалық қызметтің) белгіленген көлемінің) және осы Ереженің 6.3 тармағымен көзделген жұмыстарды орындау үшін қажетті уақытының нормаланған бөлігі шегінде, белгіленген тәртіпте жалақыны сақтай отырып, білім беру бағдарламасын іске асырумен байланысты ұйымдастырушылық жұмысты жүзеге асырады.

Медициналық қорытындыға сәйкес балаларды үйден оқытуды жүзеге асыратын мұғалімдер, каникул кезінде оларға каникул басталғанға дейін жеке оқыту сағат сандарын ескере отырып, педагогикалық (әдістемелік, ұйымдастырушылық) жұмысқа тартылады.

8.3. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жазғы каникулы кезінде жұмысқа қабылданған педагогтардың жұмыс уақытының режимі, жалақының ставкасына және басқа да лауазымдық міндеттемелерді орындауға қажетті уақытпен белгіленген аптасына оқытушылық (педагогикалық) жұмыс сағатының нормасы шегінде анықталады.

8.4. Каникулдық мерзімдегі оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персоналдың жұмыс уақытының режимі, атқаратын лауазымы бойынша белгіленген уақыт шегінде анықталады. Аталған жұмыскерлер заңнамамен белгіленген тәртіпте арнайы білімді қажет етпейтін шаруашылық жұмыстарды орындауға тартылуы мүмкін.

8.5. Каникулдық мерзімдегі барлық жұмыскерлердің жұмыс уақытының режимі, білім беру ұйымының жергілікті актілерімен және олардың сипатын көрсете отырып, жұмыс кестесімен реттеледі.

9. Санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және басқа негіздер бойынша білім алушылар, тәрбиеленушілер үшін оқу сабақтарын (білім беру процесі) тоқтату мерзіміндегі білім беру ұйымдары жұмыскерлерінің жұмыс уақытының режимі

9.1. Санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және басқа негіздер бойынша білім алушылар, тәрбиеленушілер үшін оқу сабақтарын (білім беру процесі) тоқтату мерзімдері, білім беру ұйымдарының педагог және басқа жұмыскерлері үшін жұмыс уақыты болып табылады.

9.2. Санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және басқа негіздер бойынша оқу сабақтарын (білім беру процесі) жеке сыныптарда (топтарда) немесе жалпы білім беру ұйымдарында тоқтату мерзімдерінде мұғалімдер мен басқа педагогтар, осы Ереженің 8-бөлімімен көзделген тәртіпте және жағдайда оқу-тәрбие, әдістемелік, ұйымдастырушылық жұмыстарға тартылады.

10. Сауықтыру білім беру ұйымдарындағы, сол жерде немесе басқа жерде жазғы саяжайларға шығатын және (немесе) жазғы демалысты ұйымдастыратын білім беру ұйымдарындағы, сондай-ақ туристік жорықтарды, экскурсияларды, экспедицияларды, саяхаттарды жүргізу кезіндегі жұмыскерлердің жұмыс уақытының режимі

10.1. Жалпы білім беру және басқа да білім беру ұйымдарының базасында сол жерде каникулдық мерзімде құрылған, балалардың күндіз болатын басқа сауықтыру білім беру ұйымдарына және сауықтыру лагерьлеріне, кемінде бір айға, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысымен сәйкес келмейтін мерзімде тартылатын педагогтардың жұмыс уақытының режимі, осы Ереженің 8-бөлімінде көзделген тәртіпте айқындалады.

10.2. Педагогтарды олардың жыл сайынғы ақылы еңбек демалысымен сәйкес келмейтін каникулдық мерзімде сауықтыру лагерьлеріне және басқа жердегі сауықтыру білім беру ұйымдарына жұмысқа, сондай-ақ ұзақ жорықтардың (сол күні қайтып келмейтін), экскурсиялардың, экспедициялардың, басқа жерге саяхаттардың жетекшісі ретінде тарту, тек жұмыскердің келісімімен рұқсат етіледі.

Аталған жұмыскерлердің жұмыс уақытының режимі олардың орындайтын жұмысын ескере отырып белгіленеді және осы Ережемен және жұмыс кестесімен анықталады.

11. Білім беру ұйымының жеке педагогтарының жұмыс уақытын реттеу

11.1. Жұмыс уақыты белгіленген жұмыс уақытының жалпы ұзақтығы негізінде анықталады:

- мектепке дейінгі ұйымның, орта білім беру (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта), техникалық және кәсіптік, мектептен кейінгі білім беру ұйымының, мамандандырылған білім беру ұйымының, арнайы білім беру ұйымының, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымның, балалар мен ересектерге арналған қосымша білім беру ұйымдарының, оқу (ғылыми)-әдістемелік (әдістемелік) орталықтардың (кабинеттердің), дарынды балалармен жұмыс бойынша орталықтардың, қосымша білім беру (орталық, кешен), біліктілікті арттыру институттарының (филиалдары) басшылары (басшы, директор, меңгеруші) – **аптасына 40 сағат**;

- мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, ғылыми, оқыту, ғылыми-практикалық (орталық), оқу өндірістік, оқу-тәрбиелік, оқу-әдістемелік, оқу-сауықтыру жұмысы және қосымша білім беру (орталықтың, кешеннің), тәрбие жұмысы, ақпараттандыру, алғашқы әскери және технологиялық даярлық бойынша, инновациялық білім (технологиялар) бойынша, бейінді оқыту бойынша, кәсіптік оқыту бойынша, оқу-әдістемелік бірлестігі бойынша басшының орынбасары – **аптасына 40 сағат**;

- интернат, зертхана, білім беру ұйымы кабинетінің, білім беру ұйымдарындағы бөлімше, оқу-өндірістік, оқу әдістемелік, оқу-тәрбиелік қызметпен айналысатын; жаппай ұйымдастыру жұмысының, ғылыми-зерттеу жұмысының, оқу бөлімінің, секторының, білім беру ұйымының оқу өндірістік (оқу) шеберханасының меңгерушісі – **аптасына 36 сағат**;

- білім беру ұйымдарындағы педагог-ұйымдастырушы, педагог-психолог, әлеуметтік педагог, аға вожатый, вожатый – **аптасына 36 сағат**;
- мектепке дейінгі ұйымның, орта білім беру (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта), техникалық және кәсіптік, мектептен кейінгі білім беру ұйымының, мектепке дейінгі білім беру ұйымы, қосымша білім беру ұйымы; техникалық және кәсіптік, мектептен кейінгі білім, оқу-әдістемелік (әдістемелік) орталықтың (кабинеттің), дарынды балалармен жұмыс бойынша орталықтың, арнайы білім беру ұйымының әдіскері (аға әдіскер) – **аптасына 36 сағат**;
- режим жөніндегі кезекші, жатақхана бойынша кезекші – **аптасына 36 сағат**;
- техникалық және кәсіптік, мектептен кейінгі білім беру ұйымдарының аға шебер, өндірістік оқыту шебері; шебер-өндірістік оқытудың оқытушысы – **аптасына 36 сағат**;
- мектепке дейінгі ұйымдар, мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мектепалды топтары, білім беру ұйымдарының мектепалды сыныптарының арнайы білім беру педагогі (дефектолог-мұғалімі, дефектолог, логопед-мұғалімі, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог) Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8- бабының. 3- тармағының 3)- тармақшасына сәйкес айлық жалақысын есептеу үшін – **аптасына 24 сағат**;
- балалар мен жасөспірімдердің спорттық білім беру ұйымының педагогтері (Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8- бабының. 3- тармағының 3)- тармақшасына сәйкес айлық жалақысын есептеу үшін) – **аптасына 24 сағат**;
- мектепке дейінгі білім беру ұйымының музыкалық жетекшісі, хореограф – **нормативтік жүктемесіне сәйкес** (Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8- бабының. 3- тармағының 3)- тармақшасына сәйкес айлық жалақысын есептеу үшін - аптасына 24 сағат);
- мектепке дейінгі білім беру ұйымының мұғалімдері – **нормативтік жүктемесіне сәйкес** (Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8- бабының. 3- тармағының 3)- тармақшасына. сәйкес айлық жалақысын есептеу үшін – аптасына 24 сағат);
- мектепке дейінгі білім беру ұйымының дене шынықтыру (жүзу) жөніндегі нұсқаушысы – **нормативтік жүктемесіне сәйкес** (Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8- бабының. 3- тармағының 3)- тармақшасына сәйкес айлық жалақысын есептеу үшін – аптасына 24 сағат);
- аға тәрбиеші, тәрбиеші білім беру ұйымдарында – **нормативтік жүктемесіне сәйкес**;
- мектепке дейінгі ұйымдар, мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мектепалды топтары, білім беру ұйымдарының мектепалды сыныптарында (Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8- бабының. 3- тармағының 3)- тармақшасына сәйкес айлық жалақысын есептеу үшін – аптасына 24 сағат);
- арнайы білім беру ұйымдарының және жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарында (Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8- бабының. 3- тармағының 5)- тармақшасына сәйкес айлық жалақысын есептеу үшін – аптасына 25 сағат);
- интернаттық ұйымдардың, демалыс лагерьлерінің, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары жатақханаларында (Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8- бабының. 3- тармағының 4)- тармақшасына сәйкес айлық жалақысын есептеу үшін – аптасына 30 сағат);
- техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі ұйымдардағы оқытушысы, арнайы пәндер оқытушысы – **нормативтік жүктемесіне сәйкес** (Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8- бабының. 3- тармағының 2)- тармақшасына сәйкес айлық жалақысын есептеу үшін – аптасына 18 сағат);

- қосымша білім беру ұйымдары және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогы – **нормативтік жүктемесіне сәйкес** (Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8- бабының. 3- тармағының 2)- тармақшасына сәйкес айлық жалақысын есептеу үшін – аптасына 18 сағат);

- қосымша білім беру ұйымдарының музыкалық жетекші, аккомпаниатор, тікелей оқу-тәрбиелік қызметпен айналысатын хореограф, концертмейстер, көркемдік жетекшісі педагогы – **нормативтік жүктемесіне сәйкес** (Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8- бабының. 3- тармағының 2)- тармақшасына сәйкес айлық жалақысын есептеу үшін – аптасына 18 сағат);

- орта білім беру ұйымдарының барлық мамандықтардың пән мұғалімдері – **нормативтік жүктемесіне сәйкес** (Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8- бабының. 3- тармағының 1)- тармақшасына сәйкес айлық жалақысын есептеу үшін – аптасына 16 сағат);

- орта білім беру ұйымдарының арнайы білім беру педагогі (дефектолог-мұғалімі, дефектолог, логопед-мұғалімі, логопед, олигофренопедагогы, сурдопедагог, тифлопедагог) – **нормативтік жүктемесіне сәйкес** (Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8-бабының. 3- тармағының 1)- тармақшасына сәйкес айлық жалақысын есептеу үшін – аптасына 16 сағат);

11.2.Төмендегі педагогтардың нормативтік оқу жүктемесі мен жұмыс уақыты Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарын қоспағанда, тиісті типтердегі және түрлердегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» 2022 жылғы 31 тамыздағы № 385 бұйрығымен реттеледі:

11.2.1. Психологиялық-педагогикалық түзеу кабинеттері:

- басшы, әдіскер, әлеуметтік педагог, тіркеуші – аптасына 30 сағат;

- педагогтер (дефектолог-мұғалім, дефектолог, мұғалім-логопед, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог) педагог-психолог, дене шынықтыру мұғалімі, музыка жұмыскері, ЕДШ нұсқаушысы – аптасына 18 сағат;

- қысқа мерзімді топтардың тәрбиешілері – аптасына 25 сағат.

11.2.2. Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация:

- меңгеруші, тіркеуші, статист – аптасына 30 сағат;

- ПМПК мамандары – аптасына 24 сағат;

11.2.3. Оңалту орталықтары:

- басшы, әдіскер, әлеуметтік педагог, медицина жұмыскерлері, тіркеуші – аптасына 30 сағат;

- педагогтер (дефектолог-мұғалім, дефектолог, мұғалім-логопед, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог) педагог-психолог, дене шынықтыру мұғалімі, музыка жұмыскері) ЕДШ нұсқаушысы – аптасына 18 сағат;

- күндізгі және қысқа мерзімді топтардың тәрбиешілері – аптасына 25 сағат.

11.2.4. Аутизм (аутистік спектр бұзылыстары) бар балаларды қолдау орталығы:

- басшы, тіркеуші – аптасына 30 сағат;

- клиникалық педагог, супервайзер, әлеуметтік педагог – аптасына 18 сағат.

11.3. Педагог-психологтардың жұмыс уақытының режимі 36-сағаттық жұмыс аптасы шегінде, төмендегі жағдайларды ескере отырып реттеледі:

- оқу процесінің қатысушыларымен олардың жұмыс уақытының кемінде апталық ұзақтылығының жартысы шегінде, жеке және топтық кеңес беру жұмыстарын орындау;

- жеке және топтық кеңес беру жұмыстарына дайындалу, алынған нәтижелерді өңдеу, талдау және қорыту, есеп беру құжаттамаларын толтыру, сондай-ақ өздерінің біліктіліктерін арттыру.

Педагог-психологтың көрсетілген жұмысты орындауы, тікелей білім беру мекемесінде, сондай-ақ жұмыскердің білім беру ұйымының басшысының келісуімен одан тыс жерлерде жүзеге асырылуы мүмкін.

11.4. КРЕК-нің 68-бабының 2-тармағына сәйкес, еңбек шартында жұмыс уақытының калыпты ұзақтығы үшін төленетіндей төлемақымен ұзақтығы азырақ жұмыс уақыты көзделуі мүмкін.

12. Сабаққа қатысу, бақылау және талдау бойынша нұсқаулық

12.1. Сабақты бақылау – білім алушылардың жұмысын, олардың жетістіктерін, білім алушылардың эмоционалдық және психологиялық көңіл-күйін, оқыту әдістемесін, білім беру үдерісін ұйымдастыруды бақылауға мүмкіндік беретін рәсім. Бақылау нәтижесіндегі жазбаларда мұғалімдер туралы пікірлер немесе сын-пікірлер болмауы тиіс. Мәліметтерді жинаудың бұл әдісі сабақта білім беру бағдарламасын жүзеге асыруға бағытталған.

12.2. Бақылаудың мақсаты сабақтың тиімділігін бағалау үшін мәліметтер жинау және негіздеме жасау болып табылады.

Бақылау мұғалімнің қызметіне де, білім алушылардың қызметіне де бағытталған, себебі білім алушылардың оқу бағдарламасы мен ресурстарды қабылдауы оны табысты енгізудің маңызды индикаторларының бірі болып табылады.

12.3. Сабақтарға қатысу алдын ала дайындалған, білім беру ұйымының басшысы бекіткен жоспар және міндетті түрде ақпарат тақтасына орналастырылған кесте бойынша жүзеге асырылады.

Қатысу жоспарында сабақтың тақырыбы, мазмұны және мақсаты белгіленеді.

12.4. Сабаққа жоспарланбаған қатысуға педагогке оның кәсіби өсуі мен дамуы үшін нақты әдістемелік көмек көрсету мақсатында ғана жол беріледі.

12.5. Қатысқан сабақтардан кейін бірлесіп талқылау жүргізу ұсынылады. Бақылаушының сабақты бақылау уақытының аралығы әртүрлі болуы мүмкін – бүкіл сабақ бойы, сабақтың жартысы немесе сабақтың аз ғана бөлігі. Ең бастысы, сабаққа қатысуды таңдап алған уақыт аралығында оқу бағдарламасының шеңберінде оқу мақсатын жүзеге асыру бойынша нақты қорытынды жасауға мүмкіндік болуы тиіс.

12.6. Сабақта педагогикалық әдіс-тәсілдерді, білім алушылардың оқу тапсырмаларын орындауын, мұғалімнің оқу материалын ұсыну форматын және мұғалім тарапынан білім алушыларға эмоциялық қолдау көрсетуді тіркеу қажет. Сабақты талдау кезінде мұғалімнің кәсібилігі мен біліктілігінің деңгейін атап өту маңызды.

Сабақты бақылау аяқталғаннан кейін бақылау қорытындысын сабақтың бақылау парағын қолданып, сонымен қатар мұғалімнің (педагогтың) көзқарастарын ескере отырып, бірден белгілеу ұсынылады.

12.7. Білім беру ұйымы әкімшілігінің қатысу нәтижелері бақылау парақтарында тіркеледі.

Сабақты бақылау, зерттеу мен талдау оқыту процесін жақсартудың, педагогтің кәсіби өсуі мен дамуының, білім алушылардың білім сапасын арттырудың негізі болып табылады. Сабақтарды бақылау нәтижелері пәндік әдістемелік бірлестіктердің, дістемелік кеңестердің отырыстарында жүйелі түрде талқылануы тиіс. Сабақты талдау (ауызша жүргізілуі мүмкін) мыналарды көздейді: педагогтің сабақты өзіндік талдауы; сабақтың ұтымды және проблемалық тұстарын бөліп көрсету; педагогке ұсыныстар беру.

12.8. Педагогтердің бір-бірінің сабағына жүйелі түрде қатысуы ұсынылады.

12.9. Сабақтарды бақылау оқу пәндерін оқыту практикасын жақсарту, мұғалімнің кәсіби өсуі мен дамуы, сондай-ақ білім алушылардың білім сапасын арттыру үшін негіз болуы тиіс. Сабақтарды бақылау нәтижелері педагогикалық кеңестердің отырыстарында мезгілді тыңдалуға тиіс.

13. Жұмыстағы жетістіктері үшін ынталандырулар

13.1. Жұмыс беруші еңбек міндеттерін адал аткарып жүрген жұмыскерлерге ынталандырудың мынадай түрлерін қолданады: алғыс жариялайды, сыйлықақы береді, құнды сыйлықпен, құрмет грамотасымен марапаттайды, кәсібі бойынша үздік атағына ұсынады және басқа да ынталандырулар.

13.2. Қоғам мен мемлекет алдындағы ерекше сіңірген еңбектері үшін жұмыскерлер белгіленген тәртіпте мемлекеттік наградаларға ұсынылулары мүмкін.

14. Еңбек тәртібі және оны бұзғаны үшін жауапкершілік

14.1. Жұмыс беруші жұмыскердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни жүктелген міндеттерді жұмыскердің кінәсінен орындамауы немесе тиісінше орындамаған жағдайда, тәртіптік жазаның төмендегідей түрлерін қолдануға құқылы:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс
- ҚРЕК көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзу.

14.2. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату ҚРЕК 64-бабына сәйкес:

- жұмыскер бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішінде дәлелді себепсіз үш және одан да көп сағат бойы жұмыста болмаған;

- жұмыскер жұмыста алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдайында болған, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдайын туғызатын заттарды пайдаланған;

- тиісті актімен расталған, алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масандық жағдайын туғызатын заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тартқан;

- өндірістік жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда, жұмыскерлердің өмірі мен денсаулығы үшін ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін, еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не көліктегі қозғалыс қауіпсіздігі қағидаларын жұмыскер бұзған;

- заңды күшіне енген сот үкімімен немесе қаулысымен анықталған, жұмыскер жұмыс орнында бөтен мүлікті ұрлаған (оның ішінде ұсақ ұрлық), оны қасақана жойған немесе бүлдірген;

- тәрбиелеу функцияларын атқаратын жұмыскер осы жұмысын жалғастырумен сыйыспайтын, моральға қайшы қылықтар жасаған;

- жұмыскер еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткен;

- тәртіптік жазасы бар жұмыскер еңбек міндеттерін дәлелді себепсіз қайталап орындамаған немесе қайталап тиісінше орындамаған;

- егер төлнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек шартын жасасудан немесе басқа жұмысқа ауысудан бас тартуға негіз болатын болса, еңбек шартын жасасу не басқа жұмысқа ауыстыру кезінде жұмыскер жұмыс берушіге көрінеу жалған құжаттар немесе мәліметтер ұсынған;

- жұмыс берушіге материалдық нұқсан келтіруге әкеп соққан, жұмыс берушінің атқарушы органының басшысы, оның орынбасары не жұмыс берушінің актісінде айқындалған жұмыс беруші филиалының, өкілдігінің және (немесе) өзге де окшауланған құрылымдық бөлімшесінің басшысы еңбек міндеттерін бұзған;

14.3. Тәртіптік жазаның түрін айқындау кезінде жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығы, жұмыскердің оның алдындағы тәртібі мен оның жасалған мән-жайы ескерілуге тиіс.

14.4. Жұмыс беруші тәртіптік жазаны қолданғанға дейін жұмыскерден жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Егер екі жұмыс күні өткесін жұмыскер аталған түсініктемені бермесе, онда тиісті акт жасалады.

Жұмыскердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды.

14.5. Педагог жұмыскердің кәсіптік тәртіп немесе ұйым жарғысының нормаларын бұзушылығын тәртіптік тексеру тек оған жазбаша нысанда шағым түскенде ғана жүргізіледі. Шағымның көшірмесі жұмыскерге берілуі тиіс.

Тәртіптік жаза барысы мен оның нәтижелері бойынша қабылданған шешімдер, педагогикалық қызметпен айналысуға тыйым салатын жағдайларды қоспағанда, тек мүдделі тұлғаның келісімімен немесе білім алушылардың мүдделерін қорғау қажеттілігі кезінде жариялауға берілуі мүмкін.

14.6. Тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап, жұмыскердің науқастану уақытын, оның еңбек демалыста болуын есептемегенде, бір айдан кешіктірмей қолданылады.

Тәртіптік жазаны – тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан асқаннан кейін, ал ревизия, қаржы-шаруашылық қызметін тексеру немесе аудиторлық тексерулер нәтижелері бойынша – тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап бір жылдан асқаннан кейін қолдануға болмайды. Көрсетілген мерзімдерге қылмыстық іс бойынша өндіріс уақыты қосылмайды.

14.7. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін бір тәртіптік жаза ғана қолданылуы мүмкін.

Тәртіптік жаза қолдану туралы жұмыс берушінің бұйрығы (өкімі) ол шығарылған күнінен бастап жұмыскердің жұмыста болмаған уақытын есептемегенде, үш жұмыс күні ішінде жұмыскерге қолын қойғызып хабарланады. Егер жұмыскер аталған бұйрықпен (өкіммен) қол қойып танысудан бас тартса, онда тиісті акт жасалады.

14.8. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде жұмыскер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, оның тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

Жұмыскерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші өзінің бастамасымен, жұмыскердің, оның тікелей басшысының немесе бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының өтініші бойынша тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

14.9. Жазалар туралы мәліметтер, тәртіптік жаза болып табылатын жұмыстан босатуды қоспағанда, еңбек кітапшасына енгізілмейді.

14.10. Жұмыскер тәртіптік жаза жөнінде мемлекеттік еңбек инспекциясына және (немесе) еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясына шағым жасай алады.

15. Қорытынды ережелер

15.1. Осы Ереженің мәтіні білім беру ұйымының көзге түсетін жеріне ілінеді.

15.2. Ережеге өзгертулер мен толықтырулар жұмыс берушінің актісімен Кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып енгізіледі.

15.3. Осы Ережемен жұмыс беруші жұмыскерлерді таныстыру күнін көрсете отырып қолын қойғызып таныстырады.

**Жұмыс берушінің дәлелді пікірді немесе оған негіздеме және келісім алу туралы
Кәсіподақ комитетіне өтінішінің үлгісі**

Құжаттың күні мен
шығыс нөмірі

(Кәсіподақ комитетінің атауы)

**Кәсіподақ комитетінің дәлелді пікір немесе келісім беру туралы
ӨТІНІШ**

(Ұйым атауы) жобаны және

(жұмыс беруші актісінің атауы)

барлық қажетті құжаттар қосымшасымен оған негіздемені жібереді.

Жеті жұмыс күні ішінде жұмыс беруші актісінің осы жобасы бойынша дәлелді пікірді жазбаша түрде жіберуіңізді сұраймын.

Қосымша: _____ бетте.

Ұйым басшысы

(қолы, тегі және аты-жөні)

Кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірінің үлгісі

Құжаттың күні мен
шығыс нөмірі

(Ұйым атауы)

(лауазымы, басшының Т.А.Ә.)

КӘСІПОДАҚ КОМИТЕТІ ОТЫРЫСЫ ХАТТАМАСЫНАН ҮЗІНДІ

(Кәсіподақ комитетінің атауы)

(мәселенің атауы)

Мәселесі бойынша дәлелді пікірді

(кәсіподақ органының атауы) өкілетті құрамымен

Жұмыс берушінің 20__ ж. «__» _____ №__ жобасы бойынша

(жұмыс беруші актісінің атауы)

өтінішін, оған негіздемені және жұмыс берушінің нормативтік актісін қабылдау қажеттілігі мен заңдылығын растайтын құжаттарды қарады.

(жобаның атауы)

жобасын дайындау кезінде ҚРЕК және нормативтік құқықтық актілермен көзделген нормалардың, ұжымдық шарт пен келісімдер жағдайларының Жұмыс берушімен қадағалануы тексерілді.

Мынадай дәлелді пікір бекітілді:

ДӘЛЕЛДІ ПІКІР

(Кәсіподақ комитетінің атауы)

жобасы бойынша.

(жобаның атауы)

Жоба Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен белгіленген және осы актіні қабылдауды реттейтін Қазақстан Республикасының еңбек құқығының нормаларынан тұратын өзге де нормативтік құқықтық актілердің талаптарына, келісімнің немесе ұжымдық шарттардың тармақтарына (баптарына) сәйкес келеді (сәйкес келмейді), жұмыскерлердің жағдайларын нашарлатпайды (нашарлатады).

(Мазмұны, енгізу мерзімдері бойынша жобаға өзге де ескертулер мен толықтырулар, ұсынылатын өзгерістер және т.б. туралы көрсетілсін.)

Жоғарыда айтылғандар негізінде

(Кәсіподақ комитетінің атауы)

жобасын жұмыс берушінің

(жобаның атауы)

қабылдауы мүмкін (мүмкін емес) деп шешеді.

Кәсіподақ комитетінің
төрағасы

(қолы)

(Т.А.Ә.)

Кәсіподақ комитетінің 20 ж. « » дәлелді пікірін алдым.

(ұйым басшысының Т.А.Ә.)

« » 20 ж.

(қолы)

Жұмыс берушінің жұмыскерді жұмыстан шығару туралы дәлелді пікір алу үшін бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланбалы органына өтінішінің үлгісі

Құжаттың күні мен
шығыс нөмірі

(Кәсіподақ комитетінің атауы)

Кәсіподақ комитетінің дәлелді пікір беру туралы
ӨТІНІШІ

ҚР Еңбек кодексінің 52-бабының

(ұйым атауы)

I-тармағының ____) тармақшасы негізінде _____
(жұмыскердің Т.А.Ә.)

(жұмыстан шығарылушының лауазымы, кәсібі, жұмыс орны)

келесі құжаттар қосымшасымен оған негіздемені жібереді:

(бұйрықтың (өкімді) шығарудың заңдылығына негіз болатын барлық қолданбалы құжаттар түгенделеді).

Жеті жұмыс күні ішінде осы актінің (бұйрықтың, өкімнің) жобасы бойынша дәлелді пікірді жазбаша нысанда жіберуіңізді сұраймын.

Қосымша: _____ бетте.

Ұйым басшысы

(қолы, тегі және аты-жөні)

**Жұмыс беруші бұйрығының жобасы бойынша Кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірін
ресімдеу үлгісі**

Құжаттың күні мен
шығыс нөмірі

(ұйым атауы)

(лауазымы, басшының Т.А.Ә.)

КӘСІПОДАҚ КОМИТЕТІ ОТЫРЫСЫ ХАТТАМАСЫНАН ҮЗІНДІ

(Кәсіподақ комитетінің атауы)

Жұмыс берушінің _____
(жұмыс беруші бұйрығының жобасының атауы)

кабылдау мәселесі бойынша дәлелді пікірінің жобасы туралы _____

(Кәсіподақ комитетінің атауы)

өкілетті құрамымен _____ жобасы бойынша 201 ____ ж.
(жұмыс беруші бұйрығының жобасының атауы)

« ____ » _____ 20 ____ ж. № ____ өтінішті, оған негіздемені және жұмыс берушінің
оны шығару заңдылығын растайтын құжаттарды қарады.

_____ 20 ____ ж. « ____ » _____ мәжілісінде
(кәсіподақ органының атауы)

ұжымдық шарт жағдайларының негізінде жұмыс берушінің _____

(жұмыскердің Т.А.Ә., лауазымы, кәсібі, жұмыстан шығарылушының жұмыс орны)

еңбек шартын бұзу туралы бұйрық жобасын әзірлеу кезінде қолданыстағы еңбек
заңнамаларының нормаларын, барлық деңгейдегі келісімдерді қадағалауы тексерілді.

Мынадай дәлелді пікір бекітілді:

Дәлелді пікір

(Кәсіподақ комитетінің атауы)

_____ жобасы бойынша

еңбек шартын бұзу туралы жұмыс

(жұмыскердің Т.А.Ә. лауазымы)

берушімен ұсынылған бұйрықтың жобасы

Бұйрықтың жобасы мен оған тіркелген құжаттар оны қабылдау заңдылығын растайды (растамайды).

Бұйрықтың жобасы ҚРЕК _____ баптарымен белгіленген талаптарға сәйкес келеді (сәйкес келмейді), жұмыскердің еңбек шартының жағдайларын бұзбайды (бұзады).

Бұйрықтың жобасы ұйымдағы жұмыскердің еңбек қызметімен байланысты, жұмыс берушінің _____ еңбек шартын бұзу туралы бұйрық

(жұмыскердің Т.А.Ә.)

жобасын әзірлеу кезінде ескерілмеген қосымша жағдайларды ескереді (ескермейді).

Жоғарыда айтылғандар негізінде жұмыс берушінің _____

(жұмыскердің Т.А.Ә. лауазымы)

ҚР ЕК 52-бабының 1-тармағының _____ тармақшасына сәйкес еңбек шартын бұзу жөнінде бұйрықты шығару туралы шешімін мүмкін деп (мүмкін емес) деп білеміз.

**Кәсіподақ комитетінің
төрағасы**

_____ (қолы)

_____ (Т.А.Ә.)

Кәсіподақ органының 20__ ж. «__» _____ дәлелді пікірін алдым.

_____ (ұйым басшысының Т.А.Ә.)

«__» _____ 20__ ж.

_____ (қолы)

Толық материалдық жауапкершілік туралы үлгілік шарт

Астана қ.

«__» _____ 20__ ж.

(білім беру ұйымының толық атауы)

Жарғы негізінде әрекет ететін, директоры (менгерушісі)

(Т.А.Ә.)

тұлғасында, бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын бір жақтан және

(Т.А.Ә.)

өз атынан жеке тұлға ретінде әрекет ететін, бұдан әрі «Жұмыскер» деп аталып, екінші жақтан, бұдан әрі бірге «Тараптар» деп аталып, Жұмыс берушіге тиісті материалдық құндылықтарды сақтауды қамтамасыз ету мақсатында және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес төмендегі мәселелер жөнінде толық материалдық жауапкершілік туралы осы Шартты (бұдан әрі – Шарт) жасады:

1. Жұмыс берушіде 20__ ж. «__» _____ №__ еңбек шарты негізінде (бұдан әрі – Еңбек шарты) қызмет жасайтын _____ лауазымындағы және Жұмыс берушіге тиісті тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдауға, тапсыруға, сақтауға, өңдеуге, сатуға (жіберуге), тасымалдауға немесе өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында қолдануға тікелей байланысты және Жұмыскермен жүкқұжат, қабылдау-тапсыру актісі, шығыс кассалық ордері немесе сенімхат бойынша есеп беру (бұдан әрі – «Материалдық құндылықтар») бойынша алынған, сондай-ақ белгілі бір лауазымдағы жұмыскердің материалдық жауапкершілігі ҚР заңнамасымен көзделген жағдайларда, Жұмыс берушімен өзіне тапсырылған Материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етпеуге толық материалдық жауапкершілік алады.

Жұмыскердің материалдық құндылықтарды сақтауды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттері Жұмыс берушінің уәкілетті өкіліне қабылдау-тапсыру актісі бойынша Материалдық құндылықтарды қайтарған кезден бастап тоқтатылады.

2. Осы шарттың 1-тармағында айтылғандарға байланысты Жұмыскер:

2.1. материалдық құндылықтарды ұқыпты ұстауға және Материалдық құндылықтарды жоғалтуға немесе бүлдіруге байланысты Жұмыс берушіге шығынның келуін болдырмау шараларын қабылдауға;

2.2. оған сеніп тапсырылған Материалдық құндылықтарды сақтауды қамтамасыз етуге қауіпті барлық жағдайлар туралы Жұмыс берушіге уақытында хабарлауға;

2.3. материалдық құндылықтарды қолданып болғаннан кейін Жұмыс берушіге қабылдау-тапсыру актісі бойынша немесе кез-келген себеп бойынша Еңбек шартын бұзу кезінде соңғы жұмыс күнінен кешіктірмей уақытында қайтаруға міндетті.

3. Жұмыс беруші Жұмыскерге өзінің еңбек міндеттемелерін тиісті атқару шартымен оған сеніп тапсырылған Материалдық құндылықтарды сақтауды қамтамасыз етуге қажетті жағдай жасауға міндеттеледі.

4. Жұмыскердің өзіне сеніп тапсырылған Материалдық құндылықтарды қандай да бір себеппен, Жұмыскердің Материалдық құндылықтарды ұқыпсыз ұстауы нәтижесінде сындыруын, жоғалтуын немесе Жұмыскердің қасақана әрекетін, Материалдық құндылықтарды қасақана жоюы немесе бүлдіруін қосқандағы кінәсінен сақтауды

камтамасыз етпеген жағдайда, сонымен қатар жұмыскер Жұмыс берушіге Материалдық құндылықтарды қайтармаған жағдайда:

4.1. Жұмыскер Жұмыс берушіге осы Шарттың 5-тармағына сәйкес анықталған мөлшерде келтірілген зиянды өтеуге міндетті. Төлем Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте жүргізіледі.

4.2. Жұмыскердің келтірілген зиянды өтеуі туралы Жұмыс берушінің бұйрығы Жұмыскермен келтірілген зиянды анықтаған күннен бастап бір аптадан кешіктірілмей шығарылып, тез арада Жұмыскерге жазбаша түрде қолын қойғызып таныстырылуы тиіс.

4.3. Жұмыскер Жұмыс берушіге келтірілген зиянның мөлшерін ерікті түрде қайтаруға құқылы, олай болмаған жағдайда Жұмыс берушінің Жұмыскерден келтірілген зиянның өтелмеген сомасын сот тәртібінде өндіруге құқығы бар.

4.4. Егер Жұмыскер осы Шартта көзделген зиянды өтеу мөлшерімен немесе тәртібімен келіспесе, және осы мәселе бойынша Тараптар арасында келісімге қол жеткізілмесе, Жұмыскердің арызы бойынша дау Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте қаралады.

5. Келтірілген зиянның мөлшері шығындалған Материалдық құндылықтардың құнына немесе Жұмыс берушінің пікірі бойынша қалпына келтірілуге тиіс Материалдық құндылықтарды қалпына келтіру құнына сүйеніп есептеледі. Шығындалған Материалдық құндылықтардың құны Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамалық нормалармен белгіленген тозуды шегергендегі Материалдық құндылықтардың баланстық құнына (өзіндік құны) сүйеніп, бухгалтерлік есеп деректерінің негізінде анықталады.

Сонымен бірге Тараптар, егер Еңбек шартын тоқтату кезінде Жұмыскер Жұмыс берушіге соңғы жұмыс күні Материалдық құндылықтарды қайтармаса, мұндай Материалдық құндылықтар Жұмыскердің кінәсінен жоғалған болып саналатынын және бұл келтірілген шығын осы Шартқа сәйкес қайтарылуға тиіс екенін мойындайды.

6. Материалдық құндылықтарды сақтаудың камтамасыз етілуіне кінәлі жұмыскердің, өзін еңбек міндеттемелерін орындаудан босатуға негіздеме ретінде олардың бұзылуын немесе болмауын сылтауратуға құқығы жоқ.

7. Жұмыскер, егер Материалдық құндылықтар оның кінәсінен жоғалмаса немесе бүлінбесе, материалдық жауапкершілікке тартылмайды.

8. Жұмыскер ҚРЕК 120, 121, 122 және 123 баптарымен, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексінің 187,188-баптарымен танысты.

9. Осы Шарттың іс-әрекеті Еңбек шартының барлық іс-әрекет мерзіміне қолданылады.

Осы Шарттың іс-әрекеті, егер Еңбек шартының іс-әрекеті тоқтатылған кезде Жұмыскер Жұмыс берушіге ешқандай зиян келтірмесе және Жұмыскер Жұмыс берушіге Материалдық құндылықтарды тиісті жағдайда толығымен қайтарған болса, онда Еңбек шартының іс-әрекетін тоқтатумен қатар тоқтатылады. Олай болмаған жағдайда Материалдық құндылықтарды жоғалтуға немесе бүлдіруге қатысты Жұмыс берушіге келтірілген зиянды өтеу жөніндегі Жұмыскердің міндеттемесі оларды толық көлемде орындағанға дейін сақталады.

10. Осы Шарт заңды күші бірдей екі данада жасалып, бір-бір данадан тараптарға берілді.

Жұмыс беруші

(деректемелері, қолы, мөрі, күні)

Жұмыскер

(Лауазымы, ТАӘ, қолы, күні)

Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының ұзақтығы

№	Лауазым атауы	Күнгізбелік күндер саны
1.	Педагогтар	56
2.	Педагог болып табылмайтын азаматтық қызметшілер; Білікті жұмыскерлер	30
3.	Азаматтық қызметшілер болып табылмайтын (біліктілікті қажет етпейтін) жұмыскерлер, соның ішінде: - қызметтік бөлмелерді тазалаушы, вахтер, гардеробшы, кастелянша, аула сыпырушы, санитар, күзетші және т.б.	24

**Зиянды, қауіпті, ауыр еңбек жағдайлардағы жұмысы үшін
жыл жайынғы қосымша ақылы еңбек демалысына, қосымша ақыға
құқылы жұмыскерлер тізбесі**

№	Лауазым атауы	Демалыс күндерінің саны	Аптасына сағатпен жұмыс уақыты
1.	Білім беру ұйымының дәрігері, білім беру ұйымының орта медициналық қызметкері, білім беру ұйымының аға медициналық қызметкері	12	36
2.	Кір жуу машинасының операторы	6	36
3.	Аспазшы	6	36
4.	Кір жуатын орын жұмысшылары	6	36
5.	Қызметтік бөлмелерді тазалаушы	6	36

**Мемлекеттік білім беру ұйымдары жұмыскерлерінің лауазымдық айлықтарына
үстеме ақылар белгілеу және материалдық көмек көрсету, сыйлықақылар төлеу
Ережесі**

1. Жалпы ережелер

1.1. Мемлекеттік білім беру ұйымдары жұмыскерлерінің лауазымдық айлықтарына үстеме ақылар белгілеу және материалдық көмек көрсету, сыйлықақылар төлеу Ережесі (бұдан әрі – Сыйлықақы беру ережесі) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 29-желтоқсандағы «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың жұмыскерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» №1193 қаулысына сәйкес, жұмыскерлердің лауазымдық (қызметтік) міндеттерін тиісті орындағаны үшін ынталандыру жүйесін реттеу, сондай-ақ жұмыскерлердің материалдық мүдделілігін арттыру және жұмыс сапасын, еңбек функцияларын орындауды арттыру мақсатында әзірленді.

2. Осы Сыйлықақы беру ережесі Кәсіподақтың бастауыш ұйымы бар Астана қаласының Білім басқармасына ведомстволық бағынышты білім беру ұйымдарының жұмыскерлеріне қолданылады.

2. Сыйлықақы беру шарттары

3. Жұмыскердің жұмыс нәтижелерін сипаттап, оған сыйлықақы белгілеуге құқық беретін негізгі көрсеткіштер:

- 1) еңбек тәртіптемесін сақтау;
- 2) белгілі мерзімдегі жұмыс нәтижелері;
- 3) лауазымдық міндеттерін мінсіз орындау, жұмысына шығармашылық қатынасы және басқа да жетістіктері;
- 4) мерейтойлық, мерекелік даталар;
- 5) жұмыскерге жүктелген қызметтер мен міндеттерді тиісті атқару болып табылады.

4. Жұмыскерге сыйлықақы:

- 1) алынбаған тәртіптік жазасы болған жағдайда;
- 2) сынақ мерзімінен өту кезінде.

3. Лауазымдық айлыққа үстеме ақы белгілеу шарттары

5. Жұмыскердің лауазымдық айлығына үстеме ақы белгілеу оған кеңейтілген міндеттер аясын жүктеп, жоғары кәсіби деңгейі және құзіретімен, оларды тәжірибеде жетістікпен қолдана білуімен сай келетін жұмыстағы жеткілікті тәжірибесі (өтілі) мен дағдысы, сондай-ақ басқа да көрсеткіштері үшін жүзеге асырылады.

6. Үстеме ақылар сондай-ақ осы ұйымда еңбек міндеттерін атқару кезінде алынған еңбек жаракатымен, кәсіби аурумен немесе басқа да денсаулығының зақымдануымен байланысты жұмыскерді ақысы аз төленетін (неғұрлым жеңіл жұмысқа) лауазымға еңбекке жарамдылығы қалпына келгенге дейін немесе мүгедектік тағайындалғанша ауыстыру (тағайындау) кезінде белгіленеді.

7. Үстеме ақының ең жоғары мөлшері лауазымдық айлықтың 50 пайызынан аспауы тиіс.

4. Материалдық көмек көрсету шарттары

8. Келісімнің 7.4. тармағына сәйкес жұмыс беруші үнемделген қаражат есебінен жұмыскерге мынадай жағдайларда және мөлшерде материалдық көмек көрсетуге құқылы:

1) оның отбасы мүшелерінің, жақын туған-туыстарының (зайыбының, ата-анасының, балаларының, асыраушыларының, асырап алынғандарының, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалары мен әпкелерінің, аталарының, әжелерінің, немерелерінің) немесе жекжаттарының (ерлі-зайыптылардың ата-анасының, аға-інісінің, әпке-сінлісінің, балаларының) қайтыс болуы – 20 АЕК;

2) некеге тұру – 10 АЕК;

3) бала туылған, бала асырап алған жағдайда – 20 АЕК;

4) қосымша қаржылық шығындарды талап ететін емдеу жүргізілген (санаторийліктен басқа, стационарлық немесе амбулаторлық емдеудің 10 күнтізбелік күнінен астам) – 15 АЕК;

5) жұмыскерге қатысты құқыққа қарсы іс-қимылдар жасалуы, (тонау, ұрлық және т.б.), сондай-ақ, дүлей зілзала апаттары (өрт, су тасқыны, жер сілкінісі және т.б.) салдарынан оған мүлдіктік зиян келтіру – 15 АЕК.

5. Жұмыскерлердің лауазымдық айлықтарына үстеме ақылар белгілеу және материалдық көмек көрсету, сыйлықақыларды бекіту мен төлеу тәртібі

9. Жұмыскерлерге сыйлықақы беру және лауазымдық айлықтарына үстеме ақы белгілеу білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен жүзеге асырылады.

10. Бұйрықта жұмыскердің тегі мен лауазымы, сыйлықақының (үстеме ақының) негіздемесі мен мөлшері көрсетіледі.

11. Жұмыскерге материалдық көмек көрсету туралы бұйрықты жұмыскердің жазбаша өтініші негізінде Жұмыс беруші шығарады.

12. Сыйақы төлеу, материалдық көмек көрсету және үстеме ақыларды белгілеу, шығындарды үнемдеу есебінен жүзеге асырылады:

1) бір жыл ішінде, смета бойынша үнемделген қаражаттың жалпы көлемінен 50%-дан аспайтын, ал желтоқсанда – бір жыл бойы үнемделген қаражаттың толық көлемінен шығындардың төмендегідей түрлері бойынша:

- іссапар шығындары;
- коммуналдық қызметтер;
- электр қуаты;
- жылу;
- байланыс қызметі;
- көлік қызметтері;
- негізгі құралдарды ағымдағы жөндеу;
- негізгі қаражаттар бойынша жалдау ақысы;
- несиелер бойынша сыйақылар (мүдделер) төлеу жөніндегі шығындар;

2) смета бойынша үнемделген қаражатты толық көлемде шығындардың төмендегідей түрлері бойынша:

- жалақы;
- салықтар және бюджетке басқа да міндетті төлемдер.

Шығындардың басқа түрлері бойынша қаражаттарды үнемдеуді смета бойынша сыйақы төлеуге, материалдық көмек көрсетуге және үстеме ақыларға жұмсауға білім беру ұйымы басшысының шешімі бойынша рұқсат етіледі.

Арнайы киіммен, аяқ киіммен және өзге де жеке қорғану құралдарымен тегін қамтамасыз етілуге тиісті кәсіптер мен лауазымдар тізбесі

№	Кәсіп немесе лауазым	Жеке қорғану құралының атауы	Бір жылға берілетін норма (бірлік, жиынтық)
1.	Кітапханашы	Мақта матадан тігілген халат	1
2.	Дәрігер	Мақта матадан тігілген халат	1
3.	Гардеробшы	Мақта матадан тігілген халат	1
4.	Аула сыпырушы	Мақта матадан тігілген костюм	1 бұйым – 3 жылға
		Кеудешесі бар мақта-мата фартук	1 бұйым – 3 жылға
		Су өткізбейтін жадағай	1 бұйым кезекті
		Мақта-матадан тігілген жылы колғап немесе ұқсас қорғаныш қасиеттерімен биялай	1 жылға 4 жұп
		Қысқы кезеңде қосымша:	
		Қабаты бар жылы күртеше	2 жылға 1 жинақ
		Резеңке табанды пима немесе тұмсығы қатты жылы былғары бәтеңке	1 жинақ белдеу бойынша
5.	Қоймашы	Мақта матадан тігілген халат	1
6.	Лаборант	Химиялық зертханада жұмыспен қамтылғанда:	
		Матадан тігілген костюм (куртка+шолақ комбинезон/немесе шалбар)	1 бұйым – 1 жылға
		Химиялық төзімді (немесе полиэтилен) қорғаныш алжапқыш)	1 жұп тозғанша
		Химиялық төзімді, қорғаныш биялай	1 жұп тозғанша
		Ашық түрде жасалған қорғаныш көзілдірік	1 бұйым тозғанша
7.	Өндірістік білім беру шебері (еңбек жөніндегі нұсқаушы), құрал-жабдық инженері	Мақта матадан тігілген халат	1
		Берет	1
		Тұтас тоқылған тоқыма биялай	1 жылға 12 жұп
		Қорғаныш көзілдірік	тозғанша
8.	Мейіргер	Мақта матадан тігілген ақ халат	1
9.	Кір жуу машиналарының операторы	Мақта матадан тігілген халат немесе костюм	1 жылға 2 бұйым
10.	Ағаш ұстасы	Май мен су сіндірмейтін қабаты бар мақта матадан тігілген костюм (куртка+	1 жылға 1 жинақ

		шолак комбинезон/немесе шалбар) Нағыз былғары бәтенке (немесе етік). Табаны май мен су сіндірмейтін, сырғанамайтын және тозуға төзімді протекторлы, тұмсығы қатты металдан жасалған	1 жылға 1 жұп
		Құрама колғап (немесе трикотаж негізді резеңке биялай)	1 жылға 6 жұп
		Қорғаныш каска	3 жылға 1 бұйым
		Қыста сыртта жұмыс істегенде:	
		Май мен су сіндірмейтін астары бар мақта маталы негізді қалың куртка, астары ағытылмалы	1 бұйым белдеу бойынша
		Май мен су сіндірмейтін астары бар мақта матадан тігілген қалың шалбар	1 бұйым белдеу бойынша
		Нағыз былғары (немесе керзі) қалың етік	1 жылға 1 жұп
		Каска астынан киетін шлем	1 жылға 1 бұйым
11.	Аспазшы	Мақта матадан тігілген халат (немесе үш бөліктен тұратын костюм (көйлек, шалбар және алжапқыш)	1 жылға 3 бұйым
		Резеңкеленген алжапқыш	1 жылға 2 бұйым
		Қалпақ немесе үшкіл орамал	1
		Былғары тәпішке	1
12.	Тәрбиешінің көмекшісі	Мақта матадан тігілген халат	1
13.	Ыдыс жуушы (асхана жұмысшысы)	Резеңкеленген алжапқыш	1 жылға 2 бұйым
		Мақта матадан тігілген халат	1 жылға 3 бұйым
		Қалпақ немесе үшкіл орамал	1
		Резеңке биялай	1 жұп
		Былғары тәпішке	1
14.	Ғимараттарды кешенді жөндеу мен қызмет көрсету бойынша жұмысшы	Май мен су сіндірмейтін қабаты бар мақта матадан тігілген комбинезон	1 бұйым 1 жылға
		Резеңке етік	1 жұп
		Құрама биялай	1 жылға 2 жұп
		Қыста сыртқы жұмыстарда қосымша:	
		Астары бар қалың куртка	3 жылға 1 бұйым
		Астары бар қалың шалбар	3 жылға 1 бұйым
15.	Санитар	Мақта матадан тігілген халат	1
16.	Слесарь-сантехник	Май мен су сіндірмейтін қабаты бар мақта матадан тігілген комбинезон	1 жылға 1 бұйым

		Құрама биялай	1 жылға 6 жұп
		Түмсығы қатты металдан жасалған резеңке етік	1 жылға 1 жұп
		Қорғаныш каска	3 жылға 1 бұйым
		Таскындалған құдықтардағы жұмыс үшін::	
		Резеңкеленген костюм (куртка+шолак комбинезон/немесе шалбар)	
		Ұзын қонышты резеңке етік	
		Қыста сыртта жұмыс істегенде:	
		Май мен су сіндірмейтін астары бар мақта маталы негізді қалың куртка, астары ағытылмалы	1 бұйым белдеу бойынша
		Май мен су сіндірмейтін астары бар мақта матадан тігілген қалың шалбар	1 бұйым белдеу бойынша
		Нағыз былғары (немесе керзі) қалың етік	1 жылға 1 жұп
		Каска астынан киетін шлем	1 жылға 1 бұйым
17.	Күзетші	Мақта матадан тігілген костюм (куртка+шолак комбинезон/немесе шалбар)	3 жылға 1 бұйым
		Желден қорғайтын, су өткізбейтін плащ	3 жылға 1 бұйым
18.	Өндірістік және қызмет бөлмелерін тазалаушы	Мақта матадан тігілген халат	1
		Құрама қолғап	1 жұп
		Еден мен барлығы пайдаланатын жерлерді жуу кезінде қосымша::	
		Резеңке етік	1 жұп
		Резеңке биялай	1 жұп
19.	Электр жабдыктарын жөндеу және оларды күтіп-ұстау жөніндегі электромонтер	Мақта матадан тігілген шолак комбинезон	1
		Полимер қаптамасы бар биялай	1 жылға 24 жұп

**Білім беру ұйымдарындағы еңбек қауіпсіздігі және
еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңес туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Білім беру ұйымдарындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңес туралы үлгілі ереже (бұдан әрі – Өндірістік кеңес) еңбекті қорғау талаптарын қамтамасыз ету, өндірістік жарақаттану мен кәсіби аурулардың алдын алу, қызметкерлердің денсаулықтарын сақтау жөнінде кәсіподақ органдарының, қызметкерлердің, жұмыс берушінің бірлескен іс-әрекетін ұйымдастыру мақсатында Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жасалды.

1.2. Өндірістік кеңес ұйым басшысының және (немесе) кәсіподақ комитетінің жазбаша ұсынысы бойынша құрылады.

1.3. Өндірістік кеңестің құрамына жұмыс берушінің және қызметкерлердің өкілдері тең негізде кіреді. Уәкілдік саны тараптар келісімімен анықталады. Тараптардың әрқайсысы өзінің өкілін Өндірістік кеңестің құрамынан орнын ауыстырып шақыра алады.

Өндірістік кеңестің құрамына жұмыс берушінің өкілдерін тағайындау ұйым басшысының бұйрығымен жүзеге асырылса, қызметкерлердің өкілдерін тағайындау кәсіподақ комитетінің шешімімен іске асырылады.

Өндірістік кеңестің құрамына қызметкерлердің атынан міндетті түрде еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор қосылады.

1.4. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңесті осы кеңестің мүшелері қатарынан кеңес мүшелерімен сайланған төраға басқарады. Кеңес мүшелері хатшыны сайлайды.

1.5. Өндірістік кеңестің жұмысы әлеуметтік әріптестік принциптері негізінде құрылады. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңестің шешімдері жұмыс беруші мен қызметкерлер үшін міндетті болып табылады.

1.6. Өндірістік кеңес өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңдарын және өзге нормативтік құқықтық актілерін, барлық деңгейдегі әлеуметтік әріптестік туралы келісімдерді, ұжымдық шартты, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі мәселелері бойынша жұмыс берушінің локальдық актілерін басшылыққа алады.

1.7. Өндірістік кеңес мемлекеттік еңбек инспекциясымен, сондай-ақ кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясымен өзара іс-әрекет жасайды.

1.8. Өндірістік кеңес өз қызметін төрағамен бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

1.9. Осы Ережемен және кеңес жұмысының жоспарымен көзделген міндеттерді орындау кезінде, сондай-ақ еңбекті қорғау жөніндегі оқудан өту кезінде Өндірістік кеңестің мүшелері жұмыс берушінің шешімі бойынша негізгі жұмыстарын орындаудан жалақыларын сақтай отырып босатылады.

1.10. Өндірістік кеңес еңбек ұжымы жиналысының алдында атқарылған жұмыс туралы жылына кемінде бір рет есеп береді.

2. Өндірістік кеңестің негізгі міндеттері

2.1. Еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі мәселелері бойынша ұйымдастырушылық және өзге де іс-шараларды келісу. Өндірістік жарақаттану мен кәсіби аурулардың алдын алу, еңбекті қорғаудың мемлекеттік нормативтік талаптарын

кадағалауды қамтамасыз ету жөніндегі болашақ және ағымдағы іс-шаралар жоспарын әзірлеу.

2.2. Қызметкерлерге жұмыс орындарындағы еңбекті қорғау және еңбек жағдайы, денсаулыққа зиян келтіру тәуекелінің болуы, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыс үшін қызметкерлерге тиісті жәрдемақылар, жеке қорғаныс құралдары туралы тараптардың ақпараттар беруіне жәрдемдесу.

2.3. Жұмыс орындарындағы еңбекті қорғау және еңбек жағдайларын тексеруді ұйымдастыру мәселелерін келісу, жұмыс берушіге тексеру нәтижелері бойынша, еңбекті қорғау мен еңбек жағдайын жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлеу.

2.4. Жұмыс берушіге еңбекті қорғауға, жұмысты орындаудың қауіпсіз әдістері мен тәсілдеріне оқытуды ұйымдастыруға, сондай-ақ еңбекті қорғау бойынша белгіленген тәртіптегі нұсқаулықты өткізуді және еңбекті қорғау талаптарын білуді тексеруді ұйымдастыруға жәрдемдесу.

3. Өндірістік кеңестің негізгі функциялары

3.1. Еңбекті қорғау және еңбек жағдайын жақсарту жөніндегі нұсқауларды жасау мақсатында жұмыс берушінің, қызметкерлердің ұсыныстарын қарау;

3.2. Қызметкерлерді еңбекті қорғау және еңбек жағдайын жақсарту, өндірістік жаракаттанудың, кәсіби аурулардың алдын алу жөнінде жүргізілетін іс-шаралар туралы ақпараттандыру;

3.3. Қызметкерлерді жуу және залалсыздандыру құралдарымен, арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен және басқа да жеке қорғаныс құралдарымен қамтамасыз ету, оларды сақтауды, жууды, тазалауды, жөндеуді, залалсыздандыруды ұйымдастыру жөніндегі қолданыстағы нормативтер туралы ақпараттандыру;

3.4. Жұмыс берушіге жұмысқа қабылдау кезіндегі міндетті алдын ала және міндетті мерзімді медициналық тексеруді, медициналық тексерістер нәтижелерін есепке алуды ұйымдастыру бойынша іс-шараларға жәрдемдесу;

3.5. Зиянды (қауіпті) еңбек жағдайында жұмыс жасайтын қызметкерлерге белгіленген тәртіпте сүттің және басқа бірдей азық-түліктің, емдеу-алдын алу тағамдарының уақытында тегін берілуіне жәрдемдесу;

3.6. Өндірістегі жазатайым оқиғалардан міндетті әлеуметтік сақтандыру, еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды қаржыландыру мәселелерін қарауға, сондай-ақ өндірістік жаракаттану мен кәсіби ауруларды қысқарту жөніндегі ескерту шараларына бағытталған қаражаттардың жұмсалуды бақылауды жүзеге асыруға жәрдемдесу;

3.7. Жұмыс берушіге еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жұмыстарын ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындау және ұсыну, еңбекті қорғау талаптарын адал орындаған қызметкерлерді марапаттау;

3.8. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі локальдық актілер жобалары бойынша ұсыныстарды дайындау, аталған жобаларды әзірлеуге және тексеруге қатысу.

4. Өндірістік кеңес құқықтары

4.1. Жұмыс берушіден жұмыс орындарындағы еңбек жағдайы, өндірістік жаракаттану мен кәсіби аурулар туралы, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың болуы мен олардың әсерінен қорғау жөнінде қабылданған шаралар, денсаулыққа зиян келтірудің тәуекелі туралы ақпарат алуға;

4.2. Мәжілістерде қызметкерлерді жұмыс орындарында қауіпсіз еңбек жағдайымен және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету, олардың еңбекті қорғауға кепілдіктері мен құқықтарының қадағалану мәселелері бойынша еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың, жұмыс берушінің және оның өкілдерінің хабарламаларын тыңдауға;

4.3. Мәжілістерде еңбекті қорғау талаптарын бұзуға жол берген лауазымды тұлғалар мен қызметкерлерді тыңдау, жұмыс берушіге оларды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапқа тарту жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4.4. Өндірістік кеңестің құзырлығындағы мәселелер бойынша еңбекті қорғау жөнінде ұжымдық шарттың (келісімнің) бөліміне ұсыныстар дайындауға қатысуға;

4.5. Жұмыс берушіге еңбекті қорғау және еңбек жағдайын жақсарту жөніндегі іс-шараларға белсенді қатысқан қызметкерлерді ынталандыру туралы ұсыныстар енгізуге;

4.6. Еңбекті қорғау туралы заңнаманы қолданумен, еңбек жағдайының өзгеруімен, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында жұмыс жасайтын қызметкерлерге заңнамамен көзделген кепілдіктер мен өтемақылардың берілуімен байланысты еңбек дауларын шешуге қатысуға.

**Жұмыскерлерге жуу және залалсыздандыру құралдарын тегін беру нормалары,
оларды тарату шарттары**

№	Жуу және залалсыздандыру құралдарының түрлері	Жұмыс пен өндірістік факторлар атауы	1 айға берілетін норма
1.	Сабын	Ластанумен байланысты жұмыстар	500 г.

**Сабын, жуу және залалсыздандыру құралдарын тегін алу
құқығына ие жұмыстар мен кәсіптер тізбесі**

№	Кәсіп немесе жұмыс атауы
1.	Аула тазалаушы
2.	Лаборант
3.	Өндірістік білім беру шебері
4.	Кір жуу машиналарының операторы
5.	Аспазшы
6.	Тәрбиешінің көмекшісі
7.	Слесарь-сантехник
8.	Қызметтік бөлмелерді тазалаушы
9.	Мұғалім, оқытушы
10.	Электромонтер

Еңбекті қорғау жөніндегі Келісім

Еңбек қорғау жөніндегі осы Келісім – білім беру ұйымдарындағы еңбекті қорғау жөніндегі шараларды жоспарлау мен өткізудің құқықтық нысаны.

Еңбекті қорғау жөніндегі шараларды жоспарлау өндірістегі жазатайым оқиғалардың, кәсіптік аурулардың алдын алуға, жұмыскерлердің еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауға, санитарлық-тұрмыстық қамтамасыз етуге бағытталған.

Осы Келісім әлеуметтік әріптестік туралы келісімге қол қойылған кезден бастап күшіне енеді және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

Жұмыс беруші осы еңбекті қорғау жөніндегі Келісімде көрсетілген мерзімде келесі шараларды жүргізуге міндеттеледі:

Шаралардың атауы	Өткізу мерзімі
1. Ұйымдастырушылық шаралар	
1.1. Еңбекті қорғауды басқару жүйесін ендіру және оның жұмыс істеуін бақылау.	Тұрақты
1.2. Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрлігінің «Жұмыскерлерді, басшылар мен еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге жауапты адамдарды еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқытудан, нұсқау беруден және білімін тексеруден өткізу қағидалары мен мерзімдерін бекіту туралы» 2015 жылғы 25-желтоқсандағы № 1019 бұйрығына сәйкес еңбекті қорғау бойынша оқыту және білімдерін тексеру.	Үнемі, нормативтер бойынша
1.3. Жұмыскерлерді қауіпсіз жұмыс тәсілдері мен әдістеріне оқыту	Тұрақты
1.4. Еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды, жеке жұмыс түрлері бойынша және жеке кәсіптер бойынша әзірлеу, бекіту және көбейту. Нұсқаулықтарды Кәсіподақ комитетімен келісу.	Жыл сайын, 1-ші тоқсан
1.5. Кіріспе нұсқаулықтарды және жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізудің жеке бағдарламаларын әзірлеу және бекіту.	Жыл сайын, 10 қаңтарға дейін
1.6. Бекітілген үлгі бойынша кіріспе және жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізуді тіркеу журналдарымен қамтамасыз ету	Жыл сайын, 10 қаңтарға дейін
1.7. Ұйымдарды Қазақстан Республикасының еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормативтік-құқықтық актілермен қамтамасыз ету.	Тұрақты
1.8. Ұйымдағы кәсіптер мен жұмыс түрлерінің тізбесін әзірлеу және бекіту: - алдын-ала және мерзімдік медициналық тексеру қажет жұмыскерлер; - жоғары қауіпсіздік талаптары қойылатын жұмыскерлер; - арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен және өзге де жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз етілетін жұмыскерлер; - қауіпті және зиянды еңбек жағдайында жұмыс істегені үшін өтемақы берілуі тиіс жұмыскерлер; - сабын және басқа да залалсыздандыру құралдары берілуі тиіс жұмыскерлер	Үш жылда бір рет

1.9. Ғимараттар мен өзге де құрылғыларды қауіпсіз пайдалануға сәйкес болуға жалпы техникалық бақылау жүргізу	Жылына 2 рет: наурыздың алғашқы онкүндігі, тамыздың 3-ші онкүндігі
1.10. Еңбекті қорғау жөніндегі комиссияны ұйымдастыру	Жыл сайын, 1-ші тоқсан
1.11. Еңбекті қорғау жөніндегі әкімшілік-қоғамдық бақылауды ұйымдастыру және жүргізу	Жыл бойы тұрақты
1.12. Жұмыскерлердің еңбекті қорғау жөніндегі білімдерін тексеру комиссиясын ұйымдастыру.	Әр жылдың қаңтар айы
2. Техникалық шаралар	
2.1. Су және газды өндірістік коммуникациялар мен құрылғыларды қауіпсіз пайдалану мен апаттық қорғауды қамтасыз ету мақсатында сақтандыру, қорғау және сигналдаушы жабдықтарды орнату.	Қажеттілікке байланысты
2.2. Жұмыскерлерді қауіпті және зиянды өндірістік факторлар әсерінен қолданыстағы ұжымдық қорғау жабдықтарын жетілдіру.	Тұрақты
2.3. Жұмыс орындарын, тұрмыстық бөлмелерді, жаппай өту орындарын, аумақты жарықтандыру жөніндегі нормативтік талаптардың орындалуын жақсарту мақсатында жарық беруші арматура, қолдан жарықтандыру құрылғыларын орнату.	Қажеттілікке байланысты
2.4. Өндірістік жабдықтарға, коммуникациялар мен басқа да нысандарға сигналдық түстер мен қауіпсіздік белгілерін түсіру.	Қажеттілікке байланысты
2.5. Өндірістік бөлмелер жұмысын механикаландыру, қауіпті және зиянды өндірістік факторлар көзі болып табылатын өндіріс қалдықтарын уақытында тазалау және залалсыздандыру, ауа өткізгіш және желдеткіш құрылғыларын тазарту.	Тұрақты
2.6. Нормативтік санитарлық талаптарды, құрылыс нормалары мен ережелерін орындау мақсатында ғимараттарды (өндірістік, әкімшілік, қойма және т.б.) жанарту	Тұрақты
2.7. Ғимараттардың электр жүйелерінің қауіпсіз пайдалануға сәйкес болуы үшін сымдарды оқшаулау және жерге тұйықтау (нөлдеу) сынағын жүргізу	Нормативтерге сәйкес
3. Емдеу-профилактикалық және санитарлық-тұрмыстық шаралар	
3.1. Жұмыскерлерді алдын-ала және мерзімдік медициналық тексеру	Жылына 1 рет, жұмыскерлердің жекелеген санаттары үшін жылына 2 рет
3.2. Жұмыскерлерге демалыс бөлмелерін жасау	Тұрақты
3.3. Санитарлық бекеттерді жабдықтау және оларды алғашқы медициналық көмек дәрі қобдишаларымен қамтамасыз ету	Жарты жылда 1 рет
3.4. Санитарлық-тұрмыстық бөлмелерді қайта құру және жабдықтау (гардероб, санитарлық торап, арнайы киімдерді сақтау және тарату бөлмелері)	Шарттың әрекет ету мерзімі ішінде
4. Жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз ету шаралары	
4.1. Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрлігінің «Жұмыс берушінің қаражаты есебінен жұмыскерлерге сүт немесе оған теңестірілген тамақ өнімдері және	Нормативтерге сәйкес

(немесе) диеталық (емдік және профилактикалық) тамақтануға арналған арнайы өнімдер, арнайы киім және басқа да жеке қорғаныш құралдарын беру, оларды ұжымдық қорғаныш құралдарымен, санитариялық-тұрмыстық үй-жайлармен және құрылғылармен қамтамасыз ету қағидаларын бекіту туралы» 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 1054 бұйрығына сәйкес арнайы киім, арнайы аяқ киім мен басқа да жеке қорғану құралдарын беру.	
4.2. Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрлігінің «Жұмыс берушінің қаражаты есебінен жұмыскерлерге сүт немесе оған теңестірілген тамақ өнімдері және (немесе) диеталық (емдік және профилактикалық) тамақтануға арналған арнайы өнімдер, арнайы киім және басқа да жеке қорғаныш құралдарын беру, оларды ұжымдық қорғаныш құралдарымен, санитариялық-тұрмыстық үй-жайлармен және құрылғылармен қамтамасыз ету қағидаларын бекіту туралы» 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 1054 бұйрығына сәйкес сабынмен, жуу және залалсыздандыру заттармен қамтамасыз ету.	Нормативтерге сәйкес
4.3. Электр тоғынан сақтаушы жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз ету (диэлектрлік қолғаптар, диэлектрлік төсеніштер, оқшауланған саптары бар құралдар).	Нормативтерге сәйкес
4.4. Көру органдарын қорғауды қамтамасыз ету (қорғану көзілдіріктері, бетті қорғау қалқаншалары).	Нормативтерге сәйкес
4.5. Тыныс органдарын қорғауды қамтамасыз ету (респираторлар, газтұтқыш).	Нормативтерге сәйкес
4.6. Есту органдарын қорғауды қамтамасыз ету (құлақ тығындары, құлаққаптар).	Нормативтерге сәйкес
4.7. Басты қорғауды қамтамасыз ету (каска, шлем, бас киім, берет, қалпақ).	Нормативтерге сәйкес
5. Өрт қауіпсіздігі жөніндегі шаралар	
5.1. Өрт қауіпсіздігінің ережелері негізінде Кәсіподақ комитетімен келісе отырып өрт қауіпсіздігі шаралары бойынша нұсқаулықтарды әзірлеу, бекіту.	Жылдың 1-ші тоқсаны
5.2. Өртке қарсы нұсқаулық жүргізуді тіркеу, жұмыс орнындағы өртке қарсы нұсқаулық жүргізуді, сондай-ақ өрт сөндірудің алғашқы құралдарын тіркеу журналдарымен қамтамасыз ету.	Әр жылдың 10 қаңтарына дейін
5.3. Ұйымдарда өрт жағдайында адамдарды көшіру нұсқаулықтары мен жоспар-схемасын әзірлеу және қамтамасыз ету.	Жыл сайын, 1-ші тоқсан
5.4. Өрт сөндіру шкафтары мен оларды өрт сөндіру жабдықтармен толтыру.	Қажеттілікке байланысты
5.5. Ұйымды өрт сөндірудің алғашқы құралдарымен қамтамасыз ету (құм, су сорғыш, өрт сөндіргіш және т.б.).	Тұрақты
5.6. Білім алушыларды, тәрбиеленушілерді өрт қауіпсіздігі шараларына оқытуды ұйымдастыру және барлық персоналды көшіру бойынша жаттығу шараларын жүргізу.	Оқыту жоспарына сәйкес
5.7. Ағаш құрылғыларды өрттен қорғауды қамтамасыз ету.	Қажеттілікке байланысты
5.8. Қосалқы шығу жолдарын жарамсыз жиһаздарды сақтаудан босату.	Тұрақты
5.9. Терезелерде құлыптанатын «айқарма» түрдегі металл торларды орнату.	Қажеттілікке байланысты

**Білім беру ұйымдарындағы еңбекті қорғау жөніндегі
техникалық инспектор туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының ұйымдастырушылық құрылымына кіретін білім ұйымдарындағы еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор туралы осы Үлгілі ереже ХЕҰ-ның 1971 жылғы 23-маусымдағы «Кәсіпорындардағы қызметкерлер өкілдерінің құқығын қорғау және оларға мүмкіндік беру туралы» № 135 конвенциясына, ҚР Еңбек кодексіне, ҚР-ның «Кәсіптік одақтар туралы» Заңына сәйкес жасалды.

1.2. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласында бақылауды жүзеге асыратын қызметкерлердің өкілі болып, кәсіподақ комитетімен сайланады және ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңеспен бекітіледі.

Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор еңбек қауіпсіздігіне қоғамдық бақылауды жүзеге асырады.

Бақылаудың мақсаты – қызметкерлерге пайдалы және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіби аурулардың алдын алу, өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіби аурулардың дұрыс және уақытында тексерілуі мен есепке алынуын, қызметкерлерге олардың еңбек міндеттерін орындауға байланысты жарақаттану немесе денсаулықтарына келтірілген басқа зақымдану кезінде толық көлемде шығынның өтелуін бақылау болып табылады.

1.3. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңестің мүшесі болып табылады.

1.4. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлар ретінде қажетті білімі мен икемі бар, өздерінің іскерлік қасиетімен білім ұйымдарындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету жөнінде жұмыс беруші мен оның өкілдерінің қызметіне қоғамдық бақылауды жүзеге асыра алатын тұлғалар бола алады.

1.5. Техникалық еңбек инспекторы өз қызметінде мемлекеттік еңбек инспекциясымен өзара әрекет жасайды.

**2. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор қызметінің
негізгі міндеттері мен бағыттары**

2.1. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор қызметіндегі негізгі міндет-кәсіподақ мүшелерінің пайдалы және қауіпсіз еңбек жағдайларына құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау болып табылады.

2.2. Барлық деңгейдегі кәсіподақ органдарына жұмыс берушілер мен қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау заңнамасын қадағалауына қоғамдық бақылауды жүзеге асыруға кәсіподақтардың құқықтарын орындауға жәрдемдесу.

2.3. Әлеуметтік әріптестік туралы келісімдер мен ұжымдық шарттарға еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауға қатысты ұсыныстар әзірлеп, енгізуге қатысу.

2.4. Жұмыс орындарындағы еңбекті қорғау жағдайын бақылауды, жұмыс берушінің еңбекті қорғау жөніндегі ережелер мен талаптарды орындауын, еңбекті қорғау саласында қызметкерлердің заңды құқықтары мен мүдделерінің қадағалануын бақылауды жүргізу.

2.5. Еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманы қолдануға және еңбекті қорғау туралы келісімдер мен ұжымдық шарттар бойынша міндеттемелерді орындауға байланысты еңбек дауларын қарау кезінде мемлекеттік, қоғамдық ұйымдарда, түрлі инстанциядағы соттарда кәсіподақ мүшелерінің мүдделерін білдіру.

3. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың негізгі міндеттері мен құқықтары

Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор өз қызметін орындай отырып,

3.1. - еңбекті қорғау туралы заңнаманың қадағалануын;

- ұжымдық шарт (келісім) міндеттерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

3.2. - жұмыс берушінің лауазымды тұлғасынан өндірістегі жазатайым оқиғалар және кәсіби аурулар туралы мәліметтер, құжаттар, локальдық құқықтық актілер мен қоғамдық бақылау нысанына қатысты мәселелер бойынша өзге ақпараттарды сұратуға және алуға;

- жұмыс берушіге заңнамада, ұжымдық шартта (келісімде) анықталған бұзушылықтарды жою жөнінде қарауға міндетті ұсыныстарды беруге;

- лауазымдық тұлғаларға жұмыс орнына алкогольдық, есірткі және уланғыш заттармен мас болу жағдайында келген, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз етуді талап ететін жеке қорғаныс құралдарын қолданбайтын, заңнамамен көзделген жағдай мен тәртіпте еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімін тексеруден, нұсқаулықтан, медициналық тексерістен өтпеген қызметкерлерді тиісті күні жұмыстан босатуды ұсынуға;

- өндірістегі жазатайым оқиғаға, апатқа және басқа ауыр зардаптарға әкеліп соғуы мүмкін немесе әкеліп соққан еңбекті қорғау талаптарын бұзушылық анықталған кезде, ұйым қызметкерлерінің еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімдерін кезектен тыс тексеруді және еңбекті қорғау бойынша кезектен тыс нұсқаулықты жүргізу туралы ұсыныстар беруге;

- лауазымды тұлғалардан қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін еңбекті қорғау жөніндегі бұзушылықтарды шұғыл жоюды, ал олардың өмірі мен денсаулығына тікелей қауіп төнген жағдайда, бұзушылықты жойғанға дейін жұмысты тоқтатуды талап етуге;

- өндірістік кеңес пен кәсіподақ комитетінің мәжілістеріне еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды қоғамдық бақылау мәселелерін шығаруға;

- анықталған бұзушылықтар бойынша қажетті шаралар қабылдау үшін мемлекеттік еңбек инспекциясына жүгінуге;

- еңбек заңнамасымен, ұжымдық шарттармен, келісімдермен көзделген өзге де іс-әрекеттерді орындауға құқылы.

3.3. - жұмыс орындарындағы еңбекті қорғау мен еңбек жағдайын;

- ауа тазарту және жарық беру қондырғыларының, жабдықтардың, құралдардың, құрылғылар мен құрал-саймандардың, көлік және жүк көтергіш құралдарының қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін;

- жұмысшылардың қажетті арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен және басқа да жеке қорғаныс құралдарымен уақытында қамтамасыз етілуін, оларды дұрыс пайдалануды және тиісті күтім жасауды (жөндеу, жуу және т.б.) ұйымдастыруды;

- еңбекті қорғау жөнінде нұсқаулықты жүргізу және жұмысшыларды еңбектің қауіпсіз тәсіліне үйрету сапасы мен уақыттылығын;

- санитарлық-тұрмыстық үй-жай жағдайын, жұмысшыларды сабынмен, жуу және залалсыздандыру құралдарымен қамтамасыз етуді, ауыз су режимін ұйымдастыруды;

- жұмыс уақыты мен тынығу уақыты туралы заңнаманың қадағалануын бақылайды.
- 3.4. - өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіби ауруларды тексеруге;
- еңбекті қорғау мен еңбек жағдайының санитарлық-техникалық жай-күйлерін төлқұжаттауға;
- ғимараттар мен құрылыстардың пайдалануға дайындығын олардың еңбекті қорғау нормалары мен ережелерінің талаптарына сәйкестігін анықтау мақсатында пайдалануға қабылдау жөніндегі комиссияның жұмысына;
- еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттаудан өткізу жөнінде іс-шараларды дайындауға қатысады.

4. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың жұмысын ұйымдастыру және қоғамдық бақылауды жүзеге асыру тәртібі

4.1. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор өз жұмысында заңнаманы, өндірістік кеңес туралы Ережені, Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының Жарғысын, еңбекті қорғау жөніндегі ереже мен нұсқаулықты, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

4.2. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор өз қызметін жұмыстың тікелей басшыларымен, мекемедегі (кәсіпорындағы) еңбекті қорғауды ұйымдастыруға жауапты қызметкерлермен, бастауыш кәсіподақ ұйымымен, мемлекеттік еңбек инспекциясымен байланыста құрады.

4.3. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор еңбекті қорғау жөніндегі заңнама бұзушылықты, ұжымдық шарттың (келісімнің) орындалмауын анықтаған жағдайда:

- бұл туралы жұмыс берушіге хабарлап, бұзушылықты жою жөнінде шара қабылдауды ұсынады;

- ұжымдық шарттағы (келісімдегі), заңнамалық актілердегі анықталған бұзушылықтарды жою жөнінде ұсыныстар береді.

4.4. Нұсқаулықтар екі данада жасалады: бір данасы жұмыс берушіге тапсырылады (жіберіледі), екіншісі – бақылауды жүргізген еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторда бақылау үшін қалады.

4.5. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлардың жұмысын қамтамасыз ету мақсатында жұмыс беруші мен кәсіподақ ұйымы:

- оларды еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқыту мен ақпараттандыруды, бақылау нысанына жататын нормативтік құжаттар және нұсқаулықтармен қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

- еңбекті қорғау жағдайын жақсарту жөнінде енгізілген ұсыныстарды жүзеге асыруға жәрдемдеседі;

- еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлардың болымды жұмыс тәжірибелерін жинақтап, оның таратылуын қамтамасыз етеді;

- еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларды моральдық және материалдық ынталандыруды қарастырады.

4.6. Қоғамдық бақылауды жүзеге асыруға кедергі келтіргені үшін жұмыс берушінің лауазымды тұлғалары заңнамаға сәйкес жауапқа тартылады.

**Астана қаласының білім беру ұйымдарының
еңбекті қорғауды басқару жүйесі туралы
Ереже**

1. Жалпы ережелер.

1.1. Осы Астана қаласының білім беру ұйымдарының еңбекті қорғауды басқару жүйесі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі (бұдан әрі – ҚРЕК) негізінде әзірленді – «Еңбекті қорғауды басқару жүйесі туралы үлгілік ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 27 тамыздағы № 340 бұйрығының талаптарын ескере отырып, «Қазақстан Республикасының Қауіпсіз еңбек тұжырымдамасын 2024-2030 жылдарға бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 желтоқсандағы № 1182 Қаулысы еңбекті қорғауды басқарудың салалық жүйесі, Қазақстан Республикасының Білім және ғылым саласындағы әлеуметтік әріптестік және әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі салалық комиссиясының 2016 жылғы 23 қарашадағы шешімімен бекітілген.

1.2. Осы Ереже еңбекті қорғауды басқару жүйесін (бұдан әрі – ЕҚБЖ) құру және оның жұмыс істеуін қамтамасыз ету кезінде білім беру ұйымдарының жұмыс берушілеріне жәрдем көрсету мақсатында әзірленді.

1.3. Осы Ереже еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі ішкі бақылау құралдарын (бұдан әрі – ЕҚЖЕҚ) және Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалатын талаптарды сақтай отырып, еңбекті қорғау жөніндегі ұйымның саясатына сәйкес жұмыс беруші іске асыратын іс-шаралар кешенін айқындайды.

ЕҚЖЕҚ бойынша ішкі бақылау ЕҚБЖ құру мен енгізуді, еңбек жағдайларының жай-күйін бақылауды ұйымдастыруды, өндірістік бақылау деректеріне жедел талдау жүргізуді, кәсіптік тәуекелді бағалауды және ЕҚЖЕҚ бойынша талаптарға сәйкессіздіктерді жою жөнінде шаралар қабылдауды қамтиды.

1.4. ЕҚЖЕҚ бойынша ішкі бақылауды жұмыс беруші жұмыс орындарында ЕҚЖЕҚ бойынша белгіленген талаптарды сақтау және анықталған бұзушылықтарды жою бойынша дереу шаралар қабылдау мақсатында жүзеге асырады.

1.5. ЕҚБЖ білім беру ұйымының ерекшелігін ескере отырып құрылады және кәсіптік тәуекелдерді басқаруға негізделеді және білім беру ұйымының барлық құрылымдық бөлімдеріне, бірлестіктеріне, бөлімшелеріне (бұдан әрі – құрылымдық бөлімше), жұмыс берушіге жататын ғимараттар мен құрылыстардағы қызметкерлер мен тұлғаларға қолданылады.

2. ЕҚБЖ жоспарлау.

2.1. ЕҚБЖ жоспарлау кезінде мыналар ескеріледі:

- қауіпті анықтау;
- кәсіби тәуекелдерді бағалау;
- кәсіби тәуекелдерді басқару шараларын анықтау.

Білім беру ұйымдары қауіптерді тұрақты сәйкестендіру, кәсіптік тәуекелдерді бағалау және кәсіптік тәуекелдерді басқарудың қажетті шараларын айқындау рәсімдерін белгілеуге, енгізуге және орындауға тиіс.

2.2. Қауіптерді анықтау және кәсіби тәуекелдерді бағалау процедуралары мыналарды ескереді:

- жоспарлы және жоспардан тыс қызмет түрлері;
- жұмыс орнына қолжетімділігі бар барлық тұлғалардың қызметі;
- жұмысшылардың мінез-құлқы, олардың мүмкіндіктері және басқа да адами факторлар;
- көзі жұмыс орнымен байланысты емес, бірақ осы жұмыс орнындағы адамдардың денсаулығы мен қауіпсіздігіне теріс әсер етуі мүмкін қауіптер;
- жұмыс орнындағы Инфрақұрылым, жабдықтар мен материалдар;
- білім беру ұйымдарындағы технологиялық процестердің, жабдықтардың немесе материалдардың өзгерістері немесе болжамды өзгерістері.

2.3. Еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды әзірлеу кезінде мынадай деректер талданады:

- қызметкерлердің денсаулығы мен қауіпсіздігі үшін кәсіптік қатердің қолайсыз деңгейі бар анықталған қауіптер;
- еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау, еңбек жағдайларының санитарлық-техникалық жай-күйін паспорттау және еңбекті қорғау нәтижелері;
- еңбекті қорғау мәселелері бойынша қызметкерлерді оқыту, нұсқау беру, білімдерін тексеру;
- ғимараттардың, құрылыстардың, жабдықтардың, машиналар мен механизмдердің жай-күйін техникалық тексеру, сынау, қуәландыру, еңбекті қорғау мәселелері бойынша басқа да құжаттама, сондай-ақ білім беру ұйымдарында пайдаланылатын жабдықтарды дайындаушы зауыттардың пайдалану және жөндеу құжаттамасында баяндалған қауіпсіздік талаптары;
- қызметкерлерді қажетті қорғау құралдарымен қамтамасыз ету, сондай-ақ материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарының, ЕҚЖЕҚ қызметінің нұсқамалары (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер;
- кәсіподақ комитетінің ұсыныстары;
- ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңестің және еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың ұсыныстары;
- еңбек жағдайларын жақсарту бойынша қызметкерлердің ұсыныстары;
- жоғары тұрған органдардың құжаттары мен ұсыныстары.

2.4. Еңбекті қорғау саласындағы қызметтің негізгі бағыттары білім беру ұйымдары:

- құжатталған, енгізілген және өзектендірілген;
- барлық қызметкерлердің назарына олардың әрқайсысы еңбекті қорғау саласындағы өз міндеттері туралы білуі үшін жеткізілді;
- мүдделі тараптар үшін қол жетімді.

2.5. Білім беру ұйымдарының еңбекті қорғау саласындағы қызметінің негізгі бағыттары ақпараттық стенділерде, еңбекті қорғау жөніндегі бұрыштарда, сайтта мүмкіндігінше мүдделі тараптарды таныстыру үшін бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады.

2.6. Ұйымның еңбекті қорғау саласындағы қызметінің негізгі бағыттары қайта қаралуда:

- ұйымның қызметіне сәйкес келу үшін жоспарлы түрде (жыл сайын);
- жоспардан тыс, білім беру ұйымының қызметіне әсер ететін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы өзгерген кезде;

- қажет болған жағдайда жазатайым оқиғаларды, аварияларды және т. б. тергеу нәтижелері бойынша.

2.7. ЕҚЖЕК талаптарының сақталуына ішкі бақылауды жүзеге асыру мақсатында білім беру ұйымының басшысы құқылы:

- ЕҚЖЕК қызметін құру;
- штатқа еңбекті қорғау жөніндегі маман лауазымын енгізу;
- еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерді тағайындау;
- жеке немесе заңды тұлғалармен шарттық негізде ЕҚЖЕК ұйымдастыруды жүзеге асыру.

2.8. Ұйымның еңбекті қорғау саласындағы қызметінің негізгі бағыттарының орындалуын бақылау ЕҚБЖ-ға мерзімді бақылау жүргізу кезінде жүзеге асырылады.

3. Еңбекті қорғау саласындағы саясат.

3.1. ЕҚБЖ саясатының міндеттері Кәсіптік тәуекелдерді басқару (тиісті деңгейде ұстап тұру, қолайлы деңгейге дейін төмендету немесе жою) жөніндегі мақсаттарды айқындау және іс-шараларды әзірлеу болып табылады.

3.2. Еңбекті қорғау саласындағы ЕҚБЖ саясатының мақсаттары:

- Қазақстан Республикасының Еңбекті қорғау жөніндегі қолданыстағы заңнамасын сақтау;

- өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік аурулардың алдын алу;
- еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту;
- еңбекті қорғау саласындағы қызметкерлерді оқыту, біліктілігін арттыру, қызметкерлерді аварияларды оқшаулауға және жоюға дайындау;
- еңбекті қорғау талаптарының сақталуын бақылауды ұйымдастыру;
- жұмыскерлерді еңбек жағдайлары, өндірістік жаракаттану және кәсіптік аурулар жағдайлары, еңбек жағдайлары бойынша жеңілдіктер мен өтемақылар туралы хабардар ету;

- барлық қызметкерлерді саясатты қалыптастыруға және іске асыруға, еңбек жағдайларын жақсартуға, жазатайым оқиғалар мен кәсіптік аурулардың алдын алуға қатысуға тарту.

3.3. Еңбекті қорғау саласындағы ЕҚБЖ саясатының қағидаттары:

- қызметкерлердің өмірі мен денсаулығын сақтаудың басымдығы;
- кәсіби тәуекелдерді басқарудың жүйелі тәсілі;
- жазатайым оқиғалар мен кәсіптік аурулардың алдын алу және алдын алу, оның ішінде: тұрақты нұсқамалар, оқыту, медициналық тексерулер, жабдыққа техникалық қызмет көрсету;

- қызметкерлердің қатысуы;
- үздіксіз жақсарту;
- білім беру ұйымы басшысының және еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлердің көшбасшылығы мен жауапкершілігі;

- қолданыстағы заңнама мен стандарттарға сәйкестігі;
- білім беру ұйымын басқарудың жалпы жүйесіне интеграциялау.

3.4. Еңбекті қорғау саласындағы ЕҚБЖ саясатының бағыттары:

- ұйымдастыру іс-шаралары;
- қызметкерлерді оқыту және ақпараттандыру;
- қауіптерді анықтау және кәсіби тәуекелдерді бағалау;
- алдын алу шараларын әзірлеу және іске асыру;
- медициналық тексерулер және қызметкерлердің денсаулығы;
- өндірістік бақылау және аудит;
- инциденттерді басқару және жазатайым оқиғаларды тергеу.

3.5. Еңбекті қорғауды басқару жөніндегі жұмысты ұйымдастыру мынадай іс-қимылдар кезектілігін жүзеге асыруды көздейді:

- анықтама:

- еңбекті қорғау саласындағы ұйымдар қызметінің негізгі бағыттары;

- білім беру ұйымдарының жұмыс түрлері;

- мүдделі тұлғалардың назарына еңбекті қорғау, қауіптілік жөніндегі заңнаманың талаптарын жеткізу және кәсіби тәуекелдерді бағалау;

- кәсіптік тәуекелдерді басқару, еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту жөніндегі мақсаттар мен іс-шараларды белгілеу және іске асыру;

- қызметкерлердің құрылымдары, жауапкершіліктері мен өкілеттіктері, құжаттама мен жазбаларды жүргізу;

- қамтамасыз ету:

- еңбекті қорғау жөніндегі заңнама талаптарының сақталуын бақылау;

- ЕҚБЖ бақылау жүргізу;

- білім беру ұйымы басшысының ЕҚБЖ талдауы, оның жұмыс істеуін бағалау, жүйені үздіксіз жетілдіруді қамтамасыз ету үшін түзету және алдын алу іс-қимылдарын әзірлеу және іске асыру;

- төтенше жағдайларға дайындық.

3.6. Білім беру ұйымдарында есептілік белгіленеді және қызметкерлерді еңбекті қорғау бойынша атқарылған жұмыстар туралы хабардар ету қамтамасыз етіледі.

4. Еңбекті қорғау жөніндегі функциялар мен өкілеттіктерді бөлу және бекіту.

4.1. Білім беру ұйымының басшысы жұмыс беруші бола отырып, еңбекті қорғау жөніндегі жұмысқа басшылықты жүзеге асырады және еңбек жағдайы мен еңбекті қорғауды жақсарту жөніндегі ағымдағы және перспективалық қызметтің негізгі бағыттарын айқындайды.

4.2. Еңбекті қорғау саласындағы қызметке жалпы басшылықты: білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен тағайындалатын ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер (әкімшілік-шаруашылық бөлімі басшысының орынбасары, шаруашылық меңгерушісі, маман немесе еңбекті қорғау жөніндегі инженер) жүзеге асырады.

4.3. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) еңбекті қорғауды басқару, басқару шешімдерін дайындау және олардың іске асырылуын бақылау мәселелері бойынша ұйымдастыру және әдістемелік жұмыс жүргізеді.

4.4. ЕҚЖЕҚ қызметінің құрамын (бар болса) білім беру ұйымының басшысы қалыптастырады, оған мыналар кіруі мүмкін: Әкімшілік-шаруашылық бөлімі басшысының орынбасары, еңбекті қорғау жөніндегі маман, ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңестің мүшелері, құрылымдық бөлімшелердегі еңбекті қорғауға жауапты еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор, еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер және басқалар.

4.5. Еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер:

- еңбекті қорғау жөніндегі жұмысты үйлестіреді және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі мәселелерін қарайды;

- еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша ұсыныстар дайындауды ұйымдастырады және оларды әзірлеуді ұйымдастыруға басшылық жасайды;

- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі мәселелері бойынша Мемлекеттік басқару, қадағалау және бақылау органдарының қаулыларының, өкімдерінің, нұсқамаларының орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

- еңбекті қорғау мәселелері бойынша өтініштерді белгіленген тәртіппен қарайды және тиісті шаралар қабылдайды;

- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптардың орындалуын қамтамасыз етпеген білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелерінің лауазымды тұлғаларын тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізеді;

- тиісті талаптарды енгізеді; кітапхананы жинақтайды; тізбелерді қалыптастырады; қажеттіліктерді айқындайды; ЕҚЖЕҚ бойынша жойылған нормативтік құқықтық актілерді, оның ішінде техникалық нормативтік құқықтық актілерді алып қояды, мұрағаттайды немесе жояды;

- ЕҚЖЕҚ аппаратын білім беру ұйымының тиісті құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлеріне жеткізеді.

4.6. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер:

- өндірістік, тұрмыстық және басқа да үй-жайларға кедергісіз бару және тексеру;

- білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелерінде қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын жасау, өндірістік жарақаттанудың және кәсіптік аурулардың алдын алу жөніндегі профилактикалық іс-шаралардың әзірленуіне және орындалуына бақылауды жүзеге асыру;

- білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне ЕҚЖЕҚ бойынша анықталған бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдау туралы міндетті нұсқаулар беру.

4.7. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер:

- ай сайын білім беру ұйымдарында өндірістік жарақаттанудың және кәсіптік аурулардың жай-күйі мен себептеріне талдау жүргізу, алдын алу жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және оларды тұрақты сақтау үшін электрондық деректер базасына енгізу;

- ЕҚЖЕҚ мәселелері бойынша қызметкерлерді, басшыларды және ЕҚЖЕҚ қамтамасыз етуге жауапты тұлғаларды оқытуды, нұсқау беруді және білімдерін тексеруді ұйымдастыру;

- еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды тергеу тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету. 8. Қойылған мақсаттарды шешуге және оларды іске асыру жөніндегі белгіленген іс-шараларды орындауға құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен жұмыскерлер еңбекті қорғау жөніндегі өздерінің лауазымдық міндеттерін орындаған кезде ғана қол жеткізуге болады.

4.9. Еңбекті қорғауды басқарудың әрбір нақты мақсатын шешу білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелеріне бекітіледі.

4.10. Қызметкерлердің еңбекті қорғау мәселелері бойынша міндеттерін айқындау кезінде басқару бірлігі, жеке жауапкершілік және басқару деңгейлері арасындағы міндеттерді ажырату қағидаты сақталады.

4.11. Басқару бірлігі, жеке жауапкершілік және міндеттерді бөлу қағидаты әрбір Орындаушының немесе құрылымдық бөлімшенің оларға бағынатын және олардан нұсқаулар алатын бір ғана басшысы бар екенін білдіреді.

4.12. Қызметкерлер тобы еңбекті қорғауды басқарудың бір міндетін орындаған кезде олардың міндеттері қайталанбауы тиіс.

4.13. Еңбекті қорғау жөніндегі құжаттаманы әзірлеу кезінде оларды еңбекті қорғау мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелер мен жекелеген орындаушылардың міндеттерімен байланыстыру қамтамасыз етілуге тиіс.

5. Еңбекті қорғау саласындағы шығындарды қаржыландыруды қоса алғанда, ЕҚБЖ енгізу және рәсімдерді іске асыру үшін ресурстармен қамтамасыз ету.

5.1. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер белгіленген тәртіпке сәйкес қажетті материалдар мен бұйымдарға өтінімдерді уақтылы ұсынуы тиіс.

5.2. Білім беру ұйымдарында жеке сипаттағы еңбекті қорғау жөніндегі жұмыс жоспарлары да әзірленуде:

- жазатайым оқиғаларды, аварияларды тергеу құжаттары;
- қадағалау және бақылау органдарының нұскамаларын орындау;
- басқа құжаттар.

5.3. Іс-шараларды белгіленген тәртіппен орындау тиісті құжаттармен ресімделеді және олар бекітілгеннен кейін белгіленген есептілікке енгізіледі.

5.4. Еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды орындауға жұмсалған қаражат бухгалтерлік құжаттарда белгіленген тәртіпке сәйкес көрсетіледі және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес есептерге енгізіледі.

5.5. Қызметкерлерді еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыру (бұдан әрі – ЖОС) жұмыс берушінің есебінен еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде өмірі мен денсаулығына зиян келтірілуі мүмкін қызметкерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады. ЖОС-қа меншік нысанына, жүзеге асырылатын қызмет түріне және мөлшеріне қарамастан білім беру ұйымының барлық қызметкерлері жатады.

5.6. ЖОС «қызметкерді еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде оны жазатайым оқиғалардан міндетті сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

6. Қызметкерлерді ақпараттандыру және кеңес беру.

6.1. Білім беру ұйымдарындағы еңбекті қорғау саласындағы ақпараттық жұмыстың мақсаттары:

- еңбекті қорғау талаптарын бұзудың алдын алу үшін еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімдерін бекіту және тереңдету;

- еңбекті қорғау саласындағы қызметкерлердің хабарларлығын қамтамасыз ету.

6.2. Еңбекті қорғау саласындағы ақпараттық жұмыстың негізгі түрлері:

- еңбекті қорғау кабинетінің немесе бұрыштарының жұмысы;

- слайдтар мен бейнелерді көрсету;

- плакаттардың, сигналдық түстер мен қауіпсіздік белгілерінің, брошюралардың, жадынамалардың, фотовитриндердің, газеттердің болуы;

- еңбекті қорғау күндерін өткізу;

- семинарларға, конференцияларға қатысу;

- жиналыстар, кеңестер өткізу;

- сайттың және әлеуметтік желілердің болуы;

- жергілікті теледидар мен радио хабарларын пайдалану.

6.3. Білім беру ұйымы басшысының қызметкерлеріне ЕҚЖЕҚ-қа қатысты мәселелер туралы хабарлау мыналарды қамтиды:

- басқа тұлғалар тарапынан ЕҚЖЕҚ саласындағы бұзушылықтардың анықталғаны туралы хабарламалар;

- оқиғалар мен олардың туындау қаупі туралы хабарламалар;

- ЕҚЖЕҚ жағдайын жақсарту және білім беру ұйымдарындағы ЕҚБЖ тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар.

6.4. ЕҚБЖ шеңберінде қызметкерлерге кеңес беру мыналарды қамтиды:

- ЕҚБЖ енгізу және жұмыс істеу мәселелері бойынша кеңес беру;

- еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманың талаптары туралы хабардар ету;

- жұмыс орнындағы еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі, денсаулыққа зиян келтірудің қазіргі қауіптері мен кәсіптік қауіптері, жеке қорғанудың тиісті құралдары, ауыр жұмыстар мен зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары бар жұмыстар үшін жеңілдіктер мен өтемақылар туралы хабарлар ету.

6.5. Білім беру ұйымында қамтамасыз ету тәртібі айқындалуы тиіс:

- білім беру ұйымының басшысы мен оның орынбасарлары, құрылымдық бөлімшелер, қызметкерлер және мүдделі тараптар (мердігерлер, мемлекеттік қадағалау және бақылау органдары) арасында ақпарат алмасу;

- қызметкерлерге және басқа да мүдделі тұлғаларға (мердігерлерге және басқаларға) салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету мәселелері бойынша консультациялар беру;

- қызметкерлердің қауіптерді анықтауға, кәсіптік тәуекелдерді бағалауға және оларды басқаруға қатысуы, сондай-ақ осы жұмыстың нәтижелері туралы хабарлауы;

- еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де міндетті талаптарды қызметкерлер мен басқа да мүдделі тараптардың назарына жеткізу;

- ЕҚБЖ мақсаттарын және оларға қол жеткізу жөніндегі жоспарларды айқындауға қызметкерлердің қатысуы;

- қызметкерлерді еңбекті қорғау жағдайына әсер ететін барлық өзгерістер туралы хабарлар ету.

6.6. Ішкі ақпарат алмасу және консультациялар бұйрықтар, өкімдер, ақпараттық хаттар, қызметтік жазбалар арқылы қамтамасыз етіледі.

6.7. Ішкі ақпарат алмасу және консультациялар білім беру ұйымының басшылары мен қызметкерлерінің әртүрлі деңгейлері арасында жүзеге асырылады:

- ұйымның еңбекті қорғау саласындағы қызметінің негізгі бағыттары туралы хабардарлықты қамтамасыз ету;

- қызметкерге еңбекті қорғау саласындағы жауапкершілікті түсіндіру;

- ұйым басшылығының еңбекті қорғау саласындағы міндеттемелерін көрсету;

- ЕҚБЖ жақсарту бойынша ақпарат пен ұсыныстар жинау;

- ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуі туралы құжаттама мен ақпаратты тарату;

- қызметкерлердің есептілігі мен ақпараттандырылуын ұйымдастыру;

- еңбекті қорғауға қатысты мәселелер мен мәселелерді шешу.

6.8. Білім беру ұйымдарында басшы мен қызметкерлер арасында ақпарат алмасу кәсіподақ комитеті арқылы қамтамасыз етіледі.

6.9. Еңбекті қорғау мәселелері бойынша ұйымның сыртқы ақпарат алмасуы түрлі ұсынымдар, нұсқаулар алу, сондай-ақ өз қызметі туралы, авариялар, өндірістік жарақаттар, кәсіптік аурулар және т. б. туралы хабарлар ету мақсатында жүзеге асырылады.

Сыртқы ақпарат алмасуды білім беру ұйымдары министрліктермен, жергілікті атқарушы мемлекеттік органмен, мемлекеттік еңбек инспекциясымен, төтенше жағдайлар қызметтерімен, санитарлық-эпидемиологиялық қызметпен жүзеге асырады.

6.10. Еңбекті қорғау мәселелері бойынша мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарымен хат алмасуды ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер бақылайды.

6.11. Білім беру ұйымдары жыл соңында Астана қаласының білім басқармасына өндірістегі қызметкерлермен болған жазатайым оқиғалар туралы мәліметтерді және еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы тексерулер барысында берілген нұсқамалардың орындалуы туралы ақпаратты ұсынады.

6.12. Ақпаратты, есептілікті ұсыну, еңбекті қорғау саласындағы мәселелерді талқылау және шешімдер қабылдау мақсатында білім беру ұйымының басшысы жасаған және бекіткен кестеге сәйкес еңбекті қорғау күндері өткізіледі.

6.13. Қызметкерлерді оқыту және олардың біліктілігін арттыру ақпараттандыру тәсілдерінің бірі болып табылады.

6.14. Еңбектің қауіпсіз тәсілдерін көрнекі көрсету, білім беру ұйымының аумағында, үй-жайларда, жұмыс орындарында жұмысты орындау кезінде сақ болу қажеттігі туралы еске салу үшін мақсаты мен мазмұнын ескере отырып, плакаттар орналастырылады.

6.15. Қызметкерлердің ықтимал қауіптілігі туралы назарын аудару, білім беру ұйымдарында ескертулер үшін еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманың талаптарына сәйкес сигналдық түстер мен қауіпсіздік белгілері қолданылады.

7. ЕҚБЖ жұмысының тиімділігін бақылау.

7.1. ЕҚБЖ жұмысының тиімділігін бақылаудың және рәсімдерді іске асырудың мониторингінің мақсаты қызметкерлердің салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау, өндірістегі жазатайым оқиғалардың, кәсіптік аурулардың, авариялық жағдайлардың алдын алу болып табылады.

7.2. Бақылау тексерулер, тексерулер, тексерулер, еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйін сипаттайтын көрсеткіштерді жүйелі есепке алу, қажетті ақпаратты талап ету, шағымдарды, өтініштерді қарау нысанында жүзеге асырылуы мүмкін. Бақылау еңбекті қорғау талаптарының бұзылуын анықтауды және оларды жою және алдын алу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді көздейді.

7.3. Бақылаудың негізгі міндеттері:

- еңбекті қорғау талаптарының бұзылуын анықтау және алдын алу;
- жұмыскерлердің еңбек жағдайларының жай-күйін, құралдың, материалдардың қауіпсіздігін, жұмыскерлердің қорғау құралдарын қолданудың нәтижелілігін бағалау;
- қызметкерлердің еңбекті қорғау жөніндегі лауазымдық міндеттерін және еңбекті қорғау жөніндегі басқа да жергілікті нормативтік актілердің талаптарын орындауы;
- анықталған кемшіліктерді жою бойынша шаралар қабылдау және т. б.

7.4. Бақылаудың негізгі түрлері:

- құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлердің лауазымдық міндеттеріне сәйкес жүзеге асыратын еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманың сақталуын бақылау;

- ЕҚЖЕК қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер жүзеге асыратын еңбекті қорғау жөніндегі бақылау;

- еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлар жүзеге асыратын еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманың сақталуын мерзімді бақылау.

7.5. Білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелері басшыларының және еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлердің өкілеттіктері мен жауапкершілігі олардың лауазымдық нұсқаулықтарымен айқындалады.

7.6. Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу кезінде еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асыру жөніндегі міндеттер құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен жұмыскерлер арасында олардың еңбек функцияларын, ұйымдағы ЕҚБЖ-дағы рөлі мен орнын ескере отырып бөлінеді.

7.7. Білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлері (әрқайсысы өз құзыреті шегінде) :

- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын, еңбекті қорғау жөніндегі жергілікті құқықтық актілерді сақтау;

- қызметкерлердің нормативтік құқықтық актілерде, жергілікті нормативтік құқықтық актілерде көзделген еңбекті қорғау жөніндегі функционалдық міндеттерін орындауы;

- жергілікті нормативтік құқықтық актілердің Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкестігі;
 - еңбекті қорғауды мемлекеттік басқару, қадағалау және бақылау, еңбекті мемлекеттік сараптау органдарының шешімдерін (қаулыларын, бұйрықтарын, нұсқамаларын), ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңестің, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың ұсынымдарын орындау;
 - бағдарламаларда, жоспарларда, ұжымдық шартта көзделген еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту жөніндегі іс-шараларды іске асыру;
 - жабдықтарды, ұжымдық және жеке қорғаныс құралдарын уактылы тексеру, сынау, техникалық куәландыру;
 - желдету жүйелерінің тиімділігі;
 - еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жұмыс орындарын ұйымдастыру және жұмыстар жүргізу;
 - еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттауды уактылы жүргізу, еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың санитарлық-техникалық жай-күйін паспорттау, олардың нәтижелері бойынша нормативтік талаптарға сәйкес еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және орындау;
 - қызметкерлерді: жеке қорғаныс құралдарымен, жуу және залалсыздандыру құралдарымен; санитарлық-тұрмыстық үй-жайлармен қамтамасыз ету;
 - құрылымдық бөлімшелерде еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтардың болуы;
 - еңбекті қорғау мәселелері бойынша қызметкерлерді оқыту, нұсқау беру және олардың білімін тексеру;
 - қызметкерлердің міндетті медициналық тексеруден өтуі;
 - жұмыскерлерге еңбек жағдайлары бойынша уактылы және дұрыс өтемақы беру;
 - он сегіз жасқа толмаған әйелдер мен қызметкерлердің еңбегін қорғау жөніндегі заңнама талаптарын сақтау;
 - өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеу мен есепке алудың белгіленген тәртібін сақтау.
- 7.8. Еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманың сақталуын мерзімді бақылау күн сайын, ай сайын, тоқсан сайын жүргізіледі және қызметкерлердің еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту, өндірістегі жазатайым оқиғалар мен аурулардың алдын алу жөніндегі қызметке қатысуын көздейді.
- 7.9. Еңбекті қорғаудың жай-күйін күнделікті бақылауды құрылымдық бөлімшенің басшысы жүзеге асырады.
- 7.10. Күнделікті бақылау барысында тексеріледі:
- жұмыс орындарының жай-күйі;
 - жарамдылығы: жабдықтар, құрал-саймандар, көлік құралдары, желдету жүйелері мен қондырғылары;
 - еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтардың және жеке қорғану құралдарының болуы;
 - алдыңғы тексерулермен анықталған бұзушылықтарды жою бойынша іс-шараларды орындау;
 - жұмыстарды орындау кезінде қызметкерлердің қауіпсіздік талаптарын сақтауы.
- 7.11. Тексеру барысында құрылымдық бөлімшенің басшысы анықталған бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдайды.
- 7.12. Жұмыскерлердің денсаулығына зиян келтіруі, жазатайым оқиғаға немесе аварияға әкеп соғуы мүмкін еңбекті қорғау талаптарының бұзылуы анықталған жағдайда, жұмыс бұл бұзушылық жойылғанға дейін тоқтатыла тұрады, бұл туралы жоғары тұрған басшыға жазбаша хабарланады.

7.13. Анықталған кемшіліктер мен бұзушылықтарды жою жөніндегі нақты іс-шаралармен тексеру нәтижелері еңбекті қорғаудың жай-күйін күнделікті бақылау журналына жазылады.

7.14. Ай сайынғы бақылауды құрылымдық бөлімшенің басшысы жүргізеді еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер.

7.15. Ай сайынғы бақылау барысында тексеріледі:

- күнделікті бақылау нәтижелері;
- бақылаудың барлық түрлерін жүргізу нәтижесінде белгіленген іс-шараларды, сондай-ақ ұжымдық шартта, еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспарында, кәсіптік тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шараларды орындау;
- білім беру ұйымы басшысының бұйрықтары мен өкімдерін, өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды терген-тексеру құжаттары бойынша іс-шараларды орындау, сондай-ақ ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңестің, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың ұсынымдарын қарау нәтижелері;
- жабдықтардың, көлік құралдарының еңбекті қорғау талаптарына жарамдылығы мен сәйкестігі;
- қызметкерлердің еңбекті қорғау жөніндегі ережелерді, нормаларды, нұсқаулықтарды сақтауы;
- жабдықтарды, желдету жүйелері мен қондырғыларын жоспарлы-алдын ала жөндеу кестелерін орындау, нұсқаулықтарды сақтау;
- жұмыс орындарының, білім беру ұйымына іргелес аумақтың жай-күйі, қорғаныс, сигнал беру және өртке қарсы құралдар мен құрылғылардың, бақылау-өлшеу аспаптарының (манометрлердің, термометрлердің, дозиметрлердің және т. б.) болуы және жай-күйі;
- қызметкерлерге еңбекті қорғау бойынша нұсқама жүргізудің уақтылығы;
- жеке қорғаныс құралдарының болуы және оларды қызметкерлердің дұрыс пайдалануы;
- жұмыскерлерге еңбек жағдайлары бойынша өтемақы беру;
- санитарлық-тұрмыстық үй-жайлар мен құрылғылардың жай-күйі, қызметкерлерді жуу және залалсыздандыру құралдарымен қамтамасыз ету;
- белгіленген еңбек және демалыс режимін, еңбек тәртібін сақтау;
- еңбекті қорғау кабинеттері мен бұрыштарының жай-күйі, Оқу құралдары мен көрнекі үгіт құралдарының болуы.

7.16. Ай сайынғы бақылау жүргізу процесінде анықталған кемшіліктер еңбекті қорғаудың жай-күйін ай сайынғы бақылау журналына енгізіледі, онда іс-шаралар көрсетіледі, олардың жауапты орындаушылары және орындау мерзімдері тағайындалады.

7.17. Қызметкерлердің денсаулығына зиян келтіретін аварияға әкеп соғуы мүмкін еңбекті қорғау талаптарын бұзушылықтар анықталған жағдайда, жұмыс осы бұзушылықтар жойылғанға дейін тоқтатыла тұрады, бұл туралы білім беру ұйымының басшысына немесе басшының әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасарына, шаруашылық меңгерушісіне жазбаша хабарланады.

7.18. Білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшесінің басшысы ай сайынғы бақылау жүргізу барысында анықталған еңбекті қорғау жөніндегі кемшіліктер мен бұзушылықтарды жою жөніндегі іс-шараларды орындауды ұйымдастырады.

7.19. Ай сайынғы бақылауды жүргізу қорытындылары құрылымдық бөлімшеде құрылымдық бөлімше басшысының, кәсіподақ комитеті өкілінің қатысуымен өтетін кеңесте, жиналыста қаралады.

7.20. Токсан сайынғы бақылауды Білім беру ұйымының басшысы немесе әкімшілік-шаруашылық бөлімі бойынша басшының орынбасары, құрылымдық бөлімшелер басшыларының қатысуымен шаруашылық меңгерушісі жүзеге асырады.

7.21. Токсан сайынғы бақылау барысында тексеріледі:

- күнделікті және ай сайынғы бақылауды ұйымдастыру және жүргізу нәтижелері;
- ұжымдық шартта, басқа да жергілікті нормативтік құқықтық актілерде көзделген еңбекті қорғау жөніндегі мақсатты және жоспарлы іс-шараларды орындау;
- өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру құжаттары бойынша іс-шараларды орындау;
- еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттауды және оның нәтижелері бойынша іс-шараларды орындауды уақтылы жүргізу;
- еңбекті қорғау талаптары бар ғимараттар мен құрылыстардың, үй-жайлардың және оларға іргелес аумақтардың техникалық жай-күйі мен күтімі, жолдардың, тротуарлардың, өтпелер мен өтпелердің жай-күйі;
- жұмыс орындарының, Көлік және басқа жабдықтардың еңбекті қорғау талаптарына сәйкестігі;
- желдету жүйелері мен қондырғыларының тиімділігі;
- жабдықты жоспарлы-алдын ала жөндеу кестелерін орындау;
- қызметкерлерді жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз ету және оларға күтім жасауды ұйымдастыру;
- ұжымдық қорғау құралдарының, санитарлық-тұрмыстық үй-жайлардың, кабинеттердің және еңбекті қорғау жөніндегі бұрыштардың болуы және жай-күйі;
- белгіленген еңбек және демалыс режимін, еңбек тәртібін және т. б. сақтау.

7.22. Токсан сайынғы бақылау нәтижелері бойынша әрбір құрылымдық бөлімше бойынша анықталған кемшіліктер мен оларды жою жөніндегі шаралар көрсетілетін акт ресімделеді.

7.23. Ай сайынғы немесе тоқсан сайынғы бақылауды Білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен белгіленген еңбекті қорғау күндерінде жүргізу ұсынылады.

7.24. Еңбекті қорғау күнінің бағдарламасына жұмыс орындарындағы еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйін тексеру жөніндегі іс-шаралардан басқа, білім беру ұйымы басшысының, әкімшілік-шаруашылық бөлімі басшысының орынбасарының, шаруашылық меңгерушісінің, білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелері басшысының, қызметкерлердің, ЕҚЖЕҚ қызметі өкілдерінің (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлердің қатысуымен кеңестер өткізу, ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңес мүшелері.

7.25. Аталған кеңестерде білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелеріндегі еңбекті қорғау жағдайы талданады, олардың басшылары тыңдалады, еңбекті қорғау талаптарын бұзған жағдайлар қаралады, еңбекті қорғау бойынша озық жұмыс тәжірибесі зерделенеді.

7.26. Еңбекті қорғау күнін өткізу қорытындысы бойынша қажет болған жағдайда білім беру ұйымы басшысының бұйрығы немесе өкімі шығарылуы мүмкін.

7.27. Білім беру ұйымының басшысы өз қызметінің сипатына қарай бақылаудың басқа түрлерін белгілей алады.

8. ЕҚБЖ-ның қызметі.

8.1. Білім беру ұйымдарында ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және еңбекті қорғау саласындағы өзге де талаптарға, оның ішінде жергілікті нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады. Атқарылған жұмыстың нәтижелері туралы жазбалар жүргізілуі тиіс.

8.2. Білім беру ұйымдарында ЕҚБЖ жұмыс істеуінің мақсаты оның белгіленген талаптарға тұрақты сәйкестігін, нәтижелілігін және жетілдірілуін қамтамасыз ету болып табылады.

8.3. ЕҚБЖ жұмыс істеуі туралы есеп үшін ақпаратты жинау, өңдеу үшін жауапкершілік ЕҚЖЕҚ қызметіне (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлерге жүктеледі.

8.4. ЕҚБЖ жұмыс істеуі үшін ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер мынадай ақпаратты жинауды қамтамасыз етеді:

- бұзушылықтардың, өндірістегі жазатайым оқиғалардың, кәсіптік аурулардың, инциденттер мен авариялардың себептері туралы;

- кәсіптік тәуекелдерді азайту, жою, кәсіптік тәуекелдерді басқару жөніндегі мақсаттар мен іс-шараларды іске асыру;

- ЕҚБЖ жұмыс істеуін бақылау.

8.5. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер ақпаратты талдайды, АҚОТ-тың жұмыс істеуі туралы есептің жобасын дайындайды, оны АҚОТ-тың жұмыс істеуіне жауапты әкімшілік-шаруашылық бөлімі басшысының орынбасарына, шаруашылық меңгерушісіне зерделеу және кеңеске дайындау үшін ұсынады.

8.6. Кеңесте басшының әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасары, шаруашылық меңгерушісі оның нәтижелілігін бағалай отырып, ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуі туралы баяндайды және ЕҚБЖ-ның нәтижелілігін, еңбекті қорғау саласындағы мақсаттарды арттыру бойынша ұсынылатын шешімдердің (іс-шаралардың) жобасын қарауға енгізеді.

8.7. Кеңес шешімдерінің іске асырылуына басшының әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасары, ЕҚБЖ жұмыс істеуіне жауапты шаруашылық меңгерушісі жауапты болады.

8.8. ЕҚБЖ жұмыс істеуі туралы кеңестің нәтижелері бойынша шешімдердің орындалуын ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер бақылайды.

8.9. Кеңес шешімдерінің іске асырылуына басшының әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасары, ЕҚБЖ жұмыс істеуіне жауапты шаруашылық меңгерушісі жауапты болады.

8.10. ЕҚБЖ жұмыс істеуі туралы кеңестің нәтижелері бойынша шешімдердің орындалуын ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер бақылайды.

9. Еңбекті қорғау жөніндегі ұйымды нормативтік құқықтық қамтамасыз ету.

9.1. Білім беру ұйымы өз қызметіне қолданылатын заңнамалық және еңбекті қорғау жөніндегі өзге де міндетті талаптарды айқындайды, оларға тиісті қызметкерлердің қол жеткізуін қамтамасыз етеді.

9.2. Еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманың талаптары білім беру ұйымының құжаттарында (ережелерде, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарында, еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарда, бұйрықтарда, өкімдерде, кеңестердің хаттамаларында және т.б.) баяндалады.

9.3. Тізбені қалыптастыру жаңадан енгізілетін және жойылған нормативтік құқықтық актілер, оның ішінде техникалық стандарттар мен нормативтер, еңбекті қорғау жөніндегі қызметке қойылатын талаптарды қамтитын еңбекті қорғау жөніндегі басқа да құжаттар туралы ақпаратты жүйелі (белгіленген кезеңділікпен) талдауды көздейді.

9.4. Нормативтік құқықтық актілер, оның ішінде еңбекті қорғау саласындағы техникалық актілер тиісті құрылымдық бөлімшелерге, қызметкерлерге, басқа да мүдделі тұлғаларға назарға жеткізіледі.

9.5. Білім беру ұйымдарында мынадай құжаттар әзірленуге тиіс:

- ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңес туралы ереже;

- еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор туралы ереже;
- еңбекті қорғау жөніндегі жергілікті құжаттар (ережелер, ұйым стандарттары, нұсқаулықтар, басқа құжаттар);
- жазбалар және басқа да ілесне құжаттар.

10. Қауіптерді анықтау, кәсіби тәуекелдерді бағалау және кәсіби тәуекелдерді басқару.

10.1. «Кәсіптік тәуекелдерді басқару қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 11 қыркүйектегі № 363 бұйрығының 1-тармағы 2-тармағының 1) тармақшасына сәйкес жұмыс беруші кәсіптік тәуекелді бағалауды жүргізуге және профилактика жүргізу, өндірістік жабдықты ауыстыру және оны жою жолымен оны барынша азайту және жою жөнінде шаралар қабылдауға міндетті. технологиялық процестер неғұрлым қауіпсіз.

10.2. Қызметкерлердің және барлық мүдделі тұлғалардың салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету үшін білім беру ұйымдарында қауіптерді анықтау, Кәсіптік тәуекелдерді бағалау және кәсіптік тәуекелдерді басқару жүзеге асырылады.

10.3. Қауіптерді анықтауды, кәсіптік тәуекелдерді бағалауды ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер жүзеге асырады.

10.4. Қауіптерді анықтау, Кәсіптік тәуекелдерді бағалау және кәсіптік тәуекелдерді басқару тәртібі мыналарды қамтиды:

- қауіпті анықтау;
- қолданыстағы басқару шараларын ескере отырып, кәсіби тәуекелдерді бағалау;
- қолайсыз кәсіптік тәуекелдің шамасын белгілеу;
- қолайсыз кәсіптік тәуекелдерді басқару бойынша қосымша шараларды әзірлеу және іске асыру;
- кәсіптік тәуекелдерді басқару шаралары кәсіптік тәуекелді қолайлы деңгейге дейін төмендету үшін жеткілікті ме, жоқ па, соны бағалау.

10.5. Қауіптерді анықтау және кәсіптік тәуекелдерді бағалау білім беру ұйымының барлық құрылымдық бөлімшелерінде жүргізіледі және күнделікті және мерзімді (мысалы: тротуарлар мен жолдардан қарды тазалау, аумақты арамшөптерден тазарту) іс-шараларды, сондай-ақ келушілерді қоса алғанда, барлық қызметкерлердің қызметін қозғайды.

10.6. Білім беру ұйымының әрбір қызметкері кәсіптік тәуекелді бағалау және оны басқару жөніндегі кейінгі жұмысты жүзеге асыру үшін өзі анықтаған қауіп туралы ақпаратты басшыға хабарлауға міндетті.

10.7. Еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының, «Өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша міндетті мерзімдік аттестаттау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 1057 бұйрығының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

10.8. Қауіптерді анықтау және кәсіби тәуекелдерді бағалау жылына кемінде бір рет жүргізіледі.

10.9. Қауіп көздері:

- жабдықтар мен құралдар;
- өндірістік орта;
- жұмысты орындау әдістері;
- жеке тұлға (қызметкер, мердігер, келуші және басқалар).

10.10. Қауіптерді анықтау және кәсіптік тәуекелдерді бағалау алдында ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе осы мақсаттарды орындау үшін еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер мынадай ақпаратты зерделейді:

- жазатайым оқиғаларды, кәсіптік ауруларды, микротравмаларды, аварияларды тергеу нәтижелері;
 - еңбекті қорғау, еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау және т. б. бойынша заңнама талаптарының сақталуын тексеру нәтижелері;
 - еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтар, жабдықтар мен материалдарға құжаттама және т. б.;
 - ұқсас Білім беру ұйымдарындағы қауіптер туралы;
 - ЕҚБЖ тексерулерінің нәтижелері бойынша.
- 10.11. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер, қызметкерлер жұмыскерлердің кәсіптері (лауазымдары) және олар орындайтын жұмыс түрлері үшін қауіптерді (қауіпті жағдайларды) анықтайды.
- 10.12. Қауіптерді анықтау келесі жағдайларда жүзеге асырылады:
- күнделікті және мерзімді қызмет;
 - ықтимал апаттық жағдайлар.
- 10.13. Жұмыстағы ықтимал авариялық жағдайлар кезінде анықталған қауіптер олардың алдын алу жөніндегі іс-шараларды әзірлеу үшін деректер болып табылады.
- 10.14. Белгілі бір кәсіп (лауазым) үшін және таңдалған жұмыс түрі бойынша кәсіптік тәуекелдерді басқару шаралары мынадай құжаттардағы ақпаратты ескере отырып айқындалады:
- кәсіптер мен жұмыс түрлері бойынша және құрал-саймандарды, жабдықтарды пайдалану бойынша еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтар;
 - жабдыққа толықжаттар;
 - заттар мен материалдарға сертификаттар, т. б.
- 10.15. Басқару шараларын әзірлеу және іске асыру үшін кәсіптік тәуекелдердің қолайсыз деңгейі бар қауіптердің тізбесін ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер жасайды.
- 10.16. Кәсіби тәуекелдерді басқару процедурасы мыналарды қамтиды:
- ТКРК-нің 203-бабына сәйкес кәсіптік тәуекелдерді басқару рәсімдерін жүргізуді ұйымдастыруды ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңес жүзеге асырады;
 - кәсіптік тәуекелдерді бағалау жүргізілетін барлық кәсіптердің (лауазымдардың) немесе кәсіптік топтардың тізбесін ескере отырып, бағалау объектілерін айқындау, кәсіптік тәуекелдерді бағалауды жүргізу кестесін әзірлеу, бағалауды жүргізетін адамдарды тағайындау.
- 10.17. Кәсіптік тәуекелдерді басқару үшін білім беру ұйымы:
- қауіпті жабдықты ауыстыруды, блоктау және сақтандыру құрылғыларын орнатуды, едендер мен жұмыс беттерінің, қоршаулардың және т. б. жағдайын жақсартуды жүргізеді;
 - жұмыстарды қауіпсіз жүргізу әдістерін қолданады, еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды, басқа да құжаттамаларды әзірлейді;
 - оқытуды, нұсқау беруді, тағылымдамадан өтуді, оқу-жаттығу сабақтарын, біліктілікті арттыруды, жеке қорғаныс құралдарын қолдануды, сондай-ақ профилактиканы (жуу және залалсыздандыру құралдары, сүт), медициналық тексерулер жүргізуді, жұмыстың орындалуын бақылауды күшейтуді және т. б. қамтамасыз етеді.
- 10.18. Орындалған жұмыс нәтижесінде кәсіптік тәуекелдерді басқару шараларының тізбесі қалыптастырылады (таңдалған жұмыс түрі бойынша, нақты кәсіп (лауазым) үшін).
- 10.19. Қауіп әсерінің болжамды салдарын талдау жазатайым оқиғалар, кәсіптік аурулар, микротравмалар, авариялар мен инциденттер туралы ақпаратты ескере отырып жүргізіледі.
- 10.20. Білім беру ұйымының қолайсыз кәсіптік тәуекелінің шамасы қолда бар ресурстар, ұйымның еңбекті қорғау саласындағы қызметінің негізгі бағыттары туралы

ережеде қабылданған міндеттемелер ескеріле отырып белгіленеді және кенестін хаттамасымен құжатпен ресімделеді.

10.21. Қабылданбайтын кәсіптік тәуекелдің шамасы туралы қабылданған шешімнің негізінде ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер үш күн ішінде оларды белгіленген мөлшерден асатын кәсіптік тәуекелдердің деңгейін төмендету және(немесе) осы кәсіптік тәуекелдерді жою үшін іс-шаралар жобасын әзірлейді.

10.22. Білім беру ұйымының басшысы іс-шаралар жобаларын қарайды және оларды еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспарына енгізу туралы шешім қабылдайды.

11. Еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды жоспарлау тәртібі.

11.1. Білім беру ұйымдарында перспективалық, ағымдағы және жедел жоспарлау жүзеге асырылады.

11.2. Перспективалық жоспарлар 2-3 жыл мерзімге, ағымдағы жоспарлар – бір жылға, жедел жоспарлар – тоқсанға немесе айға жасалады.

11.3. Перспективалық жоспардың жобаларын дайындау Ұжымдық шарттың жобасын дайындаумен бір мезгілде жүзеге асырылады, оның құрамдас бөліктері еңбекті қорғау жөніндегі нормалар болып табылады.

11.4. Іс-шаралар жоспарын әзірлеу кезінде қабылданған шешімдердің орындалуын тексеруді ұйымдастыру қажет.

11.5. Еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалу барысы тапсырылған тапсырмалардың уактылы және сапалы орындалуын ынталандыратын шешімдер қабылдай отырып, кеңестерде, еңбек ұжымдарының жиналыстарында қаралады.

11.6. Білім беру ұйымы қызметіндегі өзгерістерді (көрсетілетін қызметтердің өзгеруі, жұмыс істеу жағдайлары және басқалар) ескере отырып, еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспарларының орындалуын талдау нәтижелері бойынша жоспарларға қажет болған жағдайда оларды әзірлеу, келісу және бекіту үшін белгіленген тәртіппен өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

12. Құзыреттілік, оқыту және хабардарлық.

12.1. Білім беру ұйымының тиісті қызметкерлері Орындалатын жұмыстардың ерекшеліктерін ескере отырып оқытуға, тапсырылған тапсырмаларды қауіпсіз орындау үшін қажетті тиісті біліктілігі мен құзыреттілігіне ие болуға тиіс.

12.2. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер:

- қызметкерді ЕҚЖЕҚ жағдайымен таныстыру, еңбекті қорғау бойынша кіріспе нұсқама жүргізу;

- қызметкерлермен жұмыс орнында бастапқы нұсқаманың, еңбекті қорғау бойынша жоспардан тыс және нысаналы қайта нұсқаманың уактылы және сапалы жүргізілуін бақылау;

- қызметкерлерді білім беру ұйымдарында кәсіптік тәуекелдерді басқару әдістерін әзірлеуге және қарауға тарту.

12.3. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары қызметкерлермен жұмыс орнындағы бастапқы, қайталама, жоспардан тыс және нысаналы нұсқамалар өткізеді.

12.4. Жұмыс барысында ұйым қызметкерлерінің еңбекті қорғау саласындағы құзыреттілік деңгейі оқыту және еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімге тексеру жүргізу арқылы белгіленеді.

12.5. Қауіптілігі жоғары жұмыстарға қабылданған немесе ауыстырылған (көрсетілген жұмыстарды орындауда 1 жылдан астам үзілісі бар) жұмысшылар еңбекті

корғау мәселелері бойынша тағылымдамадан және білімін тексеруден өткеннен кейін өз бетінше жұмысқа жіберіледі.

12.6. Еңбекті қорғау мәселелері бойынша жұмысшылардың білімін тексеруді ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер, білім беру ұйымының арнайы құрылған комиссиясы немесе білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшесінің комиссиясы жүргізеді.

12.7. Жұмысшыларды өз бетінше жұмысқа жіберуді Білім беру ұйымының басшысы не білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшесінің басшысы жүзеге асырады.

12.8. ЕҚЖЕҚ қызметінің мүшелері (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер лауазымға тағайындалған күннен бастап бір айдан кешіктірмей және еңбек саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімдерін мерзімді түрде үш жылда бір рет тексеруден өтеді.

13. Құжаттаманы басқару.

13.1. ЕҚБЖ құжаттамасы еңбекті қорғау саласындағы қызмет бағыттарының сипаттамасын және олардың өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді.

13.2. ЕҚБЖ-ның барлық колда бар құжаттамасы сыртқы және ішкі болып бөлінеді.

13.3. Сыртқы құжаттамаға мыналар жатады:

- Қазақстан Республикасының Еңбекті қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілері;

- жоғары тұрған ұйымның құжаттары;

- бақылаушы органдардың нұсқамалары;

- мүдделі тараптардың талаптары және т. б.

13.4. Ішкі құжаттамаға мыналар жатады:

- білім беру ұйымы әзірлеген құжаттар (ережелер, нұсқаулықтар, бағдарламалар және т. б.);

- еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы, ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуі туралы деректерді қамтитын құжаттар (жазбалар).

13.5. Білім беру ұйымдары қамтамасыз ететін құжаттаманы басқару тәртібін белгілейді:

- тиісті құжаттардың орналасқан жерін анықтау;

- уәкілетті қызметкерлердің құжаттарды уақтылы талдауы, қайта қарауы және бекітуі;

- ЕҚБЖ тиімді жұмыс істеуі үшін қажетті жұмыстар орындалатын барлық орындарда тиісті құжаттардың қолданыстағы нұсқаларына қол жеткізу;

- ескірген құжаттарды қасақана пайдаланбау үшін оларды уақтылы алып қою; заңдық немесе ғылыми мақсатта сақталатын мұрағаттық құжаттарды белгілеу.

13.6. Құжаттаманы басқару мыналарды көздейді:

- құжатты әзірлеуді бастау;

- құжатты әзірлеу, келісу, тексеру, бекіту, тіркеу және қолданысқа енгізу, сондай-ақ құжаттың түпнұсқасын (түпнұсқасын) белгілеу және оны сақтау;

- жұмыс көшірмелерін дайындау, оларды есепке алу және тарату, қайта қарау, жаңарту, күшін жою, қайта бекіту, өзгерістерді белгілеу, мұрағаттық құжаттарды алып қою және сақтау.

13.7. Құжатта мыналар болуы керек:

- белгіленген қолтаңбалар, қолтаңбалардың толық жазылуы және құжатқа қол қойылған күндер;

- қолданысқа енгізу туралы бұйрықтың нөмірі немесе қолданысқа енгізу күні;

- басылым нөмірі немесе өзгертулер;

- беттерді нөмірлеу;

- түгендеу нөмірі, осы құжаттың есепке алынғанын және тіркелгенін көрсететін дананың нөмірі.

13.8. Әзірленетін құжаттар Техникалық нормативтік құқықтық актілердің талаптарына немесе білім беру ұйымы белгілеген талаптарға сәйкес болуы тиіс. Сондай-ақ рәсімдеуге қойылатын талаптар (қаріптің түрі мен мөлшері, өрістердің өлшемдері, колонтитулдардың болуы, тармақтар мен тармақшаларды нөмірлеу тәртібі және басқалар) сақталуы тиіс.

13.9. Құжаттар қолданысқа енгізілетін күнін көрсете отырып, білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен енгізіледі.

13.10. Құжаттаманы дұрыс және уақтылы жүргізу білім беру ұйымдарындағы еңбекті қорғау жай-күйіне сапалы талдау жүргізуді және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау және қамтамасыз ету жөнінде уақтылы шаралар қабылдауды қамтамасыз етеді.

13.11. Жыл сайынғы қайта қарауға жататын құжаттар келесі жылдың басына дейін қайта қаралып, бекітілуі тиіс.

13.12. Өзгерістер енгізу тәртібі құжаттарды әзірлеу тәртібіне ұқсас.

13.13. Құжаттарды және олардың көшірмелерін бөгде ұйымдарға беруге білім беру ұйымы басшысының рұқсатымен жол беріледі.

13.14. Құрылымдық бөлімшелерде еңбекті қорғау жөніндегі құжаттаманы сақтау шарттары оның сақталуын, ұтымды орналастырылуын, онымен жұмыс істеу үшін ыңғайлылығын қамтамасыз етуге және бөгде адамдардың еркін қол жеткізуін, жоғалту және тиісінше қолданылмау мүмкіндігін болғызбауға тиіс.

13.15. Құрылымдық бөлімшелерде еңбекті қорғау жөніндегі құжаттардың есепке алынған көшірмелерін сақтау үшін жауапкершілік тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

13.16. Жойылған құжаттардың түпнұсқалары (бақылау даналары) қызметтегі ЕҚЖЕҚ-тен (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлерден бөлек сақталады.

14. Операцияларды басқару.

14.1. Білім беру ұйымдарындағы операцияларды басқару еңбекті қорғау саласындағы қызметтің негізгі бағыттарының орындалуын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылуға тиіс.

14.2. Білім беру ұйымында қызметтің барлық түрлеріне талдау жүргізіледі және қауіптер мен кәсіптік тәуекелдер байланысты операциялар айқындалады.

14.3. Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының талаптарына сәйкес білім беру ұйымдарында қызмет түрлерін ескере отырып, барлық жұмыс түрлері мен көрсетілетін қызметтердің қауіпсіз орындалуын қамтамасыз ету жөніндегі рәсімдер айқындалуға тиіс, оның ішінде:

- жұмысқа қабылдау, қызметкерлерді медициналық тексеру кезінде еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманы сақтау;

- қауіпсіздік талаптарына сәйкес келетін жабдықтарды, жеке қорғаныс құралдарын, басқа да бұйымдарды сатып алуды ұйымдастыру;

- материалдарды, өнімдерді және өндіріс қалдықтарын сақтау, тиеу-түсіру жұмыстары;

- құрылысы аяқталған ғимараттар мен құрылыстарды күрделі жөндеуден кейін қабылдау;

- үй-жайларды қайта жоспарлау, жаңа жұмыс орындарын құру, машиналарды, механизмдерді, станоктарды орнату және пайдалануға беру кезіндегі еңбекті қорғау талаптары;

- қауіптілігі жоғары жұмыстарды жүргізу кезінде;

- өрт қауіпсіздігі;
- радиациялық қауіпсіздік;
- лазерлік қауіпсіздік;
- көлік қозғалысының қауіпсіздігі;
- іссапарларда жұмыстарды орындау кезінде еңбекті қорғау;
- қызметкерлер жеке көлікті ұйым мүддесіне пайдаланған кезде;
- қауіптілігі жоғары объектілерді қадағалау;
- еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың санитарлық-техникалық жай-күйін паспорттау;
- еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау;
- жұмыскерлерді өндірістік орта мен еңбек процесінің қолайсыз факторлары әсерінің теріс салдарларынан қорғау;
- құрылымдық бөлімшелердің басшыларын, объектілерге қызмет көрсететін және қауіптілігі жоғары жұмыстарды орындайтын қызметкерлерді аттестаттау;
- қызметкерлерді жеке қорғау және алдын алу құралдарымен қамтамасыз ету;
- қызметкерлерге санитарлық-тұрмыстық қызмет көрсету;
- зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында жұмыс істегені үшін өтемақылар мен жеңілдіктер беру;
- еңбекті қорғау күндерін өткізу;
- еңбекті қорғау жағдайын бақылау және т. б.

15. Төтенше жағдайларға дайындық және оларға ден қою.

15.1. Авариялық дайындық және ден қою білім беру ұйымдары қызметкерлері мен білім алушыларының өміріне немесе денсаулығына зиян келтіруге әкеп соғуы мүмкін авариялық жағдайлар кезінде нақты іс-қимылдарды жүзеге асыруды білдіреді.

15.2. Ықтимал авариялық жағдайлар кезінде және оларға ден қою кезінде білім беру ұйымының негізгі міндеттері:

- авариялық жағдайлардың туындауының ықтимал учаскелерін белгілеу;
- авариялық жағдайларды оқшаулау және авариялардың салдарын жою;
- авариялық жағдайдың туындау себептерін талдау, оларды жою жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және қызметкердің туындаған авариялық жағдайдың салдарын оқшаулауға және жоюға дайындығын тексеру.

15.3. Білім беру ұйымдарындағы ішкі авариялық жағдайларға мыналар жатады:

- инженерлік желілердің, құрылыстар мен коммуникациялардың зақымдануы;
- қазандықта апаттардың пайда болуы және басқалар;
- құрамында сынап бар шамдарды сақтау және кәдеге жарату шарттарын бұзу;
- сынаппен толтырылған аспаптардың зақымдануы;
- өрт ошақтарының пайда болуы және т. б.

15.4. Ықтимал төтенше жағдайларға дайындық мыналарды қамтиды:

- білім беру ұйымының қызметінде әлеуетті кәсіптік тәуекелге талдау жүргізу және қауіпті учаскелерді, олардың қауіптілік дәрежесін және ықтимал салдарын айқындау;
- авариялық жағдай туындаған жағдайда іс-қимыл тәртібін әзірлеу және ықтимал авариялық жағдайлар туындаған кезде қызметкердің іс-қимыл тәртібін еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулыққа енгізу;
- төтенше жағдай туындаған жағдайда іс-қимыл тәртібін орындау бойынша қызметкерлерге жаттығулар өткізу;
- авариялық жағдай туындаған жағдайда іс-қимыл тәртібін тексеру және түзету;
- өрт дабылының жұмысын тексеру;
- авариялық жағдайлар мен авариялардың салдарын оқшаулауға және жоюға дайындығына талдау жүргізу;

- адамдардың денсаулығына зиян келтірудің кәсіби тәуекелін төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеу.

15.5. Болған апаттарды талдау мыналарды қамтиды:

- апат фактісін және оның салдарын құжаттау;
- апаттардың жіктелуі;
- осындай апаттың қайталануы мүмкін кәсіби тәуекелді бағалау;
- осындай апаттардың қайталануын болдырмау бойынша түзету іс-шараларын әзірлеу;
- қызметкерді енгізілген өзгерістермен таныстыру.

15.6. Білім беру ұйымында адамдар мен материалдық құндылықтарды уақтылы эвакуациялауды қамтамасыз ететін іс-шаралар кешені әзірленуге тиіс.

15.7. Ғимараттар мен құрылыстардың барлық қабаттарында өрт болған жағдайда адамдарды және материалдық құндылықтарды эвакуациялау жоспарлары орналастырылады.

15.8. Авариялық жарактандырудың жұмыс қабілеттілігі білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен тағайындалатын адамдармен не тиісті рұқсаттары бар бөгде ұйымдармен авариялық жарактандырудың түріне байланысты белгіленген уақыт аралықтарынан кейін кесте бойынша тексеріледі. Сынақтардың нәтижелері хаттамалармен ресімделеді.

16. Сәйкессіздіктерді, өндірістегі жазатайым оқиғаларды, кәсіптік ауруларды, авариялар мен оқиғаларды тергеу. Түзету және ескерту әрекеттері.

16.1. Өндірістегі жазатайым оқиғаларды, кәсіптік ауруларды, білім беру ұйымдарындағы авариялар мен инциденттерді тергеп-тексеру Нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүргізіледі.

16.2. Анықталған бұзушылықтарды тексеру, оларды жою жөніндегі іс-шараларды жүргізу тәртібі білім беру ұйымының тиісті құжаттарымен регламенттеледі.

16.3. Бұзушылықтар жоспарлы тәртіпте анықталады:

- қауіптерді анықтау;
- тексерулерді жүзеге асыру.

16.4. Сәйкессіздіктерді анықтау мақсатында мынадай жағдайларда жоспардан тыс тексерулер жүргізу көзделеді:

- жазатайым оқиғаларды, кәсіптік аурулар мен аварияларды тергеу;
- еңбекті қорғау, жабдықтарды ауыстыру және жаңғырту бойынша жаңа нормативтік құқықтық актілерді қабылдауға байланысты іс-шаралар және т. б.;
- мүдделі тараптардың сұраныстары мен талаптарын талдау;
- ұйымдарда болған авариялар мен жазатайым оқиғалар туралы министрліктердің ақпараттық хабарламаларының түсуі.

16.5. Талдау нәтижелері сәйкессіздіктің маңыздылық дәрежесі, таралу аймағы және жою туралы шешім қабылдау деңгейі туралы шешім қабылдауға негіз болуы керек.

16.6. Бұзушылықтардың себептері мыналарға байланысты болуы мүмкін:

- қызметкердің еңбекті қорғау саласындағы дайындығы мен жауапкершілігінің деңгейі;
 - пайдаланылатын шикізат пен материалдардың сипаттамалары;
 - еңбекті қорғау жөніндегі құжаттама басқармасымен;
 - еңбекті қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді орындамау;
 - орындаушылардың жабдықты пайдалану регламентін сақтамауы және т. б.
- 16.7. Бұзушылықтарды білім беру ұйымының кез келген қызметкері анықтай алады.

16.8. Анықталған бұзушылықтарды белгіленген тәртіппен жауапты тұлғалар мерзімді бақылау журналдарында, актілерде, хаттамаларда, есептерде, басқа құжаттарда тіркейді.

16.9. Қажетсіз оқиғалардың себептерін болдырмау және жою және олардың қайталануын болдырмау үшін білім беру ұйымдарында ескерту және түзету әрекеттері қабылданады.

16.10. Егер түзету және алдын алу іс-әрекеттері қауіпсіздікті қамтамасыз ету үшін қосымша ресурстар бөлу жөніндегі шешімді талап етсе, онда әзірленген түзету іс-әрекеттері бойынша шешімді білім беру ұйымының басшысы қабылдайды.

16.11. Түзету және алдын алу іс-әрекеттерін жүзеге асыру нәтижелері олардың нәтижелілігін бағалау үшін талданады.

16.12. Жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру, түзету және алдын алу іс-әрекеттерін жүзеге асыру нәтижелері бойынша ЕҚБЖ және білім беру ұйымының жалпы басқармасындағы кемшіліктердің негізгі себептері (егер олар анықталса) айқындалады.

16.13. Алынған деректер ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуіне жоспардан тыс талдау жүргізу үшін басшыға беріледі.

16.14. Егер тергеп-тексеру нәтижелері бойынша ЕҚБЖ және білім беру ұйымының жалпы басқармасында кемшіліктер анықталмаса, онда жағымсыз оқиғаларды тергеп-тексеру нәтижелері және жүргізілген түзету (ескерту) әрекеттерінің нәтижелілігі туралы ақпарат жұмыс істеп тұрған ЕҚБЖ талдау жөніндегі жыл сайынғы есептің құрамдас бөлігі болып табылады.

16.15. Түзету және ескерту әрекеттерінің нәтижелілігін талдаудың нәтижелері оларды еңбекті қорғауды басқару жоспарларына енгізу үшін қолданылады.

17. ЕҚБЖ жұмыс істеуін талдау.

17.1. Білім беру ұйымдарында ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуіне талдау жүргізудің мақсаты оның белгіленген талаптарға тұрақты сәйкестігін, нәтижелілігін және жетілдірілуін қамтамасыз ету болып табылады.

17.2. ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуіне мерзімді талдауды, түзету және алдын алу іс-әрекеттерін, ЕҚБЖ-ны жақсарту жөніндегі іс-шараларды уақтылы әзірлеуді қамтамасыз ету үшін білім беру ұйымдарында тиісті тәртіп айқындалған.

17.3. ЕҚБЖ жұмыс істеуін талдауды қамтамасыз ету жөніндегі ұйым үшін жауапкершілік басшының әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасарына, шаруашылық меңгерушісіне жүктеледі.

17.4. ЕҚБЖ жұмыс істеуі туралы есеп үшін ақпаратты жинау, өңдеу үшін жауапкершілік ЕҚЖЕҚ қызметіне (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлерге жүктеледі.

17.5. ЕҚБЖ жұмыс істеуін талдау есепті жылдан кейінгі жылдың бірінші тоқсанында жүргізіледі.

17.6. Білім беру ұйымы басшысының бұйрығы ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуіне талдау жүргізу үшін негіз болып табылады.

17.7. ЕҚБЖ жұмыс істеуіне талдау жүргізу туралы бұйрықтың жобасын ЕҚЖЕҚ қызметінің басшысы (бар болса) немесе ағымдағы жылғы желтоқсанда еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер дайындайды.

17.8. Бұйрық келесі ақпаратты қамтиды:

- күн тәртібі;

- ЕҚБЖ жұмыс істеуіне талдау жүргізу жөніндегі кеңестің күні мен уақыты;

- ЕҚБЖ жұмыс істеуіне талдау жүргізуге қатысатын тұлғалар.

17.9. Қажет болған жағдайда, білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен ЕҚБЖ жұмыс істеуіне кезектен тыс талдау жүргізу үшін кеңес тағайындалуы мүмкін.

17.10. ЕҚБЖ жұмыс істеуіне талдау жүргізу және білім беру ұйымының басшысы тарапынан шешімдер қабылдау мынадай негізгі кезеңдерді қамтиды:

- ЕҚБЖ жұмыс істеуіне талдау жүргізу жөніндегі кеңесті жоспарлау;
- талдау үшін қажетті ақпаратты дайындау;
- ЕҚБЖ талдауы тиісті шешімдер қабылдау;
- шешімдердің орындалуын бақылау;
- шешімдердің орындалуын бақылау нәтижелері бойынша пысықтау.

17.11. ЕҚБЖ жұмыс істеуіне талдау жүргізу үшін ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер мынадай ақпаратты жинауды қамтамасыз етеді:

- білім беру ұйымдарындағы бұзушылықтардың, өндірістегі жазатайым оқиғалардың, кәсіптік аурулардың, инциденттер мен авариялардың себептері;
- кәсіптік тәуекелдерді азайту, жою, кәсіптік тәуекелдерді басқару жөніндегі мақсаттар мен іс-шараларды іске асыру нәтижелері;
- алдыңғы талдаудан кейін орындалған түзету және ескерту әрекеттері;
- өртке қарсы дабыл;
- есепті жылы оқытылған қызметкерлердің саны туралы кадрлар бөлімі, білім беру ұйымындағы бір жылдағы жалпы сырқаттанушылық туралы деректер, еңбекке қабілеттілігінен айырылған жәбірленушілерде бір жұмыс күніне және одан да көп (қайтыс болғандарды қоса алғанда) еңбекке уақытша жарамсыздығы есепті жылы аяқталған адам-еңбекке жарамсыздық күндерінің саны;
- бас бухгалтердің еңбекті қорғау шығындары және өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларға байланысты шығындар туралы есебі;
- еңбек жағдайларын жақсарту бойынша қызметкерлерден ұсынымдар, басқа да ақпарат.

17.12. ЕҚБЖ жұмыс істеуі туралы есеп жобасына арналған ақпаратты ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер қалыптастырады.

17.13. Ақпараттың көлемі ұйымда ЕҚБЖ жұмысының нәтижелілігіне объективті талдау жүргізу, білім беру ұйымы қызметінің негізгі бағыттарын, еңбекті қорғау саласындағы мақсаттарды іске асыру және қажетті шешімдер қабылдау үшін жеткілікті болуы тиіс.

17.14. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер ақпаратты талдайды, АҚОТ-тың жұмыс істеуі туралы есептің жобасын дайындайды және оны әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі басшының орынбасарына, ақот-тың жұмыс істеуіне жауапты шаруашылық меңгерушісіне зерделеу және кеңеске дайындау үшін ұсынады.

17.15. Кеңесте басшының әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасары, шаруашылық меңгерушісі оның нәтижелілігін бағалай отырып, ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуі туралы баяндайды және ЕҚБЖ нәтижелілігін арттыру, білім беру ұйымдары қызметінің негізгі бағыттарын, еңбекті қорғау саласындағы мақсаттарды өзгерту бойынша ұсынылатын шешімдердің (іс-шаралардың) жобасын қарауға шығарады.

18. ЕҚБЖ-ны жетілдіру.

18.1. Білім беру ұйымының басшысы ЕҚБЖ жұмыс істеуін талдау нәтижелері бойынша оны жетілдіруге және нәтижелілігін арттыруға бағытталған шешімдер қабылдайды, атап айтқанда:

- ресурстарға қажеттілік;
- білім беру ұйымы қызметінің негізгі бағыттарын және еңбекті қорғау саласындағы мақсаттарды, жоспарларды қайта қарау;

- жауапкершілік пен өкілеттіктерді қайта бөлу;
- ЕҚБЖ жүзеге асырылатын құжаттарды қайта қарау және түзету;
- еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және т. б.

18.2. ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуін талдау нәтижелері бойынша білім беру ұйымының басшысы тарапынан ЕҚБЖ-ның жұмыс істеу нәтижелілігіне жалпы баға беріледі.

18.3. Еңбекті қорғау күндерін өткізу нәтижелері ЕҚБЖ-ны жетілдірудің бір бөлігі болып табылады.

18.4. Қызметкерлерден еңбекті қорғау жөніндегі келіп түскен ұсыныстарды құрылымдық бөлімшелердің басшылары қарайды және олардың мазмұнына қарай оларды іске асыру және еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспарының жобасына, қажет болған жағдайда ұжымдық шартқа енгізу туралы мәселені қарау үшін ЕҚБЖ қызметіне (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлерге береді.

18.5. Еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту жөнінде ұсыныстар дайындау кезінде мыналар көзделеді:

- бірыңғай демалыс күндерімен жұмыс істеудің ұтымды режимдерін енгізу, білім беру ұйымының ерекшелігін ескере отырып, күнделікті жұмыс ұзақтығын белгілеу, демалыс және тамактану үшін үзілістердің ұзақтығын айқындау;
- еңбек жағдайлары бойынша өтемақы беру;
- еңбекті қорғау талаптары мен нормаларына сәйкес келмейтін жұмыс орындарын барынша қысқарту; жабдықтарды, машиналар мен механизмдерді қауіпсіздік талаптарына сәйкес келтіру;
- жұмыс орындарында шаң мен Газдану, Шу, зиянды сәулелену деңгейлерінің нормативтік көрсеткіштеріне дейін төмендету;
- жұмыс орындарында оңтайлы температуралық-ылғалдылық режимін және нормаланатын жарықтандыруды құру;
- жұмысшылардың белгіленген нормаларға дейін санитарлық-тұрмыстық үй-жайлармен қамтамасыз етілуі;
- еңбекті қорғау талаптарына сай келмейтін ғимараттар мен құрылыстарды, жабдықтарды пайдаланудан шығару;
- күзгі-қысқы кезеңде жұмысқа дайындық бойынша іс-шараларды орындау;
- өндірісте қаза тапқандар мен зардап шеккендердің отбасыларына қызметкерлерге қосымша төлемдер енгізу; басқа да іс-шаралар.

18.6. Жоғарыда көрсетілген ұсыныстармен қатар еңбекті қорғау жөніндегі ағымдағы қызметке байланысты іс-шаралар да енгізіледі:

- еңбекті қорғау мәселелері бойынша қызметкерлердің білімін тексеру;
- еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың санитарлық-техникалық жай-күйін паспорттау;
- қызметкерлерді алдын ала және мерзімді медициналық тексеруден өткізу;
- еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқыту, біліктілігін арттыру және нұсқау беру;
- еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды, басқа да Жергілікті құқықтық актілерді әзірлеу және қайта қарау;
- жеке қорғану құралдарын және аурулардан алдын алу құралдарын сатып алу (жуу және залалсыздандыру құралдары);
- жеке қорғаныш құралдарына күтім жасауды қамтамасыз ету (қорғаныш қасиеттерін тексеру, жуу, тазалау, қорғаныш сіндірулерін қалпына келтіру, жөндеу және басқалар);
- Еңбекті қорғау күндерін, байқауларды және т. б. өткізу, сондай-ақ тиісті лауазымды тұлғалардың еңбекті қорғау талаптарының сақталуын бақылаудың барлық түрлерін жүзеге асыру;

- медициналық препараттар мен таңу құралдарын, сондай-ақ алғашқы өрт сөндіру құралдарын сатып алу;

- жабдықтардың, аспаптардың, көлік құралдарының, өндірістік және санитарлық-тұрмыстық мақсаттағы объектілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша жоспарлы-профилактикалық тексерулер, куәландыру, сынау, баптау, жөндеу жұмыстарын жүргізу;

- эвакуациялау жоспарларын, аварияға қарсы және өртке қарсы Дабылдарды пысықтау;

- қажетті бланкілік құжаттаманы сатып алу;

- мерзімді басылымдарға жазылу және нормативтік құжаттамалар мен анықтамалық әдебиеттерді сатып алу;

- кабинеттің оқу-материалдық базасын және еңбекті қорғау бұрыштарын нығайту;

- сигналдық түстер мен қауіпсіздік белгілерін қолдану және қалпына келтіру;

- желдеткіш қондырғылар мен ауа өткізгіштерді, жарықтандыру арматурасын, жарық шамдарын, терезелерді, фрамугаларды тазалау;

- еңбекті қорғау жөніндегі қызметті компьютерлендіру;

- ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуіне тексеру жүргізу;

- Басқа іс-шаралар.

18.7. Еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды әзірлеу кезінде мынадай деректер талданады:

- қызметкерлердің денсаулығы мен қауіпсіздігі үшін кәсіптік қатердің қолайсыз деңгейі бар анықталған қауіптер;

- еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау, еңбек жағдайларының санитарлық-техникалық жай-күйін паспорттау және еңбекті қорғау нәтижелері;

- еңбекті қорғау мәселелері бойынша қызметкерлерді оқыту, нұсқау беру, білімдерін тексеру;

- техникалық байқау, куәландыру, сынау, ғимараттардың, құрылыстардың, жабдықтардың, машиналар мен механизмдердің жай-күйі, еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі ұйымның басқа да құжаттамасы, сондай-ақ білім беру ұйымында пайдаланылатын жабдықты дайындаушы зауыттардың пайдалану және жөндеу құжаттамасында баяндалған қауіпсіздік талаптары;

- қызметкерлерді қажетті қорғау құралдарымен, сондай-ақ материалдық-техникалық қамтамасыз етумен қамтамасыз ету;

- мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарының, ЕҚЖЕҚ қызметінің (Бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлердің нұсқамалары;

- кәсіподақ комитетінің ұсыныстары;

- еңбек жағдайларын жақсарту бойынша қызметкерлердің ұсыныстары;

- ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңестің және еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың ұсыныстары;

- жоғары тұрған органдардың құжаттары мен ұсыныстары;

- салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау бойынша жұмыстың озық тәжірибесі туралы ақпарат және т. б.

18.8. Ұжымдық шарт қабылданғаннан және оған қол қойылғаннан кейін білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелерінде ағымдағы және жедел жұмыс жоспарлары жасалады, онда іс-шаралардың орындалу мерзімдері мен жауаптылары айқындалады.

Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы (бұдан әрі – Келісу комиссиясы) тұрақты қызмет атқаратын орган болып табылады және Кәсіподақ комитеті мен Астана қаласының білім беру ұйымының әкімшілігі өкілдерінің бірдей санынан құрылады.

2. Келісу комиссиясы мүшелерінің саны әрбір тараптан 3 адамнан тұрады

3. Кәсіподақ мүшелері комиссияға кәсіподақ мүшелері қатарынан Кәсіподақ комитетінің қаулысымен, ал әкімшілік өкілдері – ұйым басшысының бұйрығымен бөлінеді.

4. Келісу комиссиясының құрамы жұмыскерлерге мәлімет үшін көзге түсетін жерге орналастырылады.

5. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы 3 жылға дейінгі мерзімге, яғни ұжымдық шарттың немесе әлеуметтік әріптестік туралы келісімнің әрекет ету мерзіміне құрылады. Осы мерзім ішінде тараптар өз өкілдерін комиссия құрамын қалыптастыру үшін белгіленген тәртіпте алмастыра алады, барлық өкілдердің өкілеттіктері комиссияның құрылған мерзімінің аяқталуымен бірге аяқталады.

6. Келісу комиссиясының әрбір отырысында төраға мен хатшының міндеттерін Кәсіподақ комитетінің өкілі мен жұмыс берушінің өкілі кезектесіп атқарады. Бір отырыстағы төраға мен хатшының міндеттерін бір тараптың өкілдері атқара алмайды.

Комиссияның әрбір отырысында тараптармен келесі отырыстың төрағасы мен хатшысы тағайындалып, оларға отырысқа дайындық пен шақыру жүктеледі.

7. Келісу комиссияны техникалық қамтамасыз етуді (іс жүргізу, істерді сақтау, мәжіліс хаттамаларынан көшірмелер дайындау мен беру және т.б.) жұмыс беруші жүзеге асырады. Ұйым басшысы өз бұйрығымен Келісу комиссияны техникалық қамтамасыз ету жөніндегі жұмыс жүктелетін жұмыскерді тағайындайды.

8. Келісу комиссиясының іс жүргізуі жалпы іс жүргізуден бөлек істер номенклатурасының ерекше бөлімінде жүргізіледі.

2. Келісу комиссиясымен қаралатын мәселелер

9. Келісу комиссиясы жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы ұйымда туындайтын жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі сотқа дейінгі міндетті бастауыш орган болып табылады. Келісу комиссиясы туындаған барлық жеке еңбек дауларын ешбір ерекшеліксіз қарауға құқылы.

10. Келісу комиссиясы жұмыскерлердің еңбек заңнамасын, ұжымдық шартты, келісімдерді және өзге де жергілікті құқықтық актілерді, еңбек шарттарын қолданумен қатысты, соның ішінде:

- 1) еңбекке ақы төлеу;
- 2) басқа жұмысқа ауыстыру және басқа жұмыс орнына көшіру;
- 3) еңбекке ақы төлеу, соның ішінде лауазымдарды қоса атқару, уақытша орнында жоқ жұмыскерді ауыстыру кезінде, үстеме жұмыс, түнгі уақыт, демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс үшін еңбекке ақы төлеу;
- 4) қолданыстағы еңбекке ақы төлеу жүйесімен көзделген жұмыскерге тиесілі сыйақы мөлшері мен оны алу құқығы;
- 5) жәрдемақылар төлеу мен кепілдіктер беру;

- 6) жұмыскердің жалақысынан ұсталынған ақшалай соманы қайтару;
- 7) еңбек демалыстарын беру;
- 8) арнайы киім, арнайы аяқ киім, жеке қорғау құралдарын беру, емдеу-профилактикалық тамақтану;
- 9) амалсыз бос жүрген уақытына жалақы төлеу немесе заңсыз ауыстырумен байланысты төмен ақы төленетін жұмысты орындаған уақытына жалақысының айырмасын төлеу;
- 10) еңбекке ақы төлеу жүйесімен көзделген үстеме ақыларды қосқанда жалақыны өндіру;
- 12) тәртіптік жаза қолдану;
- 13) еңбек шартын жасау немесе өзгерту туралы мәліметтер еңбек кітапшасында қате немесе нақты жазылмауы туралы, егер бұл жазбалар бұйрыққа (өкімге) немесе заңмен көзделген өзге құжаттарға сәйкес келмесе;
- 14) жұмысқа қайта алу, жұмыстан шығару күнін және себебінің тұжырымын өзгерту;
- 15) келтірілген материалдық шығынды өтеу;
- 16) жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимін қадағалау.

3. Келісу комиссиясының жұмыс тәртібі

11. Егер жұмыскер ұйым әкімшілігімен тікелей келіссөздер барысында келіспеушілікті реттемеген болса, еңбек дауы Келісу комиссиямен қаралады.

12. Келісу комиссиясына түсетін арыздарды қабылдауды жұмыс беруші жүргізеді, жалдаушының есебінен және бланкілерінде еңбек даулары бойынша комиссияның атынан азаматтармен және ұйымдармен қатынас хаттар жүргізіледі (шақыртулар жіберу, жауаптар беру және т.б.). Келісу комиссия жұмысының барлық шығындарын Жұмыс беруші өтейді.

13. Жұмыскерлер келісу комиссиясына еңбек даулары бойынша жүгіне алады:

- жұмысқа қайта алу туралы даулар бойынша - жұмыс берушінің еңбек шартын бұзу туралы актісінің көшірмесі табыс етілген күннен бастап бір ай өткенге дейін;
- басқа еңбек даулары бойынша - жұмыскер немесе жұмыс беруші өз құқығының бұзылғаны туралы білген немесе білуге тиісті күннен бастап бір жыл ішінде.

Келісу комиссиясына жүгіну мерзімінің өтуі қаралып жатқан жеке еңбек дауы бойынша медиация туралы шарттың қолданылу кезеңінде, сондай-ақ Келісу комиссиясының оны құрғанға дейін болмауы жағдайында тоқтатыла тұрады.

Белгіленген мерзімді дәлелді себептермен өткізіп алған жағдайда еңбек даулары жөніндегі комиссия оны қайтадан белгілей алады.

14. Келісу комиссиясы еңбек дауларын арыз тіркелген күннен бастап 15 күндік мерзімде қарауға міндетті және тараптарға шешімді үш жұмыс күні ішінде берілуге міндетті.

15. Арыз бойынша еңбек дауы қаралып жатқан жұмыскер Келісу комиссия отырысына үш күннен кешіктірілмей шақырылады.

16. Келісу комиссиясының отырыстары Келісу комиссия мүшелері, мүдделі жұмыскер, сондай-ақ куәгерлер және шақырылған мамандар мен сарапшылар мәжіліске өздеріне қолайлы мезгілде қатыса алатындай уақытта өткізіледі.

17. Келісу комиссиясы барлық дауларды арыз беруші жұмыскердің қатысуымен қарайды. Дауды сырттай қарауға тек жұмыскердің жазбаша өтініші бойынша ғана жол беріледі.

Жұмыскер Келісу комиссияның отырысына келмей қалған жағдайда, оның арызын қарау келесі отырысқа қалдырылады. Жұмыскер дәлелді себепсіз екінші рет келмей

қалған жағдайда, Келісу комиссиясы мәселені қараудан алып тастау туралы шешім шығаруы мүмкін, мұның өзі жұмыскерді қайтадан отініш беру құқығынан айырмайды.

18. Келісу комиссиясы отырысқа куәгерлерді шақыруға, жеке тұлғаларға техникалық және бухгалтерлік тексерулер жүргізуді тапсыруға, әкімшіліктен құжаттар мен есептерді көрсетуді талап етуге, сұраныстар жіберіп, мемлекеттік және жоғарғы кәсіподақ органдарының кеңестерін қолдануға құқылы.

19. Келісу комиссиясының отырысының басында мүдделі жұмыскер отырысқа қатысып отырған кез-келген Келісу комиссиясының мүшесіне дәлелді наразылық білдіруге құқылы. Мұндай жағдайда дауды қарау комиссиямен белгіленген басқа уақытқа ауыстырылады.

20. Наразылық білдіруді қанағаттандыру мәселесі:

а) әкімшілік өкіліне қатысты болса – ұйым басшысымен;

б) кәсіподақ өкіліне қатысты болса – Кәсіподақ комитетімен шешіледі.

Басшы бұйрық шығарады, ал Кәсіподақ комитеті наразылық білдіру туралы арыз қанағаттандырыла ма әлде жоқ па, сол туралы шешім қабылдайды. Тағайындалған Келісу комиссия мүшесінің орнына басқа өкіл бөлінуі мүмкін.

Наразылық білдіру тек сол жұмыскердің арызын қарау жөніндегі комиссия отырысы үшін жарамды.

21. Келісу комиссиясы отырысқа барлық Келісу комиссия мүшелерінің кемінде 2/3-і қатысқан жағдайда, шешім қабылдауға құқылы.

Келісу комиссияның шешімдері отырысқа қатысқан барлық әкімшілік өкілдері мен Кәсіподақ комитетінің өкілдері арасында келісім бойынша қабылданады, міндетті күші бар және қандай да бір бекітуді талап етпейді.

Келісу комиссияның шешімдері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, ұжымдық және еңбек шарттарымен, келісімдермен, ережелермен, қағидалармен, нұсқаулықтармен дәлелденіп және негізделуі тиіс.

Ақшалай талаптар бойынша комиссия шешімдерінде жұмыскерге тиесілі нақты сома көрсетілуі қажет.

22. Келісу комиссиясының әрбір отырысында хаттама жүргізіледі. Хаттамаға отырыс аяқталған соң Келісу комиссиясының төрағасы мен хатшысы қол қояды. Келісімге келмеген жағдайда, Келісу комиссиясы отырысының хаттамасында әрбір тараптың ұсыныстары баяндалады және келісімге келмегені туралы жазылады.

Хаттамаға тексерулер материалдары, жазбаша түсініктемелер, қорытындылар, қатынас хаттар және дауды қарау барысында комиссиямен алынған өзге де құжаттар тіркеледі.

23. Егер жеке еңбек дауларын қарау кезінде Келісу комиссиясында Кәсіподақ комитетінің өкілдері мен әкімшілік өкілдерінің арасында келісімге қол жеткізілмесе, онда жұмыскер дауды шешу туралы арызымен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Жұмыскер еңбек дауы бойынша Келісу комиссияның шығарған шешімімен келіспеген жағдайда, еңбек дауын шешу туралы арызымен сотқа жүгіне алады.

4. Келісу комиссиясының шешімдерінің орындалу тәртібі

25. Келісу комиссиясының шешімдерін ұйым әкімшілігі онда белгіленген мерзімде орындауға тиіс, жұмысқа қайта алу туралы шешім дереу орындалады.

26. Бұрынғы жұмысына қайта алынған жұмыскерге амалсыз бос жүрген (жұмыстан шеттетілген) барлық уақыты үшін орташа жалақысы немесе басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылуы кезінде төмен ақы төленетін жұмысты орындағаны үшін, бірақ алты айдан аспайтын уақытқа жалақыдағы айырма төленеді.

27. Жұмыс беруші жұмысқа қайта алу туралы шешімнің орындалуын кешіктірген жағдайда, Келісу комиссиясы жұмыскерге шешімнің орындалуы кешіктірілген уақыт

үшін орташа жалақысын немесе жалақысының айырмасын төлеу туралы Келісу комиссиясы шешім шығарады.

5. Жеке даулар бойынша шешімдерді шығару мен орындау тәртібі

28. Заңсыз ауыстыру, көшіру, еңбек жағдайларын маңызды өзгерту немесе жұмыстан шеттету жағдайында жұмыскер бұрынғы жұмысына, бұрынғы жұмыс орнына қайта алынып, оған бұрынғы маңызды жұмыс жағдайлары қайта беріледі.

Көшіруге өндірістік, ұйымдастырушылық немесе экономикалық себептер негіз болуы тиіс.

Жұмыскерді ауыстыру және көшіру, соның ішінде ол жұмыскердің келісімімен жасалса, егер бұл оған медициналық қорытындыға немесе заңнама талаптарына сәйкес (жұмыскерлердің жеке санаттарының, соның ішінде әйелдер мен кәмелетке толмағандардың еңбегін қолдануға тыйым салу) денсаулық жағдайына байланысты қарсылық тудыратын болса, заңсыз болып есептеледі.

Жұмыскер заң бұзушылықпен ауыстырылған жұмысына шығудан бас тартса, ол дәлелсіз жұмыстан қалған болып есептелмейді.

Негізделген өндірістік, ұйымдастырушылық немесе экономикалық себептерді растайтын дәлелдер болмаған жағдайда, еңбек жағдайын маңызды өзгерту заңсыз болып табылады.

29. Келісу комиссиясы жұмысқа қайта алу туралы шешім шығарған кезде, жұмыскерге амалсыз бос жүрген уақытына орташа жалақы немесе төмен ақы төленетін жұмысты орындаған уақытына жалақысының айырмасын төлеу туралы шешімді де қатар қабылдайды.

30. Жұмыскерге тәртіптік жаза шарасын қолдану туралы дауды шеше отырып, Келісу комиссиясы заңсыз салынған немесе теріс қылықтың қатандығына сәйкес келмейтін жазаны жоя алады.

Дегенмен Келісу комиссиясы бір жазаны екінші жазалау шарасымен алмастыра алмайды, өйткені ҚРЕК 65-бабына сәйкес тәртіптік жаза шараларын таңдау құқығы Жұмыс берушіге тиесілі.

31. Басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылған жұмыскерді жұмысқа қайта алу туралы шешім дереу орындалуға тиіс.

32. Ақшалай соманы өтеу туралы дауды қарау кезінде Келісу комиссиясы жұмыскерге Келісу комиссиясына жүгінбеген кезге дейінгі үш жылдан аспайтын мерзімге төленбеген және заңсыз ұсталынған сомаларды қайтару туралы шешім қабылдай алады.

33. Жұмыс берушіден өндірілген сомалар жұмыскерге комиссия шешім шығарғаннан кейінгі жалақы төлеу үшін белгіленген мерзімге жақын уақытта төленеді.

6. Келісу комиссия мүшелерінің жұмысының кепілдіктері

34. Келісу комиссияның құрамына сайланған жұмыскерлерге Келісу комиссия жұмысының уақытында орташа жалақылары сақталады.

35. Келісу комиссия мүшелерін (егер олар кәсіподақ мүшелері болса) жалдаушының бастамасымен жұмыстан шығаруға және тәртіптік жаза қолдануға тек Кәсіподақ комитетінің алдын ала келісімімен ғана жол беріледі.

36. Келісу комиссия мүшелерімен еңбек шарттарын жасасу (ұзарту) олардың өкілеттік мерзімінен кем болмайтын мерзімге жасалады.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2025-2027 годы
организации дошкольного образования
между работодателем
Государственное коммунальное казенное предприятие «Ясли-сад №19 «Балбөбек»
акимата города Астаны
(полное наименование организации образования в соответствии с Уставом)

и

Профсоюзным комитетом первичной организации
ОО «Профессиональный союз работников образования города Астаны»

Зарегистрировано в местном органе по инспекции труда
№ 1789 «20» 10 2025.

город Астана

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Гарантии и компенсации.
8. Охрана труда и здоровья.
9. Молодежная политика.
10. Гарантии профсоюзной деятельности.
11. Обязательства выборного профсоюзного органа первичной организации профсоюза.
12. Управление организацией образования, повышение эффективности социального партнерства.
13. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

Приложение № 1: Перечень должностей педагогов.

Приложение № 2: Правила внутреннего трудового распорядка организации образования.

Приложение № 3: Порядок учета согласования и мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при принятии актов работодателя и расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

Приложение № 4: Типовой договор о полной материальной ответственности работника.

Приложение № 5: Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска.

Приложение № 6: Перечень работников, имеющих право на доплату, дополнительный ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск за работу во вредных, опасных, тяжелых условиях.

Приложение № 7: Правила выплаты премий, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников организации образования.

Приложение № 8: Перечень профессий и должностей работников по бесплатному обеспечению специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение № 9: Положение о производственном совете по безопасности и охране труда организации образования.

Приложение № 10: Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение № 11: Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение № 12: Типовое соглашение по охране труда.

Приложение № 13: Положение о техническом инспекторе по охране труда организации образования.

Приложение № 14: Положение о системе управления охраной труда организаций образования города Астаны.

Приложение № 15: Положение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателями, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами, регулирующими трудовые отношения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами, регулирующими трудовые отношения.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами, регулирующими трудовые отношения.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами, регулирующими трудовые отношения.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами, регулирующими трудовые отношения.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами, регулирующими трудовые отношения.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами, регулирующими трудовые отношения.

1.9. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами, регулирующими трудовые отношения.

1.10. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами, регулирующими трудовые отношения.

1.11. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами, регулирующими трудовые отношения.

1.12. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами, регулирующими трудовые отношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в Государственное коммунальное казенное предприятие «Ясли-сад №19 «Балбөбек» акимата города Астаны (далее – **организация образования**) между работодателем и работниками в лице их представителей Профсоюзного комитета первичной организации ОО «Профессиональный союз работников образования города Астаны» (далее – **Профком**), совместно именуемые **Стороны**.

1.2. Настоящий Коллективный договор основывается на нормах Конституции Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – **ТКРК**), Законов Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О профессиональных союзах», Генерального соглашения между Правительством Республики Казахстан, Республиканскими объединениями (ассоциациями, союзами) работодателей и Республиканскими объединениями (ассоциациями, союзами) профессиональных союзов (далее – **Генеральное соглашение**), Отраслевого соглашения о социальном партнерстве между Министерством просвещения Республики Казахстан, Ассоциацией организаций по развитию человеческого капитала, образования и науки, Казахстанским отраслевым профессиональным союзом работников просвещения, науки и высшего образования (далее – **Отраслевое соглашение**), Регионального соглашения о социальном партнерстве между ГУ «Управление образования города Астаны» (далее – **Управление**) и ОО «Профессиональный союз работников образования города Астаны» (далее – **Профсоюз**) (далее – **Региональное соглашение**).

1.3. Стороны признают, что соотношение юридической силы иных, кроме Конституции Республики Казахстан, нормативных правовых актов соответствует уровням, указанным в ст. 10 Закона Республики Казахстан «О правовых актах».

Каждый из нормативных правовых актов нижестоящего уровня не должен противоречить нормативным правовым актам вышестоящих уровней.

1.4. В соответствии с п. п. 79) п. 1 ст. 1 ТКРК, настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации образования.

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

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на:

- работников организации образования, являющиеся членами Профсоюза;
- работников, присоединившиеся к настоящему Коллективному договору;
- руководителя, являющийся работодателем для работников организации образования.

1.7. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право своими письменными заявлениями уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, а также присоединиться к настоящему Коллективному договору. Профком представляет интересы работников и распространяет действие положений настоящего Коллективного договора, Отраслевого и Регионального соглашения на лиц, не являющихся членами Профсоюза, при условии ежемесячного перечисления последними на счет Профсоюза 1 (одного) % от заработной платы.

1.8. Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Республики Казахстан, Генеральным, Отраслевым, Региональным соглашениями. Такие положения признаются недействительными и не подлежат применению.

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

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

1.11. При ликвидации организации образования Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности Сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется для мониторинга в местном органе по инспекции труда.

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

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

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются совместно Сторонами.

1.16. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется Сторонами в лице их представителей, соответствующими государственными органами.

1.17. Локальные правовые акты организации образования, являющиеся приложением к настоящему Коллективному договору, принимаются по согласованию с Профкомом.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. В соответствии с ТКРК трудовые отношения:

- отношения между работником и работодателем, возникающие при осуществлении прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, Генеральным, Отраслевым, Региональным соглашениями, трудовым, Коллективным договорами и актами работодателя;

- регулируются трудовым законодательством Республики Казахстан, Генеральным, Отраслевым, Региональным соглашениями, трудовым, Коллективным договорами и актами работодателя;

- возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТКРК, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2.2. Педагог – лицо, имеющее педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю и осуществляющее профессиональную деятельность педагога по обучению и воспитанию обучающихся и (или) воспитанников, методическому сопровождению или организации образовательной деятельности.

Перечень должностей педагогов утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 апреля 2020 года № 145 (Приложение № 1).

2.3. В состав гражданских служащих входят квалифицированные рабочие, выполняемые работы которых отнесены к определенной сложности.

Присвоение квалификационных разрядов рабочим производится в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих.

2.4. Заключение трудового договора с работником организации образования производится после предоставления справки соответствующего государственного уполномоченного органа о подтверждении отсутствия сведений о совершении:

- работником уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

- коррупционного преступления, при поступлении на гражданскую службу, на работу в государственные предприятия на праве хозяйственного ведения, связанную с исполнением управленческих функций.

2.5. К профессиональной деятельности педагога не допускаются лица:

- лишенные права осуществлять профессиональную деятельность педагога в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

- признанные недееспособными или ограниченно дееспособными в порядке, установленном законами Республики Казахстан;

- имеющие медицинские противопоказания, а также с психическими, поведенческими расстройствами (заболеваниями), в том числе связанными с употреблением психоактивных веществ, состоящие на учете в организациях, оказывающих медицинскую помощь в области психического здоровья;

- не имеющие документов о техническом и профессиональном, послесреднем, высшем или послевузовском образовании;

- на основании иных ограничений, предусмотренных ТКРК.

2.6. 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 трудового договора, подписанного сторонами и заверенного печатью организации образования, выдается работнику на руки. Факт вручения одного экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в книге учета трудовых договоров.

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

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

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

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

В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня (смены) письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен.

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

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

2.8. С работником, достигшим пенсионного возраста в соответствии с Социальным Кодексом Республики Казахстан и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения.

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом организации образования, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2) и иными актами по вопросам труда, действующими в организации образования.

2.10. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТКРК, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом организации образования и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, Генеральным, Отраслевым, Региональным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.11. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 28 ТКРК, в том числе право и обязанности работника и работодателя, объем нормативной учебной нагрузки, режим рабочего времени и времени отдыха, размер заработной платы, льготы, компенсации и др.

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

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

2.12. Объем нормативной учебной нагрузки (педагогической деятельности) педагогам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий организации образования с учетом мнения Профкома.

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

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

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

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

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

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

2.14. На основании п. 4 ст. 71 ТКРК, продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТКРК и иными законами Республики Казахстан.

2.15. В соответствии с п. 3 ст. 68 ТКРК, суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству не должна превышать норму продолжительности ежедневной работы, установленную п. 4 ст. 71 ТКРК (8 часов), более чем на 4 часа.

Исходя из норм ТКРК, работник, в том числе руководитель организации образования (с согласия Управления), 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.

2.16. Руководитель организации образования (с согласия Управления) может осуществлять дополнительную педагогическую работу по преподаванию предметов путем совмещения должностей в объеме не более 0,5 нормативной учебной нагрузки с полной оплатой.

2.17. Педагогическая деятельность лицам, выполняющим ее по совместительству помимо основной работы в той же организации образования, а также педагогам других организаций образования (включая работников Управления и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее, чем на одну ставку заработной платы.

2.18. Стороны пришли к соглашению о том, что не станут рассматривать увеличение учебной нагрузки воспитателей, учителей, преподавателей и других педагогов, ведущих преподавание и имеющих нормативную учебную нагрузку, как совмещение должностей или расширение зоны обслуживания. Увеличение фактической учебной нагрузки данных лиц будет толковаться как совместительство со всеми вытекающими правовыми последствиями.

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

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

2.21. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации образования, 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;
 - 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 педагога, ранее имевшего учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

- 3) графики работы;
- 4) графики отпусков;
- 5) учебная нагрузка педагога;
- 6) решения о назначении педагогу внеочередной аттестации с целью снижения имеющейся квалификационной категории;
- 7) инструкции по охране труда.

С учетом мотивированного мнения Профкомов определяются приказы о(об):

- 1) изменении условий труда;
- 2) расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя;
- 3) объявлении рабочими праздничных и выходных дней;
- 4) сокращении и изменении штатного расписания;
- 5) поощрениях и взысканиях;
- 6) премировании, назначении доплат и материальной помощи;
- 7) введении режима неполного рабочего времени;
- 8) простое;
- 9) разделении ежедневной работы на части;
- 10) применении суммированного учета рабочего времени.

2.28. Стороны пришли к соглашению о том, что работодатель уведомляет Профком, при принятии нижеследующих актов:

- 1) о сокращении штата или численности работающих, при единовременном высвобождении рабочей силы от пяти до десяти человек;
- 2) о ликвидации организации образования и массовом единовременном высвобождении рабочей силы более десяти человек.

2.29. Наличие согласования Профкома определяется путем проставления на документе подписи председателя Профкома. Согласование и мотивированное мнение Профсоюза и (или) Профкома запрашивается и выносится в порядке, согласованном Сторонами Коллективного договора (Приложение № 3).

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

- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- кассир;
- экспедитор;
- заведующий складом;
- кладовщик;
- медицинская сестра (врач).

Сторонами Коллективного договора утвержден типовой договор о полной материальной ответственности работника (Приложение № 4).

2.31. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РК. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя по любому основанию, предусмотренному ст. 52 ТК РК, а также п. п. 2) п. 1 ст. 58 ТК РК, работодатель обязан получить предварительно мотивированное мнение Профкома.

2.32. Не допускается расторжение трудового договора с работниками до достижения пенсионного возраста, установленного Социальным кодексом Республики Казахстан, которым осталось менее двух лет, по основаниям, предусмотренным п. п. 2) п.

1 ст. 52 ТКРК, без наличия положительного решения комиссии, созданной из равного числа представителей от работодателя и Профкома.

2.33. Работник вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, уведомив об этом работодателя не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных п. 3 ст. 56 ТКРК.

Трудовой договор по инициативе работника может быть расторгнут до истечения срока уведомления с письменного согласия работодателя.

При этом, работник имеет право отозвать уведомление о расторжении трудового договора в течение срока уведомления.

По истечении срока уведомления работник вправе прекратить работу, кроме случаев незавершения приема-передачи имущества (документации) работодателя по вине материально ответственных лиц. Днем расторжения трудового договора с материально ответственными работниками является день завершения приема-передачи имущества (документации) работодателя.

2.34. При прекращении трудового договора работнику, который не использовал или использовал не полностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (ежегодные трудовые отпуска), производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ежегодных трудовых отпусков).

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

2.36. 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.

2.37. Согласно п. п. 27) п. 2 ст. 23 ТКРК, работодатель, обязуется вносить сведения о трудовом договоре в единую систему учета трудовых договоров, в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 сентября 2020 года № 353.

2.38. Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;
- 4) нахождения работника в командировке;
- 5) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

2.39. Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с п. 5 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95 «Правила организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога», курсы повышения квалификации педагогов организуются:

- без отрыва от трудовой деятельности (в том числе по дистанционной форме обучения);

- с отрывом или частичным отрывом от трудовой деятельности с сохранением заработной платы;

- за рубежом с отрывом от трудовой деятельности сроком до 1 года (без сохранения заработной платы).

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

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

3.1.4. Педагоги, которым не предусмотрена разработка тестовых заданий при прохождении национального квалификационного тестирования, проходят тестирования как «педагоги дополнительного образования».

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 педагогов не реже чем один раз в три года;

3.2.3. в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

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

3.2.5. организовывать проведение аттестации педагогов в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов».

3.2.6. по результатам аттестации устанавливать педагогам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты за педагогическое мастерство, а квалифицированным работникам за присвоения квалификационного разряда (категории).

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

3.3. Аттестация медицинских работников проводится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан для работников здравоохранения.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Обеспечить уведомление Профкома в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за один месяц до его начала; в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (от 5 до 10 человек в течение месяца), уведомлять Профком не позднее, чем за полтора месяца до его начала; в случаях ликвидации организации образования либо массовом (более 10 человек в течение месяца) высвобождении рабочей силы уведомление Профкома не позднее, чем за два месяца.

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

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, имеют работники:

- предпенсионного возраста (2 года до пенсии);
- проработавшие в данной организации образования 10 и более лет;
- имеющие четырех и более детей;
- имеющие высокие качественные показатели в труде.

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

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

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

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

4.2.5. Порядок назначения на должности, освобождения от должностей педагогов государственных организаций образования производится в соответствии с совместным приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 57 и Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 96 «Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования».

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 организации 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», Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с Профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации, с учетом особенностей деятельности организации образования соответствующего типа и вида.

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

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

5.1.3. При осуществлении педагогом профессиональной деятельности не допускается:

- привлечение его к видам работ, не связанным с профессиональными обязанностями, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- истребование у него отчетности либо информации, не предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан в области образования;
- проведение проверок, не предусмотренных законами Республики Казахстан;
- возложение на него обязанности по приобретению товаров и услуг;
- привлечение его к проведению мероприятий негосударственных организаций.

5.1.4. Время перерыва для отдыха и приема пищи, а также график дежурств педагогов по организации образования, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, а также в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и приема пищи для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

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

5.1.6. В организации образования устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.1.7. Пятидневная рабочая неделя в организации образования устанавливается в соответствии с условиями трудового и Коллективного договоров или актом работодателя, согласованным с Профкомом. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы определяется с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

5.1.8. Для педагогов, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, выходными днями являются суббота и воскресенье.

1) предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

2) предотвращения и расследования несчастных случаев, гибели или порчи имущества;

3) выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или его отдельных подразделений.

5.1.18. 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 двукратном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.

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

5.1.20. Привлечение работников организации образования 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.

5.1.21. В организации образования 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.

5.1.22. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы по соглашению Сторон предоставляется в любое время рабочего года.

5.1.23. В соответствии со ст. 91 ТК РК в трудовой стаж при предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска включаются:

- 1) фактически проработанное время;
- 2) время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;
- 3) время, когда работник фактически не работал в связи с временной нетрудоспособностью, в том числе время нахождения в отпуске по беременности и родам;
- 4) время, когда работник фактически не работал перед восстановлением на работе.

5.1.24. Работодатель имеет право предоставить педагогам ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск в первый рабочий год за фактически отработанный период или авансом по окончании учебного года.

При этом, работодатель, в соответствии с п. 2 ст. 115 ТК РК, при необходимости вправе произвести удержания из заработной платы.

5.1.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем организации образования по согласованию с Профкомом не позднее месяца с начала наступления календарного года.

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

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

Преимущественное право на ежегодный трудовой 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 производственную травму, трудовое увечье;

г) работники, имеющие путевку в санаторно-курортную организацию и на лечение.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного трудового отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 94, 95 и 96 ТКРК.

5.2. Работникам предоставляются:

5.2.1. оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск:

1) основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск соответствующей продолжительности (Приложение № 5);

2) дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск в соответствии со ст. 89 ТКРК:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, указанных в Приложении № 6 настоящего Соглашения;

- лицам с инвалидностью первой и второй групп – не менее шести календарных дней.

- в соответствии с Соглашением и коллективным договором дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска поощрительного характера за длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера, в соответствии с п. 3 ст. 89 ТКРК, а именно:

- работнику, являющийся неосвобожденным председателем Профкома – пять календарных дней;

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

5.2.2. социальный отпуск:

1) отпуск без сохранения заработной платы;

2) учебный отпуск;

3) отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);

4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года;

6) отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней.

Период нахождения в социальном отпуске засчитывается в трудовой стаж, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

5.2.5. отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению в следующих случаях:

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

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

- смерти близких родственников, а также супруга (супруги) и (или) их свойственников (полнородные и неполнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, дедушка, бабушка, внуки) – до 5 календарных дней;

- работникам с инвалидностью – до 5 календарных дней;

- для проводов детей на воинскую службу – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым, Коллективным договорами.

5.3. Предоставление отпуска оформляется актом работодателя.

5.4. Обслуживающий персонал организации образования привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Стороны определили, что суммированный учет рабочего времени вводится для сторожа, воспитателей, дежурных по общежитию, операторов котельных установок, помощников воспитателей, медицинских сестер, врачей.

Перевод на суммированный учет рабочего времени производится приказом руководителя организации образования с учетом мотивированного мнения Профкома.

Учетным периодом в этих случаях является квартал, при этом продолжительность смены может быть любой, с учетом предоставления междусменного отдыха не менее 12 часов.

5.6. При возникновении режима чрезвычайной ситуации режим рабочего времени и время отдыха педагога определяются в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регламентирующими режим чрезвычайной ситуации.

5.7. Для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливается фиксированный учет рабочего времени с соблюдением ограничений ежедневной продолжительности рабочего времени, особенности контроля за которым определяются в трудовом договоре или в акте работодателя.

5.8. Запрещается привлечение беременных женщин, предоставивших работодателю справку о беременности, к работе в выходные и праздничные дни.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Стороны исходят из того, что оплата труда работников организации образования осуществляется на основе постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» (далее – ППРК № 1193).

6.2. Оплата труда педагогов, медицинских работников организации 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. Исчисления заработной платы педагогов государственной организации образования, производится в соответствии с Правилами, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191.

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

6.5. Согласно п. 4 ст. 92 ТКРК, оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков – не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления.

6.6. Заработная плата работников организации образования включает в себя:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- повышение, надбавки и доплаты за условия труда;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

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

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

6.8. Работодатель принимает на себя обязательство назначать и выплачивать следующие доплаты и надбавки работникам организации образования за условия труда, установленные Законом Республики Казахстан «О статусе педагога» и ППРК № 1193 за:

- совмещение должностей (расширение зоны обслуживания);
- особые условия труда;
- углубленное преподавание отдельных предметов профильного направления;
- доплата работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда;
- квалификационную категорию;
- работу в ночное время;
- работу в выходные и праздничные дни;
- сверхурочную работу;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника – исходя из фактического объема;
- доплата по зонам радиационного риска;
- классную квалификацию;
- почетное звание;
- ученую степень;
- статус «Старший»;
- заведование отделением (кабинетом);
- особые условия труда.

6.9. Стороны пришли к соглашению о том, что доплата за заведование кабинетами (лабораториями, мастерскими) назначается по результатам их ежегодной аттестации комиссиями организации образования. Результаты аттестации 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.

6.10. 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:

- руководитель организации образования;
- педагоги всех должностей и специальностей;
- работники организации образования: помощники воспитателей, лаборанты, медицинские работники всех специальностей, библиотекари, повара.

6.11. Стороны условились, что суммы повышений, доплат и надбавок, установленных ППРК № 1193, исчисляются в зависимости от фактической нагрузки, за исключением следующего случая доплаты:

- учителю/инструктору физической культуры по основному месту работы независимо от фактической нагрузки в организации дошкольного образования за проведение 2 часов в неделю внеурочных спортивных занятий в очном формате обучения начисляется доплата в размере 100% от базового должностного оклада.

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

списки разрабатываются тарификационной комиссией, создаваемой приказом руководителя организации образования с обязательным включением в них представителей Профкома.

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

6.14. Работодатель 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.

6.15. Удержания из заработной платы работника производятся по решению суда, а также в случаях, предусмотренных ТКРК и законами Республики Казахстан.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным листам, а также в случаях, предусмотренных ТКРК и законами Республики Казахстан, размер ежемесячного удержания не может превышать 50% причитающейся работнику заработной платы.

6.16. Согласно п. 6 ППРК № 1193 руководитель организации образования имеют право:

- к наименованиям должностей, указанным в приказе Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 123 «Об утверждении Реестра должностей гражданских служащих в сфере образования и науки», применять специальные дополнительные наименования, характеризующие специфику деятельности, а также приравнивать иные наименования должностей, исходя из функциональных обязанностей, по согласованию с Управлением;

- устанавливать стимулирующие надбавки к должностным окладам работников организации образования, премировать и оказывать материальную помощь за счет экономии средств, предусмотренных по плану развития, утвержденному для казенного предприятия Управлением, при отсутствии кредиторской задолженности, в порядке, определенном Региональным соглашением и настоящим Коллективным договором (Приложение № 8) и (или) актом работодателя.

6.17. Работодатель принимают на себя обязательство по изменению размеров должностных окладов (тарифных ставок) в месяц, повышений, доплат и надбавок педагогам в случаях:

- при присвоении квалификационной категории педагогам – с 1 сентября или 1 января;
- со дня увеличения стажа работы;
- со дня присвоения почетного звания;
- при получении образования (техническое и профессиональное, послесреднее, высшее) или восстановлении документа об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присуждении степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю – со дня вынесения решения Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан о выдаче диплома;
- учителям и инструкторам по физической культуре организации образования за проведение спортивных занятий во внеурочное время;

- со дня изменения объема учебной нагрузки в соответствии с приказом руководителя организации образования, изданного после проведения тарификации, на основании положительного решения педагогического совета организации образования;
- в случае принятия нормативного правового акта, изменяющего размеры выплат, с даты указанной в нем.

6.18. 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 (должностного оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

6.20. Стороны пришли к соглашению, что оплата времени простоя работников по причинам, не зависящим от работодателя и работника, определяется в соответствии со ст. 112 ТК РК, и оплачивается в размере текущей заработной платы без учета доплат и надбавок.

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

6.22. Исчисление месячной заработной платы учителям и преподавателям, работающим в дежурных классах и группах, осуществляется в общем порядке, предусмотренном п. 13 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191 «Об утверждении Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций».

При этом в расчет принимается фактическое количество проведенных уроков (занятий).

6.23. Исчисление заработной платы воспитателя дошкольных классов при организации общего среднего образования производится в размере одной ставки – 24 часа в неделю за один класс, не зависимо от количество часов преподавания в данном классе.

6.24. Заработная плата при дистанционной работе выплачивается в полном размере при выполнении объема работ, обусловленного трудовым договором и актом работодателя, в зависимости от квалификации работника, сложности и качества выполняемой работы.

6.25. Исчисление заработной платы педагогам за вакантные часы производится почасовой оплатой согласно п. 9 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191 «Об утверждении Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций».

Исчисление заработной платы педагогов за час в организациях образования по основному месту работы производится за учебные часы при выполнении обязанностей (замене) временно отсутствующего по болезни или другим причинам педагога, продолжающегося не свыше двух месяцев подряд.

Почасовая оплата производится пропорционально фактически выполненному объему учебной нагрузки. При этом, размер оплаты за один час учебной (преподавательской) работы определяется путем деления заработной платы, предусмотренной за установленную норму часов педагогической работы в неделю по

замещаемой должности с учетом квалификации замещающего работника, на среднемесячное количество рабочих часов по замещаемой должности.

При этом, если занятия не ведутся во время каникул, начисление заработной платы за этот период не производится.

Если выполнение обязанностей временно отсутствующего работника продолжалось свыше двух месяцев подряд, исчисление заработной платы педагога производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки в общем порядке, указанном п. 13 Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Педагог при осуществлении профессиональной деятельности имеет право на поощрения и социальные гарантии, указанные в ТКРК, Законах Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», и иных нормативных правовых актах Республики Казахстан.

7.2. Стороны договорились, что Работодатель:

7.2.1. Выплачивает пособие на оздоровление:

- педагогам – в размере не менее одного должностного оклада.

Размер пособия на оздоровления педагогам, являющиеся членами Профсоюза, имеющие нормативную учебную нагрузку рассчитывается из их фактической учебной нагрузки на день предоставления отпуска;

- работникам организации образования, являющимся гражданскими служащими, содержащимся за счет государственного бюджета – в размере должностного оклада;

- для улучшения организации труда и повышении эффективности производства в соответствии с п. п. 1) п. 2 ст. 157 ТКРК, выплачивает неквалифицированным рабочим (работникам, не являющимся гражданскими служащими) государственных учреждений и казенных предприятий, в том числе организаций образования на режиме хозяйственного ведения, являющиеся членами Профсоюза или присоединившиеся к коллективному договору, по основному месту работы, пособия на оздоровление в размере минимальной заработной платы за счет экономии средств и отсутствии кредиторской задолженности;

7.2.2. Назначает и выплачивает пособия на оздоровления один раз в календарном году при предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

Лицам, работающим на условиях совместительства, пособие назначается и выплачивается на общих основаниях.

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

7.2.4. Предоставляет работникам гарантии и компенсации в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан:

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- для женщин со сроком беременности до двенадцати недель;
- при направлении на медицинский осмотр;
- для работников, являющихся донорами;
- для работников, являющихся донорами органов (частей органов) и (или) тканей (частей ткани) для трансплантации;
- при направлении в служебные командировки;
- в связи с потерей работы;
- при временной нетрудоспособности;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2.5. В соответствии с п. п. 9) п. 2 ст. 157 ТКРК, при увольнении работника организации образования, в связи с достижением им пенсионного возраста, производит выплату компенсации в размере одного должностного оклада (тарифной ставки), при условии, что он ранее не получал данную компенсацию.

7.2.6. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечным фондом организации образования в служебных целях.

7.2.7. Поощряет работников организации образования за добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, за инициативу, творческую активность, достижения в работе:

- 1) продвижением по работе;
- 2) денежным вознаграждением;
- 3) объявлением благодарности;
- 4) награждением грамотой, знаками, ведомственными и государственными наградами;
- 5) присвоением почетных званий.

7.3. Детям педагогов предоставляется места в дошкольных организациях по месту жительства в первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7.4. Детям и внукам работников, являющиеся членами Профсоюза и присоединившиеся к Коллективному договору на период работы в настоящей организации образования могут предоставляться места в дошкольной организации образования.

7.4. Для улучшения организации труда и повышении эффективности производства в соответствии с п. п. 1) п. 2 ст. 157 ТКРК и социальной поддержки педагога в соответствии с п. 7 ст. 12 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога», работникам и педагогам государственных учреждений и казенных предприятий, в том числе организаций переведенные на режим хозяйственного ведения, являющиеся членами Профсоюза и имеющие удостоверение граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне за счет экономии средств и отсутствии кредиторской задолженности по основному месту работы устанавливаются:

- 1) ежемесячные доплаты по зонам радиационного риска в размере:
 - чрезвычайного радиационного риска – 2 МРП;
 - максимального радиационного риска – 1,75 МРП;
 - повышенного радиационного риска – 1,5 МРП;
 - минимального радиационного риска – 1,25 МРП;
 - с льготным социально-экономическим статусом – 1 МРП;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по зонам радиационного риска:
 - чрезвычайного радиационного риска – 14 календарных дней;
 - максимального радиационного риска – 12 календарных дней;
 - повышенного радиационного риска – 10 календарных дней;
 - минимального радиационного риска – 7 календарных дней;
 - на территории с льготным социально-экономическим статусом – 5 календарных дней.

Зоны радиационного риска определяются Законом Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне».

7.5. Работодатель за счет сэкономленных средств вправе оказать материальную помощь работнику в случаях и размерах:

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

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

2) вступления в брак – 10 МРП;

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

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

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

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 принятыми 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. В соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 8 декабря 2015 года № 943 «Об утверждении норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам организаций различных видов экономической деятельности», обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем профессий и должностей (Приложение № 9).

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

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

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

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

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

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

8.1.11. В соответствии со ст. 203 ТКРК создать в организации образования Производственные советы по безопасности и охране, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома. Деятельность производственного совета организуется в соответствии с Положением о нем (Приложение № 10).

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

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

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

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

8.1.16. Обеспечить работников месячной нормой моющих средств (мыло туалетное, мыло хозяйственное, порошок) не ниже 500 граммов, в соответствии с п. 24 Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1054 «Об утверждении Правил выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов и (или) специализированных продуктов для диетического (лечебного и профилактического) питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя» (Приложение № 11, Приложение № 12).

8.1.17. В целях предупреждения профессиональных заболеваний и отравлений, укрепления здоровья работников, обеспечить соответствующих работников молоком и лечебного профилактическим питанием по результатам аттестации производственных объектов по условиям труда.

8.1.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации образования.

8.2. Профком обязуется осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для членов Профсоюза.

8.3. Стороны договорились о том, что работодатель обязуется выделять на выполнение мероприятий по охране труда не менее 1% от фонда оплаты труда ежегодно, на основании заключенного соглашения по охране труда (Приложение № 13).

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

9. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.

9.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

9.1.1. Молодыми педагогами считаются работники в возрасте до 35 лет.

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

9.1.3. Работодатель совместно с Профкомом закрепляют наставников за всеми молодыми работниками в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 160 «Об утверждении Правил организации наставничества и требований к педагогам, осуществляющим наставничество».

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогов.

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

9.2.3. Обеспечивать молодых педагогов доступным и бесплатным занятием спортом и самодеятельностью.

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

9.2.5. Обеспечивать повышение квалификации молодых педагогов.

9.2.6. Содействовать представителям молодежной комиссии Профкома в принятии участия в работе Производственного совета по безопасности и охране труда и согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров.

9.3. Профком обязуется:

9.3.1. Активно использовать нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере государственной молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

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

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

10.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза и его структурных организаций (первичная организация Профсоюза), соответствующих выборных профсоюзных органов (Профком) определяются Законом Республики Казахстан «О профессиональных союзах», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Профсоюза, Положением о первичной организации Профсоюза и реализуются с учетом Генерального, Отраслевого, Регионального соглашений, настоящим Коллективным договором.

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

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

10.3.1. Соблюдать права и гарантии Профсоюза и Профкома, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в организации образования.

10.3.2. Предоставлять Профкому независимо от численности работников необходимые помещение или рабочее место, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы Профкома 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 Профкома.

10.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза и Профкома в посещении организации, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных действующим законодательством Республики Казахстан прав.

10.3.4. Предоставлять по запросу Профкома информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, жилищно-бытового обслуживания, работы

предприятий общественного питания, условий проживания работников и другим социально-экономическим вопросам.

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

10.3.6. Содействовать Профкому в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

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

10.4.1. Работники, входящие в состав Профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профкома, членами которого они являются, а председатель Профкома – без предварительного согласия Профсоюза.

Перевод указанных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия Профкома, членами которого они являются, а председатель Профкома – без предварительного согласия Профсоюза.

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

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

Стороны согласились распространить это положение на работников организации образования, являющихся членами Совета и Исполнительного комитета Профсоюза и председателя Профкома – не более 10 рабочих дней в год; а также на работников организации образования, являющихся членами Региональной комиссии по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений в сфере образования города Астаны, комиссий по ведению коллективных переговоров по заключению Коллективного договора – не более 7 рабочих дней.

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

10.6. Избрание (делегирование) в Профком признается значимым для деятельности организации образования и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей.

10.7. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав Профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые действующим законодательством Республики Казахстан

предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан, с согласия соответствующего профсоюзного органа.

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

10.9. Стороны принимают необходимые меры по недопущению вмешательства представителей работодателя в практическую деятельность Профсоюза и Профкома, затрудняющего осуществление ими своих уставных задач.

10.10. Профсоюз в соответствии со ст. 155 ТКРК силами своих специалистов вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан в организации образования. Работодатель не препятствует Профсоюзу в осуществлении общественного контроля.

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

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

10.11. Председатель Профкома включается в состав комиссий организации образования по тарификации, аттестации педагогов, занятию должности педагога, расследованию несчастных случаев на производстве, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, согласительной комиссии и других, а также в совет по педагогической этике.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА.

11. Профком, являясь выборным профсоюзным органом первичной организации Профсоюза обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТКРК и Законом Республики Казахстан «О профессиональных союзах».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет Профсоюза.

11.2. Осуществлять контроль за своевременное и полное перечисление работодателем на расчетный счет Профсоюза членских профсоюзных взносов.

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

11.4. Направлять Профсоюзу информацию о нарушении руководителем организации образования норм ТКРК и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, условий Генерального, Отраслевого, Регионального соглашений, Коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного воздействия.

11.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в согласительной комиссии и в суде.

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

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

11.8. Участвовать в работе комиссий организации образования, указанных в п. 10.11 настоящего Коллективного договора.

11.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогов организации образования.

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

11.11. Содействовать:

- созданию в организации образования согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров в соответствии с ТКРК, а также Приложением № 15 настоящего Коллективного договора;

- прохождению членами согласительных комиссии ежегодного обучения по применению трудового законодательства Республики Казахстан, развитию навыков ведения переговоров и достижения консенсуса в трудовых спорах.

12. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.

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

12.1.1. Осуществляют согласованные действия по реализации нормативных правовых актов Республики Казахстан, направленных на развитие образования и социальную защиту работников организации образования.

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

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

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

- охрану труда и пожарную безопасность в организации образования, аттестацию рабочих мест по условиям труда;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников организации образования;

- подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогов и медицинских работников;

- оплату компенсаций, связанных с командировками;

- дополнительные стимулирующие выплаты педагогам;

- другие случаи.

12.1.5. Совместными усилиями способствуют координации деятельности ветеранов системы образования города Астаны, с целью активизации работы с ветеранами, обеспечения им социальной поддержки и защиты.

12.1.6. Способствуют развитию творчества, повышению профессионализма педагогов, обеспечивают организационное и финансовое сопровождение конкурсов.

12.1.7. Организуют систематическое обучение работников организации образования нормам ТКРК и действующих законов сферы образования.

12.1.8. В целях решения производственных вопросов деятельности организации образования города Астаны, способствуют созданию советов организации образования по видам деятельности.

12.1.9. Содействуют:

- созданию в организации образования согласительных комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров в соответствии с ТКРК, а также Приложением № 15 настоящего Коллективного договора;
- прохождению членами согласительных комиссии ежегодного обучения по применению трудового законодательства Республики Казахстан, развитию навыков ведения переговоров и достижения консенсуса в трудовых спорах.

12.2. Работодатель:

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

12.2.2. Принимает решение в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, Генеральным, Отраслевым, Региональным соглашениями и настоящим Коллективным договором, по установлению либо изменению условий труда и иных социально-экономических условий с уведомлением Профкома.

12.2.3. Предоставляет Профкому по его запросам информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, контроля за их выполнением и по другим вопросам, предусмотренным ТКРК, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, настоящим Коллективным договором.

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

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

12.2.6. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации образования в рамках предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан и настоящим Коллективным договором.

12.3. Профком:

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

12.3.2. Оказывает помощь членам Профсоюза и представителям работодателя в вопросах разъяснения трудового законодательства Республики Казахстан, разработки актов работодателя, в обучении работников организации образования основам трудового права и кадровой работы, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

12.3.5. Вносит предложения Профсоюзу по разработке систем и форм оплаты труда, ведению переговоров по совершенствованию обязательств Коллективного договора, принятию текущих и перспективных программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

12.3.6. Содействует предупреждению в организации образования коллективных трудовых споров.

12.3.7. Осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, содержащих нормы трудового права.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

13. Стороны пришли к соглашению о том, что:

13.1. Работодатель обязан представить подписанный Сторонами настоящий Коллективный договор в местный орган по инспекции труда для мониторинга в течение одного месяца со дня подписания.

13.2. Текст Коллективного договора должен быть доведен руководителем организации образования до сведения работников в течение 10 дней после его регистрации в местном органе по инспекции труда.

Профком обязуется разъяснять работникам организации образования положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

13.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

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

13.5. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия настоящего Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

13.7. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства Республики Казахстан, несут ответственность в соответствии с Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

13.8. В случае невыполнения или нарушения обязательства по настоящему Коллективному договору, Генеральному, Отраслевому, Региональному соглашению виновная Сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 97 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях.

13.9. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

13.10. Настоящий Коллективный договор действует с момента его подписания в течение трех лет.

В случае истечения срока действия Коллективного договора он считается продленным до даты заключения нового Коллективного договора.

13.11. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия настоящего Коллективного договора.

13.12. С момента заключения настоящего Коллективного договора ранее заключенные Сторонами Коллективный договор теряет свою юридическую силу.

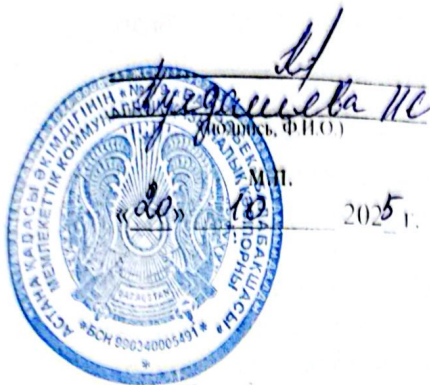
ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

**Руководитель
организации образования**

От работников:

**Председатель
Профкома первичной организации**



**Перечень должностей педагогов утвержденный приказом
Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 апреля 2020 года № 145**

К должности педагогов относятся:

- учителя организаций дошкольного и среднего образования, преподаватели организаций образования;
- руководитель (начальник, директор, заведующий) дошкольной организации, организации среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего), технического и профессионального, послесреднего образования, специализированной организации образования, специальной организации образования, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации дополнительного образования для детей и взрослых, учебно (научно)-методического (методического) центра (кабинета), центров по работе с одаренными детьми, дополнительного образования (центра, комплекса), института повышения квалификации (филиала);
- преподаватель-организатор начальной военной и технологической подготовки (военный руководитель в учебном заведении), начальной военной подготовки (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования);
- руководитель (заведующий, начальник) структурного подразделения (отдела, отделения);
- заместитель руководителя организации образования: по дошкольному воспитанию и обучению, научной, учебной, научно-практической (центра), учебно-производственной, учебно-воспитательной, учебно-методической, учебно-оздоровительной работе и дополнительного образования (центра, комплекса), воспитательной работе, информатизации, начальной военной и технологической подготовке, по инновационному образованию (технологиям), информационным технологиям, по профильному, профессиональному обучению, по учебно-методическому объединению;
- заведующий интернатом, лабораторией, кабинетом организации образования; отделением в организациях образования, непосредственно занимающийся учебно-производственной, учебно-методической, учебно-воспитательной деятельностью, организационно-массовой работе, научно-исследовательской работе; учебной частью, сектором, учебно-производственной (учебной) мастерской;
- заведующий кафедрой института повышения квалификации (филиала);
- старший преподаватель института повышения квалификации (филиала);
- социальный педагог;
- педагог-ассистент;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог, психолог;
- специальный педагог (учитель-дефектолог, дефектолог, учитель-логопед, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог);

- педагог-организатор, учитель начальной военной и технологической подготовки;
- воспитатель: старший воспитатель, воспитатель (в организациях образования) общежития, мать-воспитатель;
- преподаватель; тренер-преподаватель по спорту, старший тренер-преподаватель по спорту, занимающийся непосредственно учебно-преподавательской деятельностью;
- старший вожатый, вожатый;
- инспектор по делам молодежи;
- переводчик-дактилолог (сурдопереводчик в организациях образования);
- культорганизатор (в организациях образования);
- инструктор: по труду (в организациях образования); по физической культуре, непосредственно занимающийся учебно-воспитательной деятельностью, в том числе в специальных организациях образования; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, инструктор-методист по плаванию, по туризму;
- старший мастер, мастер производственного обучения; мастер – преподаватель производственного обучения;
- методист (старший методист): организаций дошкольного и среднего образования, организации дополнительного образования; организации технического и профессионального, послесреднего образования, учебно-методического (методического) центра (кабинета), центра по работе с одаренными детьми, специальной организации образования;
- музыкальный руководитель, аккомпаниатор, концертмейстер, хореограф, непосредственно занимающийся учебно-воспитательной деятельностью, художественный руководитель.

Правила внутреннего трудового распорядка организации образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка организации образования разработаны в соответствии с ТКРК, Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Региональным соглашением, Коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации образования (далее – Правила) – акт работодателя, регламентирующий в соответствии с ТКРК порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, режим рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности организации образования различных типов и видов, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работников и работодателем.

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников организации образования определяется с учетом режима деятельности организации образования (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы организации образования) и устанавливается настоящими Правилами, Коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТКРК, Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», 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» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, настоящим Положением.

1.4. Настоящие Правила разработаны с 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.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок или на определенный срок не менее одного года, кроме случаев, установленных подпунктами 3), 4), 5) и 6) п. 1 ст. 30 ТКРК.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке для работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

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

2.1.6. Прием педагогов на работу производится с учетом требований, предусмотренных совместным приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 57 и Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 96 «Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования».

2.1.7. В соответствии со ст. 32 ТКРК, при заключении трудового договора работодателю предъявляется:

- удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан;

- удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;

- вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;

- 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;

- справка соответствующего государственного уполномоченного органа о подтверждении отсутствия сведений о совершении:

уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

коррупционного преступления, при поступлении на гражданскую службу, на работу в государственные предприятия на праве хозяйственного ведения, связанную с исполнением управленческих функций.

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

Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться по совместительству.

2.1.9. При заключении 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).

2.1.10. В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных действующим законодательством Республики Казахстан процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

2.1.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТКРК, за исключением случаев, предусмотренных иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2.1.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются

приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929.

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. В отношении работника запрещается дискриминация в сфере труда, принудительный труд.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.3. 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 действующим законодательством Республики Казахстан.

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

2.2.5. 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.

2.3.2. При изменении размеров должностных окладов (тарифных ставок) в месяц, повышений, доплат и надбавок педагогов по основаниям указанным в п. 6 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191 «Об утверждении Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций» – производится заключение дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.3.3. 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 классов, 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.

2.3.4. 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.

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

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

2.3.6. 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.

2.3.7. Согласно п. 9 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191 «Об утверждении Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций», если выполнение обязанностей временно отсутствующего работника продолжалось свыше двух месяцев подряд, исчисление заработной платы педагога производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки в общем порядке, указанном п. 13 настоящего Приказа.

2.3.8. 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.

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

2.3.10. 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.

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

2.3.12. 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 ТКРК.

2.4.2. Трудовой договор, на основании ст. 50 ТКРК может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, в порядке предусмотренном ст. 51 ТКРК.

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. Согласно ст. 56 ТКРК, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за один месяц. Течение указанного срока начинается со дня получения работодателем заявления работника об увольнении.

В соответствии с п. 4 ст. 56 ТКРК, в течение срока уведомления, предусмотренного настоящей статьей ТКРК, уведомление может быть отозвано работником.

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

2.4.5. 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. Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников организации образования допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

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

2.4.7. 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 ТКРК.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагога (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 вне организации образования).

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

2.4.9. 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.

2.4.10. 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 ТКРК сохранялось место работы (должность).

2.4.11. Согласно п. 4 ст. 113 ТКРК, при прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения.

2.4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. требование от работодателя выполнения условий трудового, Коллективного договоров, соглашений, актов работодателя;

3.1.3. безопасность и охрану труда;

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

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

3.1.6. оплату простоя в соответствии с ТКРК;

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

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

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

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

3.1.11. обязательное социальное страхование;

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

3.1.13. гарантии и компенсационные выплаты;

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

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

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

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

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

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

3.1.20. обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

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

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

3.1.23. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТКРК, иными законами Республики Казахстан;

3.1.24. обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;

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

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

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

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

3.2.7. возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных ТКРК и иными законами Республики Казахстан.

3.3. Педагог имеют право на:

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

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

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

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

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

3.3.6. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, развитие и распространение новых, более совершенных

методов обучения и воспитания при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;

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

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

3.3.9. избрание и занятие выборной должности по месту работы;

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

3.3.11. участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;

3.3.12. повышение квалификации не реже одного раза в три года;

3.3.13. непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;

3.3.14. досрочное присвоение квалификационной категории;

3.3.15. индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3.3.16. поощрение за успехи в профессиональной деятельности;

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

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

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

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

3.3.21. иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

3.4. Педагог обязан:

3.4.1. обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности;

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

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

3.4.4. соблюдать педагогическую этику;

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на свободу выбора при приеме на работу;

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

3.5.3. издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

3.5.4. создавать и вступать в объединения (ассоциации, союзы) в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

3.5.5. требовать от работников выполнения условий трудового, Коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

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

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

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

3.5.9. устанавливать работнику испытательный срок;

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

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

3.5.12. на обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТКРК;

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

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, Коллективного, трудового договоров, изданных им актов;

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

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

3.6.4. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.6.6. знакомить работника с Коллективным договором, правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и в случаях, предусмотренных ТКРК, другими актами работодателя лично или путем направления их посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий;

3.6.7. рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения Коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

3.6.8. вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТКРК, заключать Коллективный договор;

3.6.9. обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым Коллективным договорами;

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

3.6.11. предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями Социального кодекса Республики Казахстан;

3.6.12. выполнять предписания государственных инспекторов труда;

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

3.6.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников;

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

3.6.16. предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

3.6.17. обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование;

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

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

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

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

3.6.22. беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организации и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

3.6.23. обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

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

3.6.25. осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

3.6.26. создавать согласительную комиссию в порядке, установленном ТКРК;

3.6.27. предоставлять работнику отпуск для прохождения скрининговых исследований с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы в

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

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

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

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.9. Работник и работодатель имеют иные права и исполняют иные обязанности, предусмотренные ТКРК и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

4. Режим рабочего времени организации образования

4.1. В организации образования с пятидневной рабочей неделей выходными днями является – суббота и воскресенье.

4.2. В организации образования с шестидневной рабочей неделей выходным днем является – воскресенье.

4.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогов устанавливаются положениями Коллективного договора.

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

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

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

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

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- воспитатель;
- повар;
- сторож.

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

4.8. 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.

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

4.10. Во время проведения учебных занятий и других мероприятий учебно-воспитательного характера не допускается (за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Коллективным договором):

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

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

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

5. Время отдыха в организации образования

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

5.2. Видами времени отдыха являются:

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

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

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

5.4. 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 Профкома по письменному приказу работодателя.

Данное ограничение не распространяется на работников, осуществляющих трудовую функцию по графику сменности.

5.5. 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.

5.6. Работникам предоставляются основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью:

- педагогам – 56 календарных дней;

- гражданским служащим, не являющимся педагогами; квалифицированным работникам; работникам, не являющимся педагогами в государственных предприятиях на праве хозяйственного ведения в области образования – 30 календарных дней;
- работникам, не являющимся гражданскими служащими (неквалифицированные рабочие) – 24 календарных дня.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем организации по согласованию с Профкомом не позднее месяца с начала наступления календарного года.

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

5.8. 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 Республики Казахстан предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

5.9. 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.

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

5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.12. 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.

5.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТКРК или Коллективным договором.

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

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

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

6.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогов, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом организации образования с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов,

утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

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

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

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

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

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

- дежурствами в организации образования в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения;

- за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи;

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

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

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

6.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых организация образования осуществляет свою деятельность), свободные для педагогов, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагог может использовать самостоятельно для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др.

6.6. Режим рабочего времени педагогов, 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 деятельности, предусмотренной в п. 6.3 настоящего Положения.

7. Разделение рабочего дня на части

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

7.2. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогов, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы («окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогов не являются.

7.3. В исключительных случаях в организации образования с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня, работодатель с учетом мнения Профкома может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую деятельность 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. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

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

7.4. 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.

8. Режим рабочего времени работников организации образования в каникулярный период

8.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников организации образования и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

8.2. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (учебной нагрузки (педагогической деятельности)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 6.3 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.

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

8.4. 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.

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

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

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

9.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по организации образования по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагоги привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 8 настоящего Положения.

10. Режим рабочего времени работников в оздоровительной организации образования, организации образования, выезжающего на летние дачи и (или) организующие летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

10.1. Режим рабочего времени педагогов, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные организации образования с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других организаций образования, определяется в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Положения.

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

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

11. Регулирование рабочего времени отдельных педагогов организации образования

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

- руководитель (начальник, директор, заведующий) дошкольной организации, организации среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего), технического и профессионального, послесреднего образования, специализированной организации образования, специальной организации образования, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации дополнительного образования для детей и взрослых, учебно (научно)-методического (методического) центра (кабинета), центров по работе с одаренными детьми, дополнительного образования (центра, комплекса), института повышения квалификации (филиала) – **40 часов в неделю;**
- заместитель руководителя организации образования: по дошкольному воспитанию и обучению, научной, учебной, научно-практической (центра), учебно-производственной, учебно-воспитательной, учебно-методической, учебно-оздоровительной работе и дополнительного образования (центра, комплекса), воспитательной работе, информатизации, начальной военной и технологической подготовке, по инновационному образованию (технологиям), информационным технологиям, по профильному, профессиональному обучению, по учебно-методическому объединению – **40 часов в неделю;**
- заведующий интернатом, лабораторией, кабинетом организации образования; отделением в организациях образования, непосредственно занимающийся учебно-производственной, учебно-методической, учебно-воспитательной деятельностью, организационно-массовой работе, научно-исследовательской работе; учебной частью (отделением), сектором, учебно-производственной (учебной) мастерской – **36 часов в неделю;**
- педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, вожатый организации образования – **36 часов в неделю;**
- методист (старший методист): организации дошкольного и среднего образования, организации дополнительного образования; организации технического и профессионального, послесреднего образования, учебно-методического (методического) центра (кабинета), центра по работе с одаренными детьми, специальной организации образования – **36 часов в неделю;**
- дежурный по режиму, дежурный по общежитию – **36 часов в неделю;**
- старший мастер, мастер производственного обучения; мастер-преподаватель производственного обучения организации технического и профессионального, послесреднего образования – **36 часов в неделю;**
- специальный педагог (учитель-дефектолог, дефектолог, учитель-логопед, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог) дошкольной организации, предшкольных групп дошкольного воспитания и обучения, предшкольных классов организации образования (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 3) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога») – **24 часа в неделю;**
- педагог детской юношеской спортивной организации образования (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 3) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога») – **24 часа в неделю;**
- музыкальный руководитель, хореограф дошкольной организации образования – **согласно нормативной нагрузке** (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 3) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога») – **24 часа в неделю;**
- учителя дошкольной организации образования – **согласно нормативной нагрузке** (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 3) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога») – **24 часа в неделю;**

- инструктор по физической культуре дошкольной организации образования – **согласно нормативной нагрузке** (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 3) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» – 24 часа в неделю);

- старший воспитатель, воспитатель организации образования – **согласно нормативной нагрузке**:

в дошкольной организации, предшкольных группах дошкольного воспитания и обучения, предшкольных классах организации образования (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 3) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» – 24 часа в неделю);

в специальной (коррекционной) организации образования и организации образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 5) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» – 25 часов в неделю);

в интернатной организации, лагерях отдыха, общежитии организации технического и профессионального, послесреднего образования (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 4) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» – 30 часов в неделю);

- преподаватель, преподаватель специальных дисциплин организации технического и профессионального, послесреднего образования – **согласно нормативной нагрузке** (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 2) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» – 18 часов в неделю);

- педагог организации дополнительного образования; специализированной и специальной организации образования – **согласно нормативной учебной нагрузке** (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 2) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» – 18 часов в неделю);

- музыкальный руководитель, аккомпаниатор, концертмейстер, хореограф, непосредственно занимающийся учебно-воспитательной деятельностью, художественный руководитель организации дополнительного образования – **согласно нормативной учебной нагрузке** (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 2) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» – 18 часов в неделю);

- учителя всех специальностей организации среднего образования – **согласно нормативной учебной нагрузке** (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 1) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» – 16 часов в неделю);

- специальный педагог (учитель-дефектолог, дефектолог, учитель-логопед, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог) организации среднего образования – **согласно нормативной учебной нагрузке** (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 1) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» – 16 часов в неделю);

11.2. Нормативная учебная нагрузка и рабочее время нижеуказанных педагогов, регулируется, согласно приказу Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов, за исключением организаций высшего и послевузовского образования»:

11.2.1. Кабинеты психолого-педагогической коррекции:

- руководитель, методист, социальный педагог, регистратор – 30 часов в неделю;
- педагоги (учитель-дефектолог, дефектолог, учитель-логопед, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), педагог-психолог, учитель по физической культуре, музыкальный работник, инструктора ЛФК – 18 часов в неделю;

- воспитатели групп кратковременного пребывания – 25 часов в неделю.

11.2.2. Психолого-медико-педагогической консультации:

- руководитель, регистраторов, статистик – 30 часов в неделю;

- специалисты ПМПК – 24 часа в неделю.

11.2.3. Реабилитационные центры:

- руководитель, методист, социальный педагог, медицинские работники, регистратор – 30 часов;
- педагоги (учитель-дефектолог, дефектолог, учитель-логопед, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), педагог-психолог, учитель по физической культуре, музыкального работника), инструктора ЛФК – 18 часов в неделю;
- воспитатели групп дневного и кратковременного пребывания – 25 часов в неделю.

11.2.4. Центры поддержки детей с аутизмом (расстройствами аутистического спектра):

- руководитель, регистратор – 30 часов;
- клинический педагог, супервайзер, социальный педагог – 18 часов в неделю.

11.3. Режим рабочего времени педагогов-психологов устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации образования, так и за его пределами по согласованию с руководителем организации образования.

11.4. В соответствии с п. 2 ст. 68 ТКРК, в трудовом договоре может предусматриваться меньшая продолжительность рабочего времени с оплатой как за нормальную продолжительность рабочего времени.

12. Посещение, наблюдение и анализ уроков (занятий)

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

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

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

12.3. Посещение уроков осуществляется по графику, заранее утвержденному руководителем организации образования и размещенному в обязательном порядке в открытом доступе.

В плане посещения отмечаются классы, предметы, содержание и цель посещения.

12.4. Незапланированное посещение уроков допускается только в целях оказания педагогу конкретной методической помощи для его профессионального роста и развития.

12.5. После посещения уроков (занятий) проводятся совместные обсуждения посещенных уроков. Промежуток времени, который наблюдатель проводит на уроке, может быть разным – весь урок, половина урока или лишь небольшая часть урока. Главное, чтобы за выбранный промежуток времени посещения урока имелась

возможность сделать конкретные выводы по реализации целей обучения в рамках учебной программы.

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

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

12.7. Итоги посещений администрацией организации образования фиксируются в листах наблюдения.

Результаты наблюдений, исследований и анализа уроков являются основой для улучшения процесса обучения, профессионального роста и развития педагога, а также повышения качества знаний обучающихся. Результаты наблюдения уроков систематически должны заслушиваться на заседаниях предметных методических объединений, методических советов. Анализ урока (может проводиться устно) предусматривает: проведение самоанализа урока педагогом; выделение положительных и проблемных аспектов урока; предоставление рекомендаций педагогу.

12.8. Рекомендуются систематические взаимопосещения уроков педагогами.

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

13. Поощрения за успехи в работе

13.1. 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.

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

14. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

14.1. 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, указанным в ТКРК.

14.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 64 ТКРК 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 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.

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

14.4. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

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

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

15. Заключительные положения

15.1. Текст настоящих Правил вывешивается на видном месте в организации образования.

15.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем по согласованию с Профкомом, в порядке, установленном для принятия актов работодателя.

15.3. С настоящими Правилами работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Порядок учета мотивированного мнения и согласования выборных профсоюзных органов при принятии актов работодателя и расторжении трудового договора по инициативе работодателя

1. Работодатель в случаях, предусмотренных Соглашением, а также соглашениями, перед принятием решения, принимаемого с учетом мотивированного мнения Профкома или по согласованию с ним, направляет проект решения и обоснование по нему в Профком.
2. Профком не позднее семи рабочих дней со дня получения проекта указанного решения направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
3. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом решения работодателя либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения направить проект и обоснование по нему в Согласительную комиссию организации образования, в целях достижения взаимоприемлемого решения.
4. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять решение, которое может быть обжаловано Профкомом в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Профком также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТКРК.
5. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.
6. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).
7. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство Республики Казахстан, Коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в организации образования к моменту принятия решения работодателем и Профкомом.
8. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей работодателя, иных специалистов и экспертов.
9. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают работодатель и председатель Профкома.
10. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение.

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

**Образец обращения работодателя в Профком о получении мотивированного мнения
либо для согласования и обоснование по нему**

Дата и исходящий
номер документа

(наименование Профкома)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения и согласования Профкома

(наименование организации образования) направляет проект

(наименование акта работодателя)

и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

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

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации

(подпись, ФИО)

Образец мотивированного мнения и согласования Профкома

Дата и исходящий
номер документа

(наименование организации образования)

(должность, ФИО руководителя)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА

(наименование Профкома)

О мотивированном мнении по вопросу

(наименование вопроса)

(наименование Профкома)

рассмотрел полномочным составом обращение
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 Профкома)

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

Утверждено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

(наименование Профкома)

по проекту _____
(наименование проекта приказа работодателя)

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

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

На основании изложенного _____ считает возможным
(наименование Профкома)

(невозможным) принятие работодателем _____
(наименование проекта)

Председатель Профкома

(подпись)

(ФИО)

Мотивированное мнение Профкома _____ от «__» _____ 20__ г.
получил(а) _____
(ФИО руководитель организации)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

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

Дата и исходящий
номер документа

(наименование Профкома)

Обращение о даче мотивированного мнения и согласования Профкома

_____ направляет проект приказа
(наименование организации образования)
о расторжении трудового договора с _____

на основании п. п. ____ п. 1 ст. 52 ТКРК и обоснование по нему с приложением следующих документов:

(перечисляются все прикладные документы, служащие основанием для правомерности издания приказа (распоряжения))
Прошу в течение семи рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по проекту данного акта (приказа, распоряжения).

Приложение: на ____ листах.

Руководитель организации

(подпись, фамилия и инициалы)

Образец мотивированного мнения и согласования Профкома

Дата и исходящий
номер документа

(наименование организации образования)

(должность, ФИО руководителя)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА

(наименование Профкома)

О проекте мотивированного мнения по вопросу принятия работодателем

(наименование проекта приказа работодателя)

рассмотрел полномочным составом

(наименование Профкома)

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 Профкома)

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

(ФИО работника, должность, профессия, место работы увольняемого)

Утверждено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

(наименование Профкома)

по проекту _____
(наименование проекта приказа работодателя)

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

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

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

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

(ФИО работника)

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

(ФИО работника, должность)

в соответствии с п. п. _____) п. 1 ст. 52 ТКРК.

Председатель Профкома

(подпись)

(ФИО)

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Типовой договор о полной материальной ответственности

г. Астана

«__» _____ 20__ г.

(наименование организации образования)

в лице директора (заведующего) _____
(ФИО)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работодатель», действующий(-ая) на основании Устава, с одной стороны, и _____
(ФИО)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», 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 действующим законодательством Республики Казахстан, принимает на себя полную материальную ответственность за не обеспечение сохранности переданных ему Работодателем Материальных ценностей.

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

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

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

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

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

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

4. В случае:

- не обеспечения по вине Работника сохранности вверенных ему Материальных ценностей, по какой-либо причине, включая утерю, поломку в результате небрежного обращения Работника с Материальными ценностями или умышленных действий Работника по уничтожению или порчи Материальных ценностей, а также не возврата Работником Материальных ценностей Работодателю:

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

4.2. Приказ Работодателя о возмещении вреда Работником должен быть издан не позднее одной недели 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 Республики Казахстан нормам.

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

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

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

8. Работник ознакомлен со статьями 120, 121, 122 и 123 ТКРК, а также статьями 187, 188 Уголовного кодекса Республики Казахстан.

9. Действие настоящего Договора распространяется на все время действия Трудового договора.

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

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

Работодатель

(Реквизиты, ФИО, подпись, печать, дата)

Работник

(Должность, ФИО, подпись, дата)

Приложение № 5

Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска работников

№	Наименование должности	Количество календарных дней
1.	Педагоги	56
2.	Гражданские служащие, не являющиеся педагогами; Квалифицированные работники	30
3.	Работники, не являющиеся гражданскими служащими (неквалифицированные рабочие), в том числе: - уборщик служебных помещений, вахтер, гардеробщик, кастелянша, дворник, санитарка, сторож и др.	24

Приложение № 6

Перечень работников, имеющих право на доплату, дополнительный ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск за работу во вредных, опасных, тяжелых условиях

№	Наименование должности	Количество дней отпуска	Рабочее время в неделю в часах
1.	Врач организации образования, средний медицинский персонал организаций образования, старший медицинский персонал организаций образования	12	36
2.	Оператор стиральных машин	6	36
3.	Повар	6	36
4.	Рабочие прачечных	6	36
5.	Уборщик служебных помещений	6	36

**Правила
выплаты премий, оказания материальной помощи и установления надбавок к
должностным окладам работников организации образования**

1. Общие положения

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

2. Настоящие Правила премирования распространяются на работников организации образования, подведомственных Управлению образования города Астаны, имеющие первичные организации Профсоюза.

2. Условия премирования

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

- соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение этики;
- результаты работы за определенный период;
- качественное ведение учетно-отчетной документации;
- выполнение неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочного выполнения которой зависит в дальнейшем нормальная (бесперебойная) работа ГКП на ПХВ в целом или его отдельных подразделений;
- образцовое выполнение должностных обязанностей, заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе;
- юбилейные и праздничные даты.

4. Премирование работника не производится:

- при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания;
- в период прохождения испытательного срока;

3. Условия установления надбавок к должностному окладу

5. Установление надбавок к должностному окладу работника осуществляется за возложение на него расширенного круга обязанностей, достаточный опыт (стаж) и навыки

в работе, сочетающиеся с высоким профессиональным уровнем и компетенцией, с успешным их применением на практике, а также другие показатели.

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

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

4. Условия оказания материальной помощи

8. В соответствии с п. 7.4 Соглашения, работодатель за счет сэкономленных средств вправе оказать материальную помощь работнику в случаях и размерах:

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

2) вступления в брак – 10 МРП;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 8

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

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Врач	Халат белый хлопчатобумажный	1
3.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1 изделие на 1 год
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 изделие на 1 год
		Плащ непромокаемый	1 изделие дежурный
		Рукавицы хлопчатобумажные теплые или перчатки с аналогичными защитными свойствами	4 пары на 1 год
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 изделие на 2 года
		Валенки на резиновой подошве или ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара по поясам
5.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
6.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории:	
		Костюм (куртка+полукомбинезон/брюки) из хлопчатобумажной ткани	1 на 1 г.
		Фартук защитный, химостойкий (или полиэтиленовый)	1 изделие до износа
		Перчатки химостойкие, защитные	1 пара до износа
		Очки защитные, открытого исполнения	до износа
7.	Мастер производственного обучения (инструктор по труду), инженер по оборудованию	Халат хлопчатобумажный	1
		Берет	1
		Перчатки кругловязанные, трикотажные	12 пар на 1 год
		Очки защитные	до износа
8.	Медицинская сестра	Халат белый хлопчатобумажный	1
9.	Оператор стиральных машин	Халат или костюм из	2 изделия на

10.	Плотник	хлопчатобумажной ткани	1 год
		Костюм (куртка, полукомбинезон или брюки) из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой отделкой	1 комплект на 1 год
		Ботинки (или сапоги) из натуральной кожи. Подошва с маслостойкими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском	1 пара на 1 год
		Рукавицы комбинированные (или перчатки резиновые на трикотажной основе)	6 пар на 1 год
		Каска защитная	1 изделие на 3 года
		На наружных работах в зимний период дополнительно:	
		Куртка утепленная из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой отделкой, подкладка отстегивающаяся	1 изделие по поясам
		Брюки утепленные из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой отделкой	1 изделие по поясам
		Сапоги из натуральной кожи (или кирзовые) утепленные	1 пара на 1 год
		Подшлемник под каску	1 изделие на 1 год
11.	Повар	Халат (или костюм-тройка (блуза-рубашка, брюки и фартук) из ткани хлопчатобумажной	3 изделия на 1 год
		Фартук прорезиненный	2 изделия на 1 год
		Колпак или косынка	1
		Тапочки кожаные	1
12.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1
13.	Посудомойщик (рабочий кухни)	Фартук прорезиненный	2 изделия на 1 год
		Халат хлопчатобумажный	3 изделия на 1 год
		Колпак или косынка	1
		Перчатки резиновые	1 пара
		Тапочки кожаные	1
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Комбинезон из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой пропиткой	1 на 1г.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	2 пары на 1 год
		При наружных работах зимой дополнительно:	

		Куртки на утепляющей прокладке	1 на 3 г.
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 3 г.
15.	Санитарка	Халат хлопчатобумажный	1
16.	Слесарь-сантехник	Комбинезон из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой отделкой	1 изделие на 1 год
		Рукавицы комбинированные	6 пар на 1 год
		Сапоги резиновые с ударопрочным металлическим подноском	1 пара на 1 год
		Каска защитная	1 изделие на 3 года
		Для работ в затопленных колодцах:	
		Костюм (куртка, полукомбинезон или брюки) прорезиненный	
		Сапоги резиновые с высокими голенищами	
		На наружных работах в зимний период дополнительно:	
		Куртка утепленная из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой отделкой, подкладка отстегивающаяся	1 изделие по поясам
		Брюки утепленные из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой отделкой	1 изделие по поясам
		Сапоги из натуральной кожи (или кирзовые) утепленные	1 пара на 1 год
		Подшлемник под каску	1 изделие на 1 год
17.	Сторож	Костюм (куртка+полукомбинезон/или брюки) из хлопчатобумажной ткани	1 комплект на 3 года
		Плащ водонепроницаемый, ветрозащитный	1 изделие на 3 года
18.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	1 пара
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пары
19.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1
		Перчатки с полимерным покрытием	24 пары на 1 год

**Положение
о производственном совете по безопасности и охране труда
организации образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о производственном совете по безопасности и охране труда организации 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 смыывающими и обезвреживающими средствами, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.4. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и обязательных периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров.

3.5. Содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.6. Содействие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.7. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ по безопасности и охране труда, поощрения работников, добросовестно выполняющих требования правил охраны труда.

3.8. Подготовка предложений по проектам локальных актов по безопасности и охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. Права Производственного совета

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии

опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

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

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

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

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

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

Приложение № 10

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	500 г.

Приложение № 11

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

№	Наименование профессии или работы
1.	Дворник
2.	Лаборант
3.	Мастер производственного обучения
4.	Оператор стиральных машин
5.	Повар
6.	Помощник воспитателя
7.	Слесарь-сантехник
8.	Уборщик служебных помещений
9.	Учитель, преподаватель
10.	Электромонтер

Типовое соглашение по охране труда

Настоящее Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в организации образования.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Настоящее Соглашение по охране труда вступает в силу с момента подписания Соглашения о социальном партнерстве и является его неотъемлемой частью.

Работодатель обязуется в указанное в настоящем Соглашение по охране труда сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Внедрение систему управления охраной труда и осуществлять контроль за ее функционированием	Постоянно
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1019 «Об утверждении Правил и сроков проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда».	Регулярно, по нормативам
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы.	Постоянно
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование инструкций с Профкомом.	Ежегодно, 1-й квартал
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.	Ежегодно, до 10 января
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым образцам.	Ежегодно, до 10 января
1.7. Обеспечение организаций нормативными правовыми актами Республики Казахстан по охране труда и пожарной безопасности.	Постоянно
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организаций: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым полагается компенсация за работу в	Один раз в три года

опасных и вредных условиях труда; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.	
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.10. Организация комиссии по охране труда.	Ежегодно, 1-й квартал
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	Постоянно в течение года
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников.	Январь каждого года
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений.	По мере необходимости
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	Постоянно
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.	По мере необходимости
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	По мере необходимости
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Постоянно
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.	Постоянно
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации.	Согласно нормативам
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников.	1 раз в год, для отдельных категорий работников 2 раза в год
3.2. Создание комнат отдыха работников.	Постоянно
3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи.	1 раз в полугодие
3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды).	В течение периода действия договора
4. Мероприятия по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты	

4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1054 «Об утверждении Правил выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя».	Согласно нормативам
4.2. Выдача мыла, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1054 «Об утверждении Правил выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов и (или) специализированных продуктов для диетического (лечебного и профилактического) питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя».	Согласно нормативам
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	Согласно нормативам
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые).	Согласно нормативам
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы).	Согласно нормативам
4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники).	Согласно нормативам
4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.).	Согласно нормативам
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с Профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности на основе правил пожарной безопасности.	1-й квартал года
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналами учёта первичных средств пожаротушения.	До 10 января каждого года
5.3. Разработка и обеспечение организаций инструкциями и планами-схемами эвакуации людей на случай возникновения пожара	Ежегодно, 1-й квартал
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.	По мере необходимости
5.5. Обеспечение организаций первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители и др.).	Постоянно
5.6. Организация обучения работающих обучающихся, воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Согласно плану обучения
5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.	По мере необходимости
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели.	Постоянно

Приложение № 13

**Положение
о техническом инспекторе по охране труда организации образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о техническом инспекторе по охране труда организации образования 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 Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О профессиональных союзах».

1.2. Технический инспектор по охране труда является представителем работников, осуществляющим контроль в области безопасности и охраны труда, избирается профсоюзным комитетом и утверждается Производственным советом по безопасности и охране труда в организации.

Технический инспектор по охране труда осуществляет общественный контроль за безопасностью труда.

Целью контроля является создание здоровых и безопасных условий труда работающим, предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, контроль за правильным и своевременным расследованием и учетом несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, возмещением в полном объеме вреда, причиненного работникам увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

1.3. Технический инспектор по охране является членом Производственного совета по безопасности и охране труда.

1.4. Техническими инспекторами по охране труда могут быть лица, обладающие необходимыми знаниями и умениями, способные по своим деловым качествам осуществлять общественный контроль за деятельностью работодателя и его представителей по обеспечению безопасности и охраны труда в организации 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 организации 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 Профкомом, 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 Профком:

- 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 № 14

Положение о системе управления охраной труда организаций образования города Астаны

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда организаций образования города Астаны (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – ТКРК), Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2023 года № 1182 «Об утверждении Концепции безопасного труда Республики Казахстан на 2024-2030 годы», с учетом требований приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 27 августа 2020 года № 340 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», Положения об отраслевой системе управления охраной труда, утвержденное решением Отраслевой комиссией по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений в сфере образования и науки Республики Казахстан от «23» ноября 2016 года.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях оказания содействия работодателям организаций образования при создании и обеспечении функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ).

1.3. Настоящее Положение определяет инструменты внутреннего контроля по безопасности и охране труда (далее – БиОТ) и комплекс мероприятий, реализуемых работодателем в соответствии с политикой организации по охране труда, с соблюдением требований, определяемых действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

Внутренний контроль по БиОТ включает в себя организацию создания и внедрения СУОТ, наблюдения за состоянием условий труда, проведение оперативного анализа данных производственного контроля, оценку профессионального риска и принятие мер по ликвидации обнаруженных несоответствий с требованиями по БиОТ.

1.4. Внутренний контроль по БиОТ осуществляется работодателем в целях соблюдения установленных требований по БиОТ на рабочих местах и принятия незамедлительных мер по устранению выявляемых нарушений.

1.5. СУОТ создается с учетом специфики организации образования и основывается на управлении профессиональными рисками и распространяется на все структурные отделы, объединения, подразделения организации образования (далее – структурное подразделение), работников и лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях, относящихся к работодателю.

2. Планирование СУОТ.

2.1. При планировании СУОТ учитывается:

- идентификация опасностей;
- оценка профессиональных рисков;
- определение мер управления профессиональными рисками.

Организации образования должны установить, внедрить и выполнить процедуры постоянной идентификации опасностей, оценки профессиональных рисков и определения, необходимых мер управления профессиональными рисками.

2.2. Процедуры для идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков учитывают:

- плановые и внеплановые виды деятельности;
- деятельность всех лиц, имеющих доступ к рабочему месту;
- поведение работников, их возможности и другие человеческие факторы;
- опасности, источник которых не связан с рабочим местом, но которые способны отрицательно воздействовать на здоровье и безопасность лиц, находящихся на данном рабочем месте;
- инфраструктуру, оборудование и материалы на рабочем месте;
- изменения или предполагаемые изменения в организациях образования технологических процессов, оборудований или материалы.

2.3. При разработке мероприятий по охране труда анализируются следующие данные:

- выявленные опасности с неприемлемым уровнем профессионального риска для здоровья и безопасности работников;
- результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;
- обучения, инструктажа, проверки знаний работников по вопросам охраны труда;
- технических осмотров, испытаний, освидетельствований состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, другая документация по вопросам охраны труда, а также требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации заводов изготовителей оборудования, используемого в организациях образования;
- обеспеченность работников необходимыми средствами защиты, а также материально-техническое обеспечение;
- предписания органов государственного надзора и контроля, Службы БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда;
- представления профсоюзного комитета;
- предложения Производственного совета по БиОТ и технического инспектора по охране труда;
- предложения работников по улучшению условий труда;
- документы и предложения вышестоящих органов.

2.4. Основные направления деятельности в области охраны труда организации образования должны быть:

- документально оформлены, внедрены и актуализированы;
- доведены до сведения всех работников с тем, чтобы каждый из них знал о своих обязанностях в области охраны труда;
- доступны для заинтересованных сторон.

2.5. Основные направления деятельности в области охраны труда организации образования размещается на информационных стендах, в уголках по охране труда, на сайте, по возможности, публикуется в средствах массовой информации для ознакомления заинтересованных сторон.

2.6. Основные направления деятельности организации в области охраны труда пересматриваются:

- в плановом порядке (ежегодно), чтобы соответствовать деятельности организации;
- внепланово, при изменении трудового законодательством Республики Казахстан, влияющем на деятельность организации образования;
- при необходимости, по результатам расследования несчастных случаев, аварий и т.п.

2.7. В целях осуществления внутреннего контроля за соблюдением требований БиОТ руководитель организации образования имеет право:

- создавать Службу БиОТ;
- вводить в штат должность специалиста по охране труда;
- назначать ответственного работника по охране труда;
- осуществлять организацию БиОТ на договорной основе с физическими или юридическими лицами.

2.8. Контроль за выполнением основных направлений деятельности организации в области охраны труда осуществляется при проведении периодического контроля СУОТ.

3. Политика в области охраны труда.

3.1. Задачами политики СУОТ являются определение целей и разработка мероприятий по управлению (удержанию на соответствующем уровне, снижению до приемлемого уровня или устранению) профессиональными рисками.

3.2. Целями политики СУОТ в области охраны труда являются:

- соблюдение действующего законодательства по охране труда Республики Казахстан;
- предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- улучшение условий и охраны труда;
- обучение, повышение квалификации работников в области охраны труда, подготовку персонала к локализации и ликвидации аварий;
- организацию контроля за соблюдением требований охраны труда;
- информирование работников об условиях труда, случаях производственного травматизма и профессиональных заболеваний, льготах и компенсациях по условиям труда;
- привлечение всех работников к участию в формировании и реализации политики, деятельности по улучшению условий труда, профилактике несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

3.3. Принципами политики СУОТ в области охраны труда являются:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников;
- системный подход к управлению профессиональными рисками;
- профилактика и предотвращение несчастных случаев и профессиональных заболеваний, включающие: регулярные инструктажи, обучение, медицинские осмотры, техническое обслуживание оборудования;
- участие работников;
- непрерывное улучшение;
- лидерство и ответственность руководителя организации образования и ответственных работников по охране труда;
- соответствие действующему законодательству и стандартам;
- интеграция в общую систему управления организации образования.

3.4. Направлениями политики СУОТ в области охраны труда являются:

- организационные мероприятия;
- обучение и информирование работников;
- идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков;
- разработка и реализация профилактических мер;
- медицинские осмотры и здоровье работников;
- производственный контроль и аудит;
- управление инцидентами и расследование несчастных случаев.

3.5. Организация работы по управлению охраной труда предусматривает осуществление следующей последовательности действий:

- определение:
 - основных направлений деятельности организаций в области охраны труда;
 - видов работ организации образования;
 - доведение до сведения заинтересованных лиц требований законодательства по охране труда, опасностей и оценка профессиональных рисков;
 - постановка и реализация целей и мероприятий по управлению профессиональными рисками, улучшению условий и охраны труда;
 - структуры, ответственности и полномочий работников. ведение документации и записей;
 - обеспечение:
 - контроля за соблюдением требований законодательства по охране труда;
 - проведение контроля СУОТ;
 - анализа СУОТ руководителем организации образования, оценка ее функционирования, разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий для обеспечения непрерывного совершенствования системы;
 - готовности к аварийным ситуациям.
- 3.6. В организации образования устанавливается отчетность и обеспечивается информирование работников о проделанной работе по охране труда.

4. Распределение и закрепление функций и полномочий по охране труда.

4.1. Руководитель организации образования, будучи работодателем, осуществляет руководство работы по охране труда и определяет основные направления текущей и перспективной деятельности по улучшению условия и охраны труда.

4.2. Общее руководство деятельностью в области охраны труда осуществляют: Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда (заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, специалист или инженер по охране труда), назначаемые приказом руководителя организации образования.

4.3. Служба БиОТ (при наличии) проводит организационную и методическую работу по вопросам управления охраной труда, подготовку управленческих решений и контроль за их реализацией.

4.4. Состав Службы БиОТ (при наличии) формируется руководителем организации образования, в который могут входить: заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда, члены Производственного совета по БиОТ, технический инспектор по охране труда, ответственные за охрану труда в структурных подразделениях, ответственные работники по охране труда, и другие.

4.5. Ответственные работники по охране труда:

- координирует работу по охране труда и осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда, пожарной безопасности;
- рассматривает вопросы состояния охраны труда и пожарной безопасности;

- организует подготовку предложений по проектам нормативных правовых актов по охране труда и руководит организацией их разработки;
- осуществляет контроль за выполнением постановлений, распоряжений, предписаний органов государственного управления, надзора и контроля по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;
- рассматривает в установленном порядке обращения по вопросам охраны труда и принимает соответствующие меры;
- вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц структурных подразделений организации образования, не обеспечивших выполнение требований по охране труда и пожарной безопасности;
- внедряет соответствующие требования; комплектует библиотеку; формирует перечни; определяет потребности; изымает, архивирует либо уничтожает отмененные нормативные правовые акты по БиОТ, в том числе технических нормативных правовых актах;
- доводит информации БиОТ до соответствующих структурных подразделений и работников организации образования.

4.6. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать производственные, бытовые и другие помещения;
- осуществлять контроль за разработкой и выполнением профилактических мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в структурных подразделениях организации образования;
- выдавать работникам структурных подразделений организации образования обязательные для выполнения указания о принятии мер по устранению выявленных нарушений по БиОТ.

4.7. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда обязаны:

- ежемесячно проводить анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организации образования, разрабатывать мероприятия по предупреждению и включать их в электронные базы данных для постоянного хранения;
- организовать обучение, инструктирование и проверку знаний по вопросам БиОТ работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение БиОТ;
- обеспечивать соблюдение порядка расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью.

4.8. Решение поставленных целей и выполнение намеченных мероприятий по их реализации может быть достигнуто только при исполнении руководителями структурных подразделений и работниками своих должностных обязанностей по охране труда.

4.9. Решение каждой конкретной цели управления охраной труда закрепляется за структурными подразделениями организации образования.

4.10. При определении обязанностей работников по вопросам охраны труда соблюдается принцип единства распорядительства, персональной ответственности и разграничения обязанностей между уровнями управления.

4.11. Принцип единства распорядительства, персональной ответственности и разграничения обязанностей означает, что каждый исполнитель или структурное подразделение имеют только одного руководителя, которому они подчинены и от которого получают указания.

4.12. При выполнении группой работников одной задачи управления охраной труда их обязанности не должны дублироваться.

4.13. При разработке документации по охране труда должна обеспечиваться их увязка с обязанностями структурных подразделений и отдельных исполнителей по вопросам охраны труда.

5. Обеспечение ресурсами для внедрения СУОТ и реализации процедур, включая финансирование затрат в области охраны труда.

5.1. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда в соответствии с установленным порядком должны своевременно представлять заявки на необходимые материалы и изделия.

5.2. В организации образования также разрабатываются планы работы по охране труда частного характера:

- документы расследования несчастных случаев, аварий;
- выполнение предписаний органов надзора и контроля;
- другие документы.

5.3. Выполнение мероприятий в установленном порядке оформляются соответствующими документами и после их утверждения включаются в установленную отчетность.

5.4. Средства, затраченные на выполнение мероприятий по охране труда, отражаются в соответствии с установленным порядком в бухгалтерских документах и включаются в отчеты в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.

5.5. Страхование работников от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей (далее – ОСНС) осуществляется за счет работодателя в целях обеспечения защиты интересов работников, жизни и здоровью которых может быть причинен вред при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей. ОСНС подлежат все работники организации образования независимо от форм собственности, вида осуществляемой деятельности и размерности.

5.6. ОСНС осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об обязательном страховании работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей».

6. Информирование и консультирование работников.

6.1. Целями информационной работы в области охраны труда в организациях образования являются:

- закрепление и углубление знаний по вопросам охраны труда для профилактики нарушений требований охраны труда;
- обеспечения осведомленности работников в области охраны труда.

6.2. Основными видами информационной работы в области охраны труда являются:

- работа кабинета или уголков по охране труда;
- демонстрация слайдов и видео;
- наличие плакатов, сигнальных цветов и знаков безопасности, брошюр, памяток, фотовитрин, газет;
- проведение Дней охраны труда;
- участие в семинарах, конференциях;
- проведение собраний, совещаний;
- наличие сайта и социальных сетей;
- использование местного телевидения и радиовещания.

6.3. Информирование работниками руководителя организации образования о вопросах, касающихся БиОТ включает:

- сообщения об обнаружении нарушений в области БиОТ со стороны других лиц;
- сообщения о происшествиях и угрозах их возникновения;
- предложения по улучшению состояния БиОТ и повышению эффективности СУОТ в организации образования.

6.4. Консультирование работников в рамках СУОТ включает:

- консультирование по вопросам внедрения и функционирования СУОТ;
- информирование о требованиях законодательства по охране труда;
- информирование о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующих опасностях и профессиональных рисках повреждения здоровья, полагающихся средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

6.5. В организации образования должен быть определен порядок обеспечения:

- обмена информацией между руководителем организации образования и его заместителями, структурными подразделениями, работниками и заинтересованными сторонами (подрядчиками, органами государственного надзора и контроля);
- консультирования работников и других заинтересованных лиц (подрядчиков и другие) по вопросам обеспечения здоровых и безопасных условий труда;
- участия работников в выявлении опасностей, оценке профессиональных рисков и управления ими, а также информирования о результатах этой работы;
- доведения законодательных и иных обязательных требований по охране труда до сведения работников и других заинтересованных сторон;
- участия работников в определении целей СУОТ и планов по их достижению;
- информирования работников обо всех изменениях, влияющих на состояние охраны труда.

6.6. Внутренний обмен информацией и консультации обеспечиваются посредством приказов, распоряжений, информационных писем, служебных записок.

6.7. Внутренний обмен информацией и консультации осуществляются между различными уровнями руководителей и работниками организации образования, для:

- обеспечения осведомленности об основных направлениях деятельности организации в области охраны труда;
- разъяснение работнику ответственности в области охраны труда;
- демонстрацию обязательств руководства организации в области охраны труда;
- сбор информации и предложений по улучшению СУОТ;
- распространение документации и информации о функционировании СУОТ;
- организация отчетности и информирования работников;
- решение проблем и вопросов, касающихся охраны труда.

6.8. В организации образования обмен информацией между руководителем и работниками обеспечивается через профсоюзный комитет.

6.9. Внешний обмен информацией организации по вопросам охраны труда осуществляется с целью получения различного рода рекомендаций, указаний, а также информирования о своей деятельности, об авариях, производственных травмах, профессиональных заболеваниях и т.д.

Внешний обмен информацией осуществляется организациями образования с министерствами, местным исполнительным государственным органом, государственной инспекцией труда, службами чрезвычайной ситуации, санитарно-эпидемиологической службой.

6.10. Переписка с органами государственного надзора и контроля по вопросам охраны труда контролируется Службой БиОТ (при наличии) или ответственными работниками по охране труда.

6.11. Организации образования в конце года представляют в Управление образования города Астаны сведения о происшедших несчастных случаях с работниками на производстве и информацию о выполнении предписаний, выданных в ходе проверок в области безопасности и охраны труда.

6.12. С целью предоставления информации, отчетности, обсуждения вопросов и принятия решений в области охраны труда, в соответствии с составленным и утвержденным руководителем организации образования графиком проводятся Дни охраны труда.

6.13. Обучение и повышение квалификации работников является одним из способов информирования.

6.14. Для наглядной демонстрации безопасных приемов труда, напоминания о необходимости соблюдать осторожность при выполнении работы на территории организации образования, в помещениях, на рабочих местах с учетом назначения и содержания размещаются плакаты.

6.15. Для привлечения внимания работников о возможной опасности, предупреждения в организации образования в соответствии с требованиями законодательства по охране труда применяются сигнальные цвета и знаки безопасности.

7. Контроль эффективности функционирования СУОТ.

7.1. Целью контроля эффективности функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур является создание здоровых и безопасных условий труда работников, предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварийных ситуаций.

7.2. Контроль может осуществляться в форме проверок, обследований, осмотров, систематического учета показателей, характеризующих состояние условий и охраны труда, затребования необходимой информации, рассмотрения жалоб, заявлений. Контроль предусматривает выявление нарушений требований охраны труда и разработку мероприятий по их устранению и предупреждению.

7.3. Основными задачами контроля являются:

- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- оценка состояния условий труда работников, безопасности инструмента, материалов, результативности применения средств защиты работниками;
- выполнение работниками должностных обязанностей по охране труда и требований других локальных нормативных актов по охране труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков и т.п.

7.4. Основными видами контроля являются:

- контроль за соблюдением законодательства по охране труда, осуществляемый руководителями структурных подразделений и работниками в соответствии с их должностными обязанностями;
- контроль по охране труда, осуществляемый Службой БиОТ (при наличии) или ответственными работниками по охране труда;
- периодический контроль за соблюдением законодательства по охране труда, осуществляемый техническими инспекторами по охране труда.

7.5. Полномочия и ответственность руководителей структурных подразделений организации образования и ответственных работников по охране труда определяются их должностными инструкциями.

7.6. При разработке должностных инструкций обязанности по осуществлению контроля за соблюдением законодательства по охране труда распределяются между руководителями структурных подразделений и работниками с учетом их трудовых функций, роли и места в СУОТ в организации.

7.7. Руководители структурных подразделений и работники организации образования (каждый в пределах своей компетенции) осуществляют контроль за:

- соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан, локальных правовых актов по охране труда;
- выполнением работниками функциональных обязанностей по охране труда, предусмотренных нормативными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами;
- соответствием трудовому законодательству Республики Казахстан локальных нормативных правовых актов;
- выполнением решений (постановлений, приказов, предписаний) органов государственного управления охраной труда, надзора и контроля, государственной экспертизы труда, представлений Производственного совета по БиОТ, технического инспектора по охране труда;
- реализацией мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных программами, планами, коллективным договором;
- своевременным проведением осмотров, испытаний, технических освидетельствований оборудования, средств коллективной и индивидуальной защиты;
- эффективностью работы вентиляционных систем;
- организацией рабочих мест и производства работ в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременным проведением аттестацией рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствии с нормативными требованиями;
- обеспечением работников: средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами; санитарно-бытовыми помещениями;
- наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда;
- проведением обучения, инструктажа и проверки знаний работников по вопросам охраны труда;
- прохождением работниками обязательных медицинских осмотров;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций по условиям труда;
- соблюдением требований законодательства по охране труда женщин и работников моложе восемнадцати лет;
- соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.8. Периодический контроль за соблюдением законодательства по охране труда проводится ежедневно, ежемесячно, ежеквартально и предусматривает участие работников в деятельности по улучшению условий и охраны труда, профилактике несчастных случаев и заболеваний на производстве.

7.9. Ежедневный контроль за состоянием охраны труда осуществляется руководителем структурного подразделения.

7.10. В ходе ежедневного контроля проверяются:

- состояние рабочих мест;
- исправность: оборудования, инструмента, транспортных средств, вентиляционных систем и установок;
- наличие: инструкций по охране труда и средств индивидуальной защиты;
- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущими проверками;
- соблюдение работниками требований безопасности при выполнении работ.

7.11. В процессе проверки руководителем структурного подразделения принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

7.12. В случае выявления нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников, привести к несчастному случаю или аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения, о чем письменно сообщается вышестоящему руководителю.

7.13. Результаты проверки с конкретными мероприятиями по устранению выявленных недостатков и нарушений записываются в журнал ежедневного контроля за состоянием охраны труда.

7.14. Ежемесячный контроль проводится руководителем структурного подразделения с участием ответственных работников по охране труда.

7.15. В ходе ежемесячного контроля проверяются:

- результаты ежедневного контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения всех видов контроля, а также мероприятий, предусмотренных коллективным договором, планом мероприятий по охране труда, мероприятий по управлению профессиональными рисками;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя организации образования, мероприятий по документам расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также результаты рассмотрения представлений Производственного совета по БиОТ, технического инспектора по охране труда;
- исправность и соответствие оборудования, транспортных средств требованиям охраны труда;
- соблюдение работниками правил, норм, инструкций по охране труда;
- выполнение графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования, вентиляционных систем и установок, соблюдение инструкций;
- состояние рабочих мест, территории, прилегающей к организации образования. наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров, дозиметров и т.п.);
- своевременность проведения инструктажа по охране труда работникам;
- наличие средств индивидуальной защиты и правильность их использования работниками;
- предоставление работникам компенсаций по условиям труда;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств, обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- состояние кабинетов и уголков по охране труда, наличие учебных пособий и средств наглядной агитации.

7.16. Выявленные недостатки в процессе проведения ежемесячного контроля заносятся в журнал ежемесячного контроля за состоянием охраны труда, в котором указываются мероприятия, назначаются ответственные их исполнители и сроки исполнения.

7.17. В случае выявления нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этих нарушений, о чем письменно сообщается руководителю организации образования или заместителю руководителя по административно-хозяйственной части, заведующему хозяйством.

7.18. Руководитель структурного подразделения организации образования организует выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений по охране труда, выявленных в ходе проведения ежемесячного контроля.

7.19. Итоги проведения ежемесячного контроля рассматриваются в структурном подразделении на совещании, собрании с участием руководителя структурного подразделения, представителя профсоюзного комитета.

7.20. Ежеквартальный контроль осуществляется руководителем организации образования или заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, заведующим хозяйством с участием руководителей структурных подразделений.

7.21. В ходе ежеквартального контроля проверяются:

- организация и результаты проведения ежедневного и ежемесячного контроля;
- выполнение целевых и плановых мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами;
- выполнение мероприятий по документам расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- своевременность проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и выполнения мероприятий по ее результатам;
- техническое состояние и содержание зданий и сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий с требованиями охраны труда, состояние дорог, тротуаров, проходов и проездов;
- соответствие рабочих мест, транспортного и другого оборудования требованиям охраны труда;
- эффективность работы вентиляционных систем и установок;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта оборудования;
- обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты и организация ухода за ним;
- наличие и состояние средств коллективной защиты, санитарно-бытовых помещений, кабинетов и уголков по охране труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины и т.п.

7.22. По результатам ежеквартального контроля по каждому структурному подразделению оформляется акт, в котором указываются обнаруженные недостатки и меры по их устранению.

7.23. Проведение ежемесячного или ежеквартального контроля рекомендуется осуществлять в установленные приказом руководителя организации образования Дни охраны труда.

7.24. В программу Дня охраны труда включают помимо мероприятий по проверке состояния условий и охраны труда на рабочих местах, проведение совещаний с участием руководителя организации образования, заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, заведующего хозяйством, руководителя структурных подразделений организации образования, работников, представителей Службы БиОТ (при наличии) или ответственных работников по охране труда, членов Производственного совета по БиОТ.

7.25. На указанных совещаниях анализируется состояние охраны труда в структурных подразделениях организации образования, заслушиваются их руководители, рассматриваются имевшие место случаи нарушения требований охраны труда, изучается передовой опыт работы по охране труда.

7.26. По итогам проведения Дня охраны труда при необходимости может издаваться приказ или распоряжение руководителя организации образования.

7.27. Руководитель организации образования в зависимости от характера своей деятельности может установить другие виды контроля.

8. Функционирование СУОТ.

8.1. Функционирование СУОТ в организации образования осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и иными

требованиями в области охраны труда, в том числе локальными нормативными правовыми актами. О результатах проделанной работы должны вестись записи.

8.2. Цель функционирования СУОТ в организациях образования является обеспечение ее постоянного соответствия установленным требованиям, результативности и совершенствования.

8.3. Ответственность за сбор, обработку информации для отчета о функционировании СУОТ возлагается на Службу БиОТ (при наличии) или ответственных работников по охране труда.

8.4. Для функционирования СУОТ Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда обеспечивает сбор следующей информации:

- о причинах нарушений, несчастных случаях на производстве, профессиональных заболеваниях, инцидентах и авариях;
- снижения, устранения профессиональных рисков, реализации целей и мероприятий по управлению профессиональными рисками;
- контроль функционирования СУОТ.

8.5. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда анализирует информацию, готовит проект отчета о функционировании СУОТ, представляет его заместителю руководителя по административно-хозяйственной части, заведующему хозяйством, которые ответственные за функционирование СУОТ, для изучения и подготовки к совещанию.

8.6. На совещании заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, докладывает о функционировании СУОТ с оценкой ее результативности и вносит на рассмотрение проект предлагаемых решений (мероприятий) по повышению результативности СУОТ, целей в области охраны труда.

8.7. Ответственность за реализацию решений совещания несет заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, ответственный за функционирование СУОТ.

8.8. Выполнение решений по результатам совещания о функционировании СУОТ контролирует Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

8.9. Ответственность за реализацию решений совещания несет заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, ответственный за функционирование СУОТ.

8.10. Выполнение решений по результатам совещания о функционировании СУОТ контролирует Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

9. Нормативное правовое обеспечение организации по охране труда.

9.1. Организация образования определяет применимые к своей деятельности законодательные и иные обязательные требования по охране труда, обеспечивает к ним доступ соответствующих работников.

9.2. Требования законодательства по охране труда излагаются в документах организации образования (положениях, должностных инструкциях работников, инструкциях по охране труда, приказах, распоряжениях, протоколах совещаний и т.д.).

9.3. Формирование перечня предусматривает систематический (с установленной периодичностью) анализ информации о вновь вводимых и отмененных нормативных правовых актах, в том числе технических стандартов и нормативов, других документов по охране труда, содержащих требования к деятельности по охране труда.

9.4. Нормативные правовые акты, в том числе технические акты в области охраны труда доводятся до сведения соответствующим структурным подразделениям, работникам, другим заинтересованным лицам.

9.5. В организации образования должны быть разработаны следующие документы:

- положение о Производственном совете по БиОТ;
- положение о техническом инспекторе по охране труда;
- локальные документы по охране труда (положения, стандарты организации, инструкции, другие документы);
- записи и другая сопутствующая документация.

10. Выявление опасностей, оценка профессиональных рисков и управление профессиональными рисками.

10.1. В соответствии с п. п. 1) п. 2 ст. 182 ТКРК, приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 сентября 2020 года № 363 «Об утверждении Правил управления профессиональными рисками», работодатель обязан проводить оценку профессионального риска и принимать меры по его минимизации и исключению путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные.

10.2. Выявление опасностей, оценка профессиональных рисков и управление профессиональными рисками осуществляются в организации образования для обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников и всех заинтересованных лиц.

10.3. Выявление опасностей, оценку профессиональных рисков осуществляет Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

10.4. Порядок выявления опасностей, оценки профессиональных рисков и управление профессиональными рисками включает:

- выявление опасностей;
- оценивание профессиональных рисков с учетом существующих мер управления;
- установление величины неприемлемого профессионального риска;
- разработку и реализацию дополнительных мер по управлению неприемлемыми профессиональными рисками;
- оценку того, являются ли меры по управлению профессиональными рисками достаточными для снижения профессионального риска до приемлемого уровня.

10.5. Выявление опасностей и оценка профессиональных рисков проводится во всех структурных подразделениях организации образования и затрагивает повседневную и периодическую (например: очистка снега с тротуаров и дорожек, очистка территории от сорной травы) деятельность, а также деятельность всех работников, включая посетителей.

10.6. Каждый работник организации образования обязан сообщить информацию о выявленной им опасности руководителю для осуществления последующей работы по оценке профессионального риска и управлению им.

10.7. Аттестация рабочих мест по условиям труда осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан, приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1057 «Об утверждении Правил обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда».

10.8. Выявление опасностей и оценка профессиональных рисков проводится не реже одного раза в год.

10.9. Источниками опасностей являются:

- оборудование и инструменты;
- производственная среда;
- методы выполнения работы;
- физическое лицо (работник, подрядчик, посетитель и другие).

10.10. Перед выявлением опасностей и оценкой профессиональных рисков Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда для выполнения этих целей, изучают следующую информацию:

- результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, микротравм, аварий;
- результаты проверок соблюдения требований законодательства по охране труда, аттестации рабочих мест по условиям труда и т.д.;
- инструкции по охране труда, документацию на оборудование и материалы и т.д.;
- об опасностях в аналогичных организациях образования;
- по результатам проверок СУОТ.

10.11. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда, работники, выявляют опасности (опасные ситуации) для профессий (должностей) работников и выполняемых ими видов работ.

10.12. Выявление опасностей осуществляется при:

- повседневной и периодической деятельности;
- потенциальных аварийных ситуациях.

10.13. Выявленные опасности при потенциальных аварийных ситуациях в работе являются данными для разработки мероприятий по их предотвращению.

10.14. Меры управления профессиональными рисками для конкретной профессии (должности) и по выбранному виду работы определяются с учетом информации, имеющейся в следующих документах:

- инструкциях по охране труда по профессиям и видам работ и по эксплуатации инструмента, оборудования;
- паспортах на оборудование;
- сертификатах на вещества и материалы, т.д.

10.15. Перечень опасностей с неприемлемым уровнем профессиональных рисков для разработки и реализации мер управления составляет Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

10.16. Процедура управления профессиональными рисками включает в себя:

- организация проведения процедур управления профессиональными рисками в соответствии со ст. 203 ТКРК осуществляется Производственным советом по БиОТ;
- определение объектов оценки с учетом перечня всех профессий (должностей) или профессиональных групп, по которым будет проводиться оценка профессиональных рисков, разработка графика проведения оценки профессиональных рисков, назначение лиц, проводящих оценку.

10.17. Для управления профессиональными рисками организация образования:

- проводит замену опасного оборудования, установку блокировочных и предохранительных устройств, улучшение состояния полов и рабочих поверхностей, ограждений и т.п.;
- использует методы безопасного проведения работ, разрабатывает инструкции по охране труда, другую документацию;
- обеспечивает обучение, инструктаж, стажировку, учебно-тренировочные занятия, повышение квалификации, применение средств индивидуальной защиты, а также профилактики (смаывающие и обезвреживающие средства, молоко), проведение медицинских осмотров, усиление контроля за выполнением работы и т.п.

10.18. В результате выполненной работы формируется перечень мер управления профессиональными рисками (по выбранному виду работы, для конкретной профессии (должности)).

10.19. Анализ предполагаемых последствий от воздействия опасности проводится с учетом информации о несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, микротравмах, авариях и инцидентах.

10.20. Величина неприемлемого профессионального риска организации образования устанавливается с учетом имеющихся ресурсов, принятых обязательств в положении об основных направлениях деятельности организации в области охраны труда и документально оформляются протоколом совещания.

10.21. На основании принятого решения о величине неприемлемого профессионального риска Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда в течение трех дней разрабатывает проект мероприятий для их снижения уровня профессиональных рисков, превышающего установленную величину и(или) устранения этих профессиональных рисков.

10.22. Руководитель организации образования рассматривает проекты мероприятий и принимает решение об их включении в план мероприятий по охране труда.

11. Порядок планирования мероприятий по охране труда.

11.1. В организации образования осуществляется перспективное, текущее и оперативное планирование.

11.2. Перспективные планы составляются на срок 2-3 года, текущие – на год, оперативные – на квартал или месяц.

11.3. Подготовка проектов перспективного плана осуществляется одновременно с подготовкой проекта коллективного договора, составными частями которого являются нормы по охране труда.

11.4. При разработке планов мероприятий необходимо предусматривать организацию проверки выполнения принятых решений.

11.5. Ход выполнения мероприятий по охране труда рассматривается на совещаниях, собраниях трудовых коллективов с принятием на них решений, стимулирующих своевременное и качественное выполнение порученных заданий.

11.6. По результатам анализа выполнения планов мероприятий по охране труда с учетом изменений в деятельности организации образования (изменение оказываемых услуг, условий функционирования и другие) в планы, при необходимости, вносятся изменения и дополнения, в порядке, установленном для их разработки, согласования и утверждения.

12. Компетентность, обучение и осведомленность.

12.1. Соответствующие работники организации образования, должны быть обучены с учетом специфики выполняемых работ, иметь соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для безопасного выполнения порученных заданий.

12.2. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда обязаны:

- ознакомить работника с состоянием БиОТ, проводить вводный инструктаж по охране труда;
- контролировать своевременное и качественное проведение с работниками первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда;
- вовлекать работников в разработку и рассмотрение методов управления профессиональными рисками в организации образования.

12.3. Руководители структурных подразделений проводят с работниками инструктажи: первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

12.4. В процессе работы уровень компетентности работников организации, в области охраны труда устанавливается путем обучения и проведения проверки знаний по вопросам охраны труда.

12.5. Рабочие, принятые или переведенные на работы с повышенной опасностью (имеющие перерыв в выполнении указанных работ более 1 года), к самостоятельной работе допускаются после прохождения стажировки и проверки знаний по вопросам охраны труда.

12.6. Проверку знаний рабочих по вопросам охраны труда проводит Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда, специально созданная комиссия организации образования или комиссия структурного подразделения организации образования.

12.7. Допуск рабочих к самостоятельной работе осуществляется руководителем организации образования либо руководителем структурного подразделения организации образования.

12.8. Члены Службы БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда не позднее месяца со дня назначения на должность и периодически один раз в три года проходят проверку знаний по вопросам охраны труда в порядке, установленном уполномоченным государственным органом в сфере труда.

13. Управление документацией.

13.1. Документация СУОТ обеспечивает описание направлений деятельности в области охраны труда и их взаимодействие.

13.2. Вся имеющаяся документация СУОТ подразделяется на внешнюю и внутреннюю.

13.3. К внешней документации относятся:

- нормативные правовые акты Республики Казахстан в области охраны труда;
- документы вышестоящей организации;
- предписания контролирующих органов;
- требования заинтересованных сторон и т.п.

13.4. К внутренней документации относятся:

- документы, разработанные организацией образования, (положения, инструкции, программы и т.п.);
- документы, содержащие данные о состоянии охраны труда, о функционировании СУОТ (записи).

13.5. Организации образования устанавливают порядок управления документацией, который обеспечивает:

- определение места нахождения соответствующих документов;
- своевременный анализ, пересмотр и утверждение документов уполномоченными работниками;
- доступ к действующим версиям соответствующих документов во всех местах, где выполняются работы, необходимые для эффективного функционирования СУОТ;
- своевременное изъятие устаревших документов для исключения их непреднамеренного использования; обозначение архивных документов, хранящихся с юридической или научной целью.

13.6. Управление документацией предусматривает:

- инициирование разработки документа;
- разработку, согласование, проверку, утверждение, регистрацию и введение в действие документа, а также обозначение подлинника (оригинала) документа и его хранение;

...

- изготовление рабочих копий, их учет и рассылку, пересмотр, обновление, отмену, повторное утверждение, обозначение изменений, изъятие и хранение архивных документов.

13.7. Документ должен содержать:

- установленные подписи, расшифровку подписей и даты подписания документа;
- номер приказа о введении в действие или дату введения в действие;
- номер издания или изменения;
- нумерацию страниц;
- инвентарный номер, номер экземпляра, указывающий, что данный документ

учтен и зарегистрирован.

13.8. Разрабатываемые документы должны соответствовать требованиям технических нормативных правовых актов или требованиям, установленным организацией образования. Также должны соблюдаться требования к оформлению (тип и размер шрифта, размеры полей, наличие колонтитулов, порядок нумерации пунктов и подпунктов и другие).

13.9. Документы вводятся в действие приказом руководителя организации образования с указанием даты введения документа в действие.

13.10. Правильное и своевременное ведение документации обеспечивает качественное проведение анализа состояния охраны труда в организации образования и принятие своевременных мер по созданию и обеспечению безопасных условий труда.

13.11. Документы, подлежащие ежегодному пересмотру, должны пересматриваться и утверждаться до начала следующего года.

13.12. Порядок внесения изменений аналогичен порядку разработки документов.

13.13. Выдача документов и их копий сторонним организациям допускается с разрешения руководителя организации образования.

13.14. Условия хранения документации по охране труда в структурных подразделениях должны обеспечивать ее сохранность, рациональное размещение, удобство для работы с ней и исключать свободный доступ посторонних лиц, возможность утраты и ненадлежащего обращения.

13.15. Ответственность за хранение учтенных копий документов по охране труда в структурных подразделениях возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

13.16. Аннулированные подлинники (контрольные экземпляры) документов хранятся отдельно от действующих в Службе БиОТ (при наличии) или у ответственных работников по охране труда.

14. Управление операциями.

14.1. Управление операциями в организации образования должно осуществляться с целью обеспечения выполнения основных направлений деятельности в области охраны труда.

14.2. В организации образования проводится анализ всех видов деятельности, и определяются операции, с которыми связаны опасности и профессиональные риски.

14.3. В соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан в организации образования с учётом видов деятельности должны быть определены процедуры по обеспечению безопасного выполнения всех видов работ и оказываемых услуг, в том числе:

- соблюдение законодательства по охране труда при приеме на работу, медицинского осмотра работников;
- организация закупок оборудования, средств индивидуальной защиты, других изделий, соответствующих требованиям безопасности;

- хранение материалов, продукции и отходов производства, погрузочно-разгрузочные работы;
- приемка законченных строительством зданий и сооружений и после капитального ремонта;
- требований охраны труда при перепланировке помещений, создании новых рабочих мест, установке и вводе в эксплуатацию машин, механизмов, станков;
- при производстве работ с повышенной опасностью;
- пожарной безопасности;
- радиационной безопасности;
- лазерной безопасности;
- безопасности движения транспорта;
- охраны труда при выполнении работ в командировках;
- при использовании работниками личного транспорта в интересах организации;
- надзор за объектами повышенной опасности;
- паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда;
- аттестация рабочих мест по условиям труда;
- защита работников от отрицательных последствий воздействия неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса;
- аттестации руководителей структурных подразделений, работников, обслуживающих объекты и выполняющих работы с повышенной опасностью;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и профилактики;
- санитарно-бытовое обслуживание работников;
- предоставление компенсаций и льгот за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- проведение Дней охраны труда;
- контроль за состоянием охраны труда и т.д.

15. Готовность к аварийным ситуациям и реагирование на них.

15.1. Аварийная подготовленность и реагирование подразумевают осуществление конкретных действий при аварийных ситуациях, которые могут привести к нанесению вреда жизни или здоровью работников и обучающихся организации образования.

15.2. Основными задачами организации образования при возможных аварийных ситуациях и реагировании на них являются:

- установление вероятных участков возникновения аварийных ситуаций;
- локализация аварийных ситуаций и ликвидация последствий аварий;
- анализ причин возникновения аварийной ситуации, разработка мероприятий по их устранению и проверка подготовленности работника к локализации и ликвидации последствий возникшей аварийной ситуации.

15.3. К внутренним аварийным ситуациям в организации образования относятся:

- повреждение инженерных сетей, сооружений и коммуникаций;
- возникновение аварий в котельной и другие;
- нарушение условий хранения и утилизации использованных ртутьсодержащих ламп;
- повреждение приборов с ртутным заполнением;
- возникновение очагов пожаров и т.п.

15.4. Подготовленность к возможным аварийным ситуациям включает:

- проведение анализа потенциального профессионального риска в деятельности организации образования и определение опасных участков, степени их опасности и возможных последствий;

- разработку порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации и внесение в инструкции по охране труда порядка действий работника при возникновении возможных аварийных ситуаций;
- проведение тренировок работников по выполнению порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации;
- проверку и корректировку порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации;
- проверку работы пожарной сигнализации;
- проведение анализа подготовленности к локализации и ликвидации аварийных ситуаций и последствий аварий;
- разработку мероприятий по снижению профессионального риска ущерба здоровью людей.

15.5. Анализ произошедших аварий включает:

- документальное оформление факта аварии и ее последствий;
- классификацию аварий;
- оценку профессионального риска возможного повторения подобной аварии;
- разработку корректирующих мероприятий по предотвращению возможного повторения подобных аварий;
- ознакомление работника с внесенными изменениями.

15.6. В организации образования должен быть разработан комплекс мероприятий, обеспечивающих своевременную эвакуацию людей и материальных ценностей.

15.7. На всех этажах зданий и сооружений размещаются планы эвакуации людей и материальных ценностей на случай пожара.

15.8. Работоспособность аварийного оснащения проверяется через установленные промежутки времени по графику в зависимости от вида аварийного оснащения лицами, назначаемыми приказом руководителя организации образования, либо сторонними организациями, имеющими соответствующие разрешения. Результаты испытаний оформляются протоколами.

16. Расследование несоответствий, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов. Корректирующие и предупреждающие действия.

16.1. Расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов в организации образования проводится в соответствии с нормативными правовыми актами.

16.2. Порядок расследования выявленных нарушений, проведения мероприятий по их устранению регламентируется соответствующими документами организации образования.

16.3. Нарушения выявляются в плановом порядке при:

- определении опасностей;
- осуществлении проверок.

16.4. С целью выявления несоответствий предусматривается проведение внеплановых проверок в следующих случаях, при:

- расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий;
- мероприятий, связанных с принятием новых нормативных правовых актов по охране труда, замене и модернизации оборудования и т.п.;
- анализа запросов и претензий заинтересованных сторон;
- поступлении информационных сообщений министерств об авариях и несчастных случаях, происшедших в организациях.

16.5. Результаты анализа должны явиться основой для принятия решения о степени значимости несоответствия, области распространения и уровне принятия решения об устранении.

16.6. Причины нарушений могут быть связаны с:

- уровнем подготовленности и ответственности работника в области охраны труда;
- характеристиками используемого сырья и материалов;
- управлением документацией по охране труда;
- невыполнением нормативных правовых актов в области охраны труда;
- несоблюдением исполнителями регламента эксплуатации оборудования и т.д.

16.7. Нарушения могут быть выявлены любыми работниками организации образования.

16.8. Выявленные нарушения регистрируются в журналах периодического контроля, актах, протоколах, отчетах, других документах ответственными лицами, в установленном порядке.

16.9. Для предотвращения и устранения причин нежелательных событий и предупреждения их повторения в организации образования предпринимаются предупреждающие и корректирующие действия.

16.10. Если корректирующие и предупреждающие действия требуют решения по выделению дополнительных ресурсов для обеспечения безопасности, то решения по выработанным корректирующим действиям принимает руководитель организации образования.

16.11. Результаты осуществления корректирующих и предупреждающих действий анализируются для оценки их результативности.

16.12. По результатам расследования несчастных случаев, осуществления корректирующих и предупреждающих действий определяются основные причины недостатков (если таковые будут определены) в СУОТ и общем управлении организации образования.

16.13. Полученные данные передаются руководителю для проведения внепланового анализа функционирования СУОТ.

16.14. Если по результатам расследования недостатки в СУОТ и общем управлении организации образования не были выявлены, то результаты расследования нежелательных событий и информация о результативности проведенных корректирующих (предупреждающих) действий является составляющей частью ежегодного отчета по анализу функционирующей СУОТ.

16.15. Выходные данные анализа результативности корректирующих и предупреждающих действий используются для включения их в планы управления охраной труда.

17. Анализ функционирования СУОТ.

17.1. Целью проведения анализа функционирования СУОТ в организациях образования является обеспечение ее постоянного соответствия установленным требованиям, результативности и совершенствования.

17.2. Для обеспечения периодического анализа функционирования СУОТ, своевременности разработки корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению СУОТ в организации образования определен соответствующий порядок.

17.3. Ответственность за организацию по обеспечению анализа функционирования СУОТ возлагается на заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, заведующего хозяйством.

17.4. Ответственность за сбор, обработку информации для отчета о функционировании СУОТ возлагается на Службу БиОТ (при наличии) или ответственных работников по охране труда.

17.5. Анализ функционирования СУОТ проводится в первом квартале года, следующего за отчетным.

17.6. Основанием для проведения анализа функционирования СУОТ является приказ руководителя организации образования.

17.7. Проект приказа о проведении анализа функционирования СУОТ готовит руководитель Службы БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда в декабре текущего года.

17.8. Приказ включает следующую информацию:

- повестка дня;
- дата и время совещания по проведению анализа функционирования СУОТ;
- лица, участвующие в проведении анализа функционирования СУОТ.

17.9. При необходимости, приказом руководителя организации образования может быть назначено совещание для проведения внеочередного анализа функционирования СУОТ.

17.10. Проведение анализа функционирования СУОТ и принятия решений со стороны руководителя организации образования включает в себя следующие основные этапы:

- планирование совещания по проведению анализа функционирования СУОТ;
- подготовка необходимой для анализа информации;
- анализ СУОТ принятие соответствующих решений;
- контроль выполнения решений;
- доработка по результатам контроля выполнения решений.

17.11. Для проведения анализа функционирования СУОТ Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда обеспечивает сбор следующей информации о(от):

- причинах нарушений, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий в организации образования;
- результатах снижения, устранения профессиональных рисков, реализации целей и мероприятий по управлению профессиональными рисками;
- корректирующих и предупреждающих действий, выполненных после предыдущего анализа;
- противопожарных тревог;
- отдела кадров о количестве обученных работников в отчетном году, данные об общей заболеваемости в организации образования за год, число человеко-дней нетрудоспособности у потерпевших с утратой трудоспособности на один рабочий день и более (включая умерших), временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году;
- отчет главного бухгалтера о затратах на охрану труда и затратах в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями;
- рекомендации от работников по улучшению условий труда, другую информацию.

17.12. Информация для проекта отчета о функционировании СУОТ формируется Службой БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

17.13. Объем информации должен быть достаточным для проведения в организации объективного анализа результативности функционирования СУОТ, реализации основных направлений деятельности организации образования, целей в области охраны труда и принятия необходимых решений.

17.14. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда анализируют информацию, готовят проект отчета, о функционировании СУОТ и

представляют его заместителю руководителя по административно-хозяйственной части, заведующему хозяйством, ответственного за функционирование СУОТ для изучения и подготовки к совещанию.

17.15. На совещании заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, докладывает о функционировании СУОТ с оценкой ее результативности и выносит на рассмотрение проект предлагаемых решений (мероприятий) по повышению результативности СУОТ, изменению основных направлений деятельности организаций образования, целей в области охраны труда.

18. Совершенствование СУОТ.

18.1. Руководитель организации образования по результатам анализа функционирования СУОТ принимает решения, направленные на ее совершенствование и повышение результативности, в частности:

- потребности в ресурсах;
- пересмотр основных направлений деятельности организации образования и целей, планов в области охраны труда;
- перераспределение ответственности и полномочий;
- пересмотр и корректировка документов, в соответствии с которыми осуществляется СУОТ;
- разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда и т.д.

18.2. По результатам анализа функционирования СУОТ со стороны руководителя организации образования дается общая оценка результативности функционирования СУОТ.

18.3. Результаты проведения Дней охраны труда являются частью совершенствования СУОТ.

18.4. Поступившие от работников предложения по охране труда рассматриваются руководителями структурных подразделений и в зависимости от их содержания передаются Службе БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда, для рассмотрения вопроса об их реализации и включения в проект плана мероприятий по охране труда, при необходимости в коллективный договор.

18.5. При подготовке предложений по улучшению условий и охраны труда предусматривается:

- введение рациональных режимов работы с едиными выходными днями, установление продолжительности ежедневной работы с учетом специфики организации образования, определение продолжительности перерывов для отдыха и питания;
- предоставление компенсаций по условиям труда;
- максимальное сокращение рабочих мест, не соответствующих требованиям и нормам охраны труда; приведение оборудования, машин и механизмов в соответствие с требованиями безопасности;
- снижение до нормативных показателей уровней запыленности и загазованности, шума, вредных излучений на рабочих местах;
- создание оптимального температурно-влажностного режима и нормируемой освещенности на рабочих местах;
- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями до установленных норм;
- вывод из эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, не отвечающих требованиям охраны труда;

- выполнение мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период;
- введение дополнительных выплат семьям погибших и пострадавших на производстве работникам; другие мероприятия.

18.6. Наряду с вышеуказанными предложениями включаются мероприятия, связанные с текущей деятельностью по охране труда:

- проверка знаний работников по вопросам охраны труда;
- паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда;
- предварительные и периодические медицинские осмотры работников;
- обучение, повышение квалификации, и инструктирование по вопросам охраны труда;
- разработка и пересмотр инструкций по охране труда, других локальных правовых актов;
- приобретение средств индивидуальной защиты и средств профилактики от заболеваний (смывающие и обезвреживающие средства);
- обеспечение ухода за средствами индивидуальной защиты (проверка защитных свойств, стирка, чистка, восстановление защитных пропиток, ремонт и другие);
- проведение Дней охраны труда, смотров и т.п., а также осуществление всех видов контроля за соблюдением требований охраны труда соответствующими должностными лицами;
- приобретение медицинских препаратов и перевязочных средств, а также первичных средств пожаротушения;
- проведение планово-профилактических осмотров, освидетельствования, испытания, наладки, ремонтных работ по обеспечению безопасности оборудования, инструмента, транспортных средств, объектов производственного и санитарно-бытового назначения;
- отработка планов эвакуации, противоаварийных и противопожарных тревог;
- приобретение необходимой бланочной документации;
- подписка на периодические издания и приобретение нормативной документации и справочной литературы;
- укрепление учебно-материальной базы кабинета и уголков по охране труда;
- нанесение и восстановление сигнальных цветов и знаков безопасности;
- очистка вентиляционных установок и воздуховодов, осветительной арматуры, световых фонарей, окон, фрамуг;
- компьютеризация деятельности по охране труда;
- проведение проверок функционирования СУОТ;
- другие мероприятия.

18.7. При разработке мероприятий по охране труда анализируются следующие данные:

- выявленные опасности с неприемлемым уровнем профессионального риска для здоровья и безопасности работников;
- результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;
- обучения, инструктажа, проверки знаний работников по вопросам охраны труда;
- технических осмотров, освидетельствований, испытаний, состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, другая документация организации по вопросам охраны труда, а также требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации заводов изготовителей оборудования, используемого в организации образования;
- обеспеченность работников необходимыми средствами защиты, а также материально-технического обеспечения;

- предписания органов государственного надзора и контроля, Службы БиОТ (при наличии) или ответственных работников по охране труда;
- представления профсоюзного комитета;
- предложения работников по улучшению условий труда;
- предложения Производственного совета по БиОТ и технического инспектора по охране труда;
- документы и предложения вышестоящих органов;
- информация о передовом опыте работы по созданию здоровых и безопасных условий труда и т.д.

18.8. После принятия и подписания коллективного договора в структурных подразделениях организации образования составляются текущие и оперативные планы работы, в которых определяются сроки и ответственные за исполнение мероприятий.

Приложение № 15

Положение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров

1. Общие положения

1. Согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров (далее – Согласительная комиссия), является постоянно действующим органом, образуется из равного числа представителей Профкома и администрации организации образования.

2. Число членов Согласительной комиссии составляет по 3 человек(а) от каждой стороны.

3. Представители Профкома выделяются в Согласительную комиссию постановлением Профкома из числа членов Профсоюза, а представители администрации – приказом руководителя организации образования.

4. Состав Согласительной комиссии помещается в организации образования на видном месте для сведения работников.

5. Согласительная комиссия образуется на срок до 3 лет, то есть на срок действия коллективного договора либо Соглашения. В течение этого срока стороны могут заменять своих представителей в порядке, установленном для формирования состава Согласительной 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 Профкома 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 Согласительной комиссии (делопроизводство, хранение дел, подготовка и выдача выписок из протоколов заседаний и др.) осуществляется работодателем. Руководитель организации образования своим приказом назначает работника, на которого возлагается работа по техническому обслуживанию Согласительной комиссии.

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

2. Вопросы, рассматриваемые Согласительной комиссией

9. Согласительная комиссия является обязательным досудебным 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 заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы в связи с незаконным переводом;
- 10) взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
- 12) применении дисциплинарных взысканий;
- 13) неправильных или неточных записях в трудовой книжке сведений о заключении или изменении трудового договора, если эти записи не соответствуют приказу (распоряжению) или иным предусмотренным законодательством документам.
- 14) восстановлении на работе, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- 15) возмещении причиненного материального ущерба;
- 16) соблюдении режима рабочего времени и времени отдыха.

3. Порядок работы Согласительной комиссии

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

12. Прием заявлений, поступающих в Согласительную комиссию, производится работодателем, за счет и на бланках организации образования ведется переписка с гражданами и организациями от имени Согласительной комиссии (направление вызовов, дача ответов и др.). Все расходы по работе Согласительной комиссии несет работодатель.

13. Работники могут обращаться в Согласительную комиссию:

- 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 в Согласительную комиссию 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 Согласительная комиссия может его восстановить.

14. Согласительная комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и выдать сторонам спора копии решения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

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

16. Заседания Согласительной комиссии проводятся в такое время, чтобы члены Согласительной 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 в присутствии работника, подавшего заявление. Заочное рассмотрение спора допускается лишь по письменному заявлению работника.

При неявке работника на заседание Согласительной комиссии рассмотрение его заявления откладывается до следующего заседания. При вторичной неявке работника без уважительных причин Согласительная комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление вновь.

18. Согласительная комиссия 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 Согласительной комиссии заинтересованный работник имеет право заявить мотивированный отвод любому члену Согласительной 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 образования;

б) в отношении представителя Профкома – Профкомом.

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

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

21. Согласительная комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 всех членов Согласительной комиссии.

Решения Согласительной комиссии принимаются по соглашению между всеми представителями Профкома и представителями администрации, участвующими в заседании, имеют обязательную силу и в каком-либо утверждении не нуждаются.

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

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

22. На каждом заседании Согласительной комиссии обязательно ведется протокол. Протокол подписывается после окончания заседания председателем и секретарем Согласительной комиссии. При не достижении соглашения в протоколе заседания Согласительной 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 индивидуального трудового спора в Согласительной комиссии соглашение между представителями Профкома и представителями администрации не было достигнуто, работник имеет право обратиться с заявлением о разрешении спора в суд.

24. В случае несогласия работника с решением по трудовому спору, вынесенным Согласительной комиссией, работник может обратиться с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

4. Порядок исполнения решений Согласительной комиссии

25. Решения Согласительной комиссии подлежат исполнению администрацией организации образования 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 Согласительной комиссии.

5. Порядок вынесения и исполнения решений по отдельным индивидуальным трудовым 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, Согласительная комиссия одновременно принимает решение о выплате работнику среднего заработка за время

вынужденного прогула или разницы в зарплате за время выполнения нижеоплачиваемой работы.

30. Разрешая спор о применении к работнику мер дисциплинарного взыскания, Согласительная комиссия может отменить взыскание, наложенное незаконно или не соответствующее тяжести проступка.

Согласительная комиссия не может заменить одну меру другой мерой взыскания, поскольку в соответствии со ст. 65 ТК РФ 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 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.

6. Гарантии работы членов Согласительной комиссии

34. Работникам, избранным в состав Согласительной комиссии, за время работы Согласительной комиссии сохраняется средняя заработная плата.

35. Наложение дисциплинарных взысканий и увольнение по инициативе работодателя членов Согласительной комиссии (если они являются членами Профсоюза) допускается только с предварительного согласия Профкома.

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



«Бекітемін»
менгеруші

[Signature]
Н.С.Кулдашева
б.с.н.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЕНБЕК ЖӘНЕ
ЖАНДЫҚТЫҢ ЭКОНОМИКАСЫ МІНІСТЕРЛІГІ
АСТАНА ҚАЛАСЫ ӨКІМДІГІНІҢ МЕМЛЕКЕТТІК
КОМПАНИЯСЫ
№1989 20.10.2025 ж.