

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**ГККП «Центр модернизации образования»**  
**акимата города Нур-Султан**

на 2021-2022 годы

Зарегистрировано в местном органе по инспекции труда  
№ 382 « 31 » 03 2021 г.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГККП «Центр модернизации образования» акимата города Нур-Султан.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан (далее – ТКРК);
- Закон РК «О профессиональных союзах»;
- Закон РК «Об образовании»;
- Закон РК «О статусе педагога»;
- Региональное соглашения о социальном партнерстве между ГУ «Управление образования города Нур-Султан» и ОО «Профессиональный союз работников образования «Адилет» города Нур-Султан» на 2020-2022 годы;
- Отраслевое соглашение о социальном партнерстве между Министерством образования и науки Республики Казахстан, Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» и ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки» на 2018-2020 годы;
- Генеральное соглашение о социальном партнерстве между Правительством Республики Казахстан, республиканскими объединениями работников и работодателей на 2018-2020 годы.

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – **И.о. Руководителя** Государственного коммунального казенного предприятия «Центр модернизации образования» акимата г.Нур-Султан **Дауешовой Сындар Муратовны** (далее – Работодатель);
- работники организации в лице их представителя – профсоюзного комитета первичной организации Профессионального союза работников образования «Адилет» города Нур-Султан в лице председателя **Мусадилловой Анар Каировны** (далее – Профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников организации образования, являющихся членами Профессионального союза работников образования «Адилет» города Нур-Султан (далее – Профсоюз), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право своими письменными заявлениями просить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем, а также присоединиться к настоящему коллективному договору. Профком представляет интересы работников и распространяет действие положений коллективного договора на лиц, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячного перечисления последними на счет Профсоюза 1 (одного) % от заработной платы.

1.6. Настоящий коллективный договор действует с момента его подписания до 31 декабря 2022 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) графики работы;
- 3) графики отпусков;
- 4) инструкции по охране труда;
- 5) приказы об изменении условий труда;
- 6) приказы о расторжении трудовых договоров по инициативе Работодателя;
- 7) приказы об объявлении рабочими праздничных и выходных дней;
- 8) приказы о сокращении и изменении штатного расписания;
- 9) приказы о поощрениях и взысканиях;
- 10) приказы о премировании, назначении доплат и материальной помощи;
- 11) приказы о введении режима неполного рабочего времени;
- 12) приказы о разделении ежедневной работы на части;
- 13) акты о ликвидации организации и массовом единовременном высвобождении рабочей силы (более десяти человек);
- 14) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, количество обучающихся на каждый календарный год.
- 15) соглашения по охране труда;

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

17) продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска, а также список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенного рабочего дня (Приложение № 1);

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

1.21. Мотивированное мнение Профкома запрашивается и выносится в порядке, согласованном Сторонами настоящего коллективного договора (Приложение № 2).

1.22. Стороны определяют следующие формы социального партнерства:

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

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

Работа согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров определяется положением о ней, являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение № 3).

## **2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

2.1. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения трудового договора. Допуск к работе осуществляется только после подписания трудового договора.

2.2.2. При приеме на работу ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, Региональным и Отраслевым соглашениями о социальном партнерстве. Сторонами согласовано содержание Правил внутреннего трудового распорядка для утверждения актом Работодателя (Приложение № 4).

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 28 ТКРК.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

2.2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТКРК.

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

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

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

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

2.2.8. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы 5 часов в неделю с сохранением среднего заработка.

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

2.2.10. С учетом мнения Профкома определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогов, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.11. Направлять педагогов на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет.

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.13. 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.

2.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием Профкома.

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

2.2.16. Письменно уведомить работника о предстоящем переезде Работодателя в другую местность не позднее чем за два месяца.

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

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

2.2.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТКРК и иными законами РК. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя по любому основанию, предусмотренному ст. 52 ТКРК, а также п. п. 2) п. 1 ст. 58 ТКРК, Работодатель обязан получить предварительно мотивированное мнение Профкома.

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

2.2.21. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 4) пункта 1 статьи 52 ТКРК, должно основываться на решении аттестационной комиссии, в составе которой должен участвовать представитель работников. Порядок, условия и периодичность проведения аттестации работников определяются уполномоченным государственным органом в сфере образования.

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

2.2.23. Принимать на себя обязательство по изданию приказов, устанавливающих порядок хранения персональных данных работников.

2.2.24. При передаче персональных данных работника соблюдать следующие требования:

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

### **3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

3.1. Заработная плата работников устанавливается согласно постановлению Правительства РК от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

3.2. Оплата труда педагогов, работников 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.

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

- должностной оклад (тарифная ставка);
- повышение, надбавки и доплаты за условия труда гражданским служащим, работникам организаций, содержащимся за счет средств государственного бюджета, работникам казенных предприятий;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами организации.
- на основании ст.1 ТК РК на предприятии предусмотрена работа по совместительству труда, в конкретном случае (внутреннее совместительство), при которой работник выполняет другую регулярно оплачиваемую работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;

3.4. Заработная плата выплачивается работникам ежемесячно, не позднее первой декады следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.5. Работодатель принимает на себя обязательство обеспечить премирование работников, назначение персональных доплат, выплату материальной помощи за счет экономии средств, предусмотренных по смете, утвержденной для казенного предприятия, в порядке, установленном Правилами выплаты премий, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников (Приложение № 5).

3.6. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории;
- при присвоении почетного звания «Заслуженный» – со дня присвоения;

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

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

3.8. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне их.

3.9. 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.

3.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда (Приложение № 6).

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

3.12. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине Работодателя, заработную плату в полном размере.

3.13. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы.

3.14. В случае разделения ежедневной работы на части по инициативе Работодателя работнику назначается компенсационная выплата в размере 10% от БДО.

3.15. Стороны 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:

- бухгалтер материального стола;
- заведующий общежитием;
- руководители отделов;

Сторонами настоящего коллективного договора согласован для утверждения актом Работодателя типовой договор о полной материальной ответственности работника (Приложение № 7).

#### **4. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

4.1. Стороны принимают на себя обязательство обеспечить выполнение Соглашения по безопасности по охране труда (Приложение № 8).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

4.2.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ.

4.2.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

4.2.4. Обеспечивать проверку знаний работников по охране труда к началу каждого учебного года.

4.2.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

4.2.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с Профкомом.

4.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РК, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормативные требования охраны труда.

4.2.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 9, Приложение № 10, Приложение № 11).

4.2.9. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

4.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников организации.

4.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

4.5. Работники обязуются:

4.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

4.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств Работодателя.

4.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.5.5. Незамедлительно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Выплачивать работникам пособие на оздоровление в размере не менее одного должностного оклада один раз в календарном году при предоставлении им оплачиваемого трудового отпуска.

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

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

- 1) продвижением по гражданской службе;
- 2) денежным вознаграждением;
- 3) объявлением благодарности;
- 4) награждением грамотой, знаками, ведомственными и государственными наградами;
- 5) присвоением почетных званий.

5.1.3. Предоставлять детям работников места в дошкольной организации в первоочередном порядке.

5.1.4. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РК.

5.1.5. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы социального и медицинского страхования.

5.1.6. Выплачивать в полном объеме и своевременно пособие по временной нетрудоспособности за счет средств Работодателя.

5.1.7. Сохранять за работниками рабочие места на период выполнения ими государственных или общественных обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством РК.

5.1.8. Сохранять на время прохождения за счет средств Работодателя периодических медицинских осмотров за работниками, обязанными проходить их в соответствии с законодательством места работы (должность) и среднюю заработную плату.

5.1.9. За работником, являющимся донором, на время обследования и донации крови и ее компонентов сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата, а также предоставляются иные гарантии в соответствии с законодательством РК в области здравоохранения.

5.1.10. Сохранять на время командировки за работником место работы (должность) и заработную плату за рабочие дни, приходящиеся на дни командировки. Работникам, направляемым в командировку, оплачиваются:

- 1) суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути;
- 2) расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- 3) расходы по найму жилого помещения.

5.1.11. Направление в командировку работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, беременных женщин, а также работников-инвалидов допускается, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом указанные работники вправе отказаться от направления в командировку.

5.1.12. От направления в командировку вправе отказаться работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, осуществляющие уход за больными членами семьи либо воспитывающие детей-инвалидов, если на основании медицинского заключения дети-инвалиды либо больные члены семьи нуждаются в осуществлении постоянного ухода.

5.1.13. Работодатель производит компенсационные выплаты в связи с потерей работы:

- 1) при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случае ликвидации Работодателя – в размере двукратной величины средней заработной платы;

2) при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случае сокращения численности или штата работников – в размере месячной средней заработной платы;

3) при расторжении трудового договора по инициативе работника в случае неисполнения Работодателем условий трудового договора – в размере трехкратной величины средней заработной платы.

5.2. Педагог при осуществлении профессиональной деятельности имеет право на отсрочку от призыва на воинскую службу, в соответствии с Законом РК «О воинской службе и статусе военнослужащих».

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

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

2) вступления в брак – 10 МРП;

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

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

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Рабочее время работников организаций определяется условиями трудового и коллективного договоров, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

6.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

6.3. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников Предприятия с учетом производственной деятельности и утверждается работодателем.

6.4. Привлечение работников в выходные и праздничные дни без согласия работника допускается в следующих случаях:

1) предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

2) предотвращения и расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, гибели или порчи имущества;

3) выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

6.5. Привлечение работников к сверхурочным работам производится на срок и в порядке установленным трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника или по его просьбе на основании акта Работодателя, принятого с учетом мнения Профкома. Для привлечения работников, работающих по графику сменности к работе в праздничные дни, а также в выходные дни, предусмотренные пунктом 5 статьи 84 ТКРК (Первый день Курбан-айта, 7 января –

Рождество Христово), письменное согласие работников и издание акта Работодателя не требуются.

6.8. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только с согласия работника и с дополнительной оплатой.

6.9. Утверждать график отпусков на текущий календарный год с учетом мнения Профкома не позднее 15 января каждого года. Работник должен быть ознакомлен с графиком отпусков не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника.

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от Работодателя его перенесения.

6.10. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Находящийся в отпуске по уходу за ребенком работник вносится в тарификационный список.

6.11. Стороны договорились о предоставлении работникам организации дополнительного отпуска без оплаты труда в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка у работника или у детей работника – до 2 календарных дней;
- бракосочетания работника или детей работника – до 3 календарных дней;
- смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 5 календарных дней;
- для проводов детей на воинскую службу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней.

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

6.12. Предоставлять дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, в соответствии со ст. 89 ТКРК:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- инвалидам первой и второй групп не менее шести календарных дней;
- работнику, являющийся не освобожденным председателем Профкома – пять календарных дней;
- работнику, являющийся техническим инспектором по охране труда – три календарных дня.

6.13. Привлечение Работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством в полуторном размере за каждый час сверхурочной работы. Сверхурочная работа не может превышать – 2 часов в сутки, 10 часов – в месяц, 120 часов – в год.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТКРК.

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

6.15. Профком обязуется:

6.15.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

6.16. Работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (проекта).

6.17. Оплата учебного отпуска определяется договором обучения.

6.18. Работодатель оплачивает отпуск по беременности и родам, отпуск работникам, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей), с сохранением средней заработной платы за вычетом суммы социальной выплаты на случай потери дохода в связи с беременностью и родами, усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), осуществленной в соответствии с законодательством РК об обязательном социальном страховании.

6.19. При осуществлении педагогом профессиональной деятельности не допускается:

- привлечение его к видам работ, не связанным с профессиональными обязанностями, за исключением случаев, предусмотренных законами РК;
- истребование у него отчетности либо информации, не предусмотренных законодательством РК в области образования;
- проведение проверок, не предусмотренных законами РК;
- возложение на него обязанности по приобретению товаров и услуг;
- привлечение его к проведению мероприятий негосударственных организаций.

## **7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

7.1. Права и гарантии деятельности Профкома, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Законом РК «О профессиональных союзах», иными законами РК, Уставом Профсоюза и реализуются с учетом Генерального, Отраслевого, Регионального соглашений, настоящего коллективного договора.

7.2. Стороны договорились о том, что:

7.2.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3. Стороны обращают внимание на то, что Работодатель и его полномочные представители обязаны:

7.3.1. Соблюдать права и гарантии Профкома, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзной организации.

7.3.2. Предоставлять Профкому необходимые помещения, или рабочее место, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет) и необходимые нормативные документы; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа.

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

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

7.3.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, членских взносов, а также других работников – не членов

профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета организации на расчетный счет Профсоюза средств в размере 1% от заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей заработной платы.

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

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

7.4.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются; председатель Профкома – без предварительного согласия вышестоящей профсоюзной организации – Профсоюза.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются; председателя Профкома – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзной организации – Профсоюза.

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

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

Стороны согласились распространить это положение на работников, являющихся членами профсоюза – не более 10 рабочих дней в год, а также на работников, являющихся членами двухсторонней комиссии, комиссии по ведению коллективных переговоров по заключению коллективных договоров – не более 7 рабочих дней.

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

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

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

7.6.2. Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками профсоюзного органа социально-трудовых прав, гарантий и льгот, действующих в организации образования, в соответствии с коллективным договором, Соглашениями всех уровней.

7.6.3. При окончании срока полномочий в составе выборного профсоюзного органа и истечении срока действия квалификационной категории, присваиваемой по результатам

аттестации (в период исполнения полномочий или в течение шести месяцев после их окончания), работникам по их заявлению продлевается срок действия квалификационной категории на период до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на два года.

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

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

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

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

7.11. Работодатель не препятствует Профсоюзу в осуществлении общественного контроля за исполнением трудового законодательства. Профсоюз силами своих специалистов вправе осуществлять плановые проверки по соблюдению трудового законодательства не чаще, чем два раза в календарном году. Данное ограничение не распространяется на проверки по жалобам и заявлениям работников, по обращениям иных физических и юридических лиц.

По результатам проверок Профсоюз и его структурные подразделения направляют руководителям организаций образования соответствующие предложения по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав работников.

7.12. Члены Профкома включаются в состав совета по педагогической этике, комиссий организаций образования по тарификации, аттестации педагогов, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

## **8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

8.1. Профком обязуется:

8.1.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет Профсоюза.

8.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателя и его представителей трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.1.3. Осуществлять контроль за своевременное и полное перечисление работодателями на расчетный счет Профсоюза членских профсоюзных взносов.

8.1.4. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников.

8.1.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное их заполнение.

8.1.6. Направлять Работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий

коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания.

8.1.7. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

8.1.8. Защищать трудовые права членов профсоюза в согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров и в суде.

8.1.9. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

8.1.10. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

8.1.11. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

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

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

9.1. Стороны договорились:

9.1.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.1.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в местный орган по инспекции труда для мониторинга.

9.1.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам организации.

9.1.4. Представлять Сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 5 календарных дней со дня получения соответствующего запроса либо на условиях, определенных Сторонами.

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

### **ПОДПИСИ СТОРОН:**

**От работодателя:**

**Руководитель  
организации образования**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**От работников:**

**Председатель  
первичной организации Профсоюза**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска

| №  | Наименование должности                                                                                                                                                                                               | Количество календарных дней |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Педагоги и приравненные к ним                                                                                                                                                                                        | 56                          |
| 2. | <i>Гражданские служащие, не являющиеся педагогами</i>                                                                                                                                                                | 30                          |
| 3. | Работники, не являющиеся гражданскими служащими, в т. ч.:<br>- уборщик служебных помещений, вахтер (комендант), кастелянша, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию и ремонту здания, плотник, сантехник, электрик. | 24                          |

### Порядок учета согласования и мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при принятии актов работодателя и расторжении трудового договора по инициативе работодателя

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

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

3. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом решения работодателя либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения направить проект и обоснование по нему в согласительную комиссию, образованную в порядке ст. 159 ТКРК, 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, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в организации образования к моменту принятия решения работодателем и Профкомом.

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

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

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

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

\*\*\*

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

Дата и исходящий  
номер документа

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование организации) направляет проект

\_\_\_\_\_  
(наименование акта работодателя)

и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

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

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

\*\*\*

### **Образец мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации**

Дата и исходящий  
номер документа

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

## ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

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

### О мотивированном мнении по вопросу

\_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

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

проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных Трудовым Кодексом РК, и нормативными правовыми актами, условий коллективного договора и соглашений при подготовке проекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

Утверждено следующее мотивированное мнение:

### МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(наименование выборного профсоюзного органа)

по проекту \_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

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

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

На основании изложенного \_\_\_\_\_ считает возможным  
(наименование профоргана)  
(невозможным) принятие работодателем \_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

**Председатель  
профсоюзной организации**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*\*\*

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

Дата и исходящий  
номер документа

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

**Обращение  
о даче мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной**

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

\_\_\_\_\_  
(должность, профессия, место работы увольняемого)  
на основании п. п. \_\_\_\_ п. 1 ст. 54 Трудового Кодекса РК и обоснование по нему с  
приложением следующих документов:

\_\_\_\_\_  
(перечисляются все прикладные документы,  
служащие основанием для правомерности издания приказа( распоряжения)  
Прошу в течении семи рабочих дней направить в письменной форме  
мотивированное мнение по проекту данного акта (приказа, распоряжения).

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

\*\*\*

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

Дата и исходящий  
номер документа

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ**

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

О проекте мотивированного мнения по вопросу принятия работодателем  
\_\_\_\_\_  
(наименование проекта приказа работодателя)  
рассмотрел полномочным составом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа первичной профорганизации)  
обращение № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по проекту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проекта приказа работодателя)  
обоснование к нему и документы, подтверждающие законность его издания работодателем.

На заседании « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (наименование профоргана)

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

\_\_\_\_\_ (ФИО работника, должность, профессия, место работы увольняемого)  
Утверждено следующее мотивированное мнение:

### Мотивированное мнение

\_\_\_\_\_ (наименование выборного профсоюзного органа)  
по проекту \_\_\_\_\_ (наименование проекта приказа работодателя)

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

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

Проект приказа соответствует (не соответствует) требованиям, установленным статьями \_\_\_\_\_ 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. 54 ТКРК.

**Председатель  
профсоюзной организации**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров**

### **1. Общие положения**

1. Согласительная комиссия по разрешению индивидуального трудового спора является постоянно действующим органом образуется из равного числа представителей профсоюзного комитета и администрации организации.

Число членов согласительной комиссии:

- в организациях образования до 50 работников – по 2 человека от каждой стороны;
- в организациях образования до 100 работников – по 3 человека от каждой стороны;
- в организациях образования свыше 100 работников – по 4 человека от каждой стороны.

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

3. Состав согласительной комиссии помещается на видном месте для сведения работников.

4. Руководитель организации образования, работники управленческого, административного, персонала организации образования не могут быть включены в состав согласительной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

9. Согласительная комиссия рассматривает споры работников, связанные с применением трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и иных локальных правовых актов, трудовых договоров, в том числе об (о):

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

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

### **3. Порядок работы комиссии по трудовым спорам**

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

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

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

- по спорам о восстановлении на работе – до истечения одного месяца со дня вручения копии акта работодателя о прекращении трудового договора;
- по другим трудовым спорам – в течение одного года с того дня, когда работник или работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

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

При пропуске по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить.

13. Согласительная комиссия по трудовым спорам обязана рассматривать трудовые споры в 15-дневный срок со дня регистрации заявления.

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

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

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

При неявке работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается до следующего заседания. При вторичной неявке работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление вновь.

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

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

19. Вопрос об удовлетворении отвода решается:

а) в отношении представителя администрации – руководителем организации;

б) в отношении представителя профсоюза – профсоюзным комитетом.

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

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

20. Согласительная комиссия по трудовым спорам правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 всех членов комиссии.

Решения комиссии по трудовым спорам принимаются по соглашению между всеми представителями профсоюзного комитета и представителями администрации, участвующими в заседании, имеют обязательную силу и в каком-либо утверждении не нуждаются.

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

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

Решение согласительной комиссии в течение двух рабочих дней направляется Работодателю и заявителю.

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

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

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

23. В случае несогласия работника с решением по трудовому спору, вынесенным комиссией, работник может обратиться с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

#### **4. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам**

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

25. 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.

26. 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.

#### **5. Порядок вынесения и исполнения решений по отдельным спорам**

27. 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.

28. При вынесении решения о восстановлении на работе, комиссия по трудовым спорам одновременно принимает решение о выплате работнику среднего заработка за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы.

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

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

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

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

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

## **6. Гарантии работы членов комиссии по трудовым спорам**

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

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

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

\*\*\*

### **ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

#### **заседания согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

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

г. Нур-Султан

На заседании присутствуют члены согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров в составе:

от Работодателя

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

от Профкома

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_.

Секретарь \_\_\_\_\_.

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)

о (об) \_\_\_\_\_  
(краткое содержание заявления)

Слушали: Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)

о (об) \_\_\_\_\_  
(содержание заявления)

Заявитель извещен о дне заседания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и присутствует.

Отвод заявлен (не заявлен) \_\_\_\_\_  
(кому)

Отвод удовлетворен (не удовлетворен).

Объяснения заявителя \_\_\_\_\_.  
Объяснения свидетелей \_\_\_\_\_.  
Решили: \_\_\_\_\_.

**Председатель**

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

**Секретарь**

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

\*\*\*

## РЕШЕНИЕ

### согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Нур-Султан

Согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров в составе:

от Работодателя

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

от Профкома

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_.

Секретарь \_\_\_\_\_.

рассмотрев на своем заседании заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника, дата рождения заявителя)

о (об) \_\_\_\_\_  
(краткое содержание заявления)

## УСТАНОВИЛА:

\_\_\_\_\_  
(содержание спора и мотивированные выводы)

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

## РЕШИЛА:

1. \_\_\_\_\_  
(конкретное решение по спору)

2. Настоящее решение должно быть исполнено в срок, до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Председатель**

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 4

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

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

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

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

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения Профкома.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1. Порядок приема на работу:**

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

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

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

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

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

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

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

- удостоверение личности или паспорт, оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК) либо удостоверение беженца;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;
- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

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

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

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

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

Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться по совместительству.

2.1.12. 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.

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

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

2.1.15. 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.

2.1.16. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в

зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

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

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

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

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

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

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;

- изменения в осуществлении образовательного процесса (сокращение количества групп и др.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

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

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (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. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц. Течение указанного срока начинается со дня получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

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

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

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

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

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

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

3.1.3. безопасность и охрану труда;

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

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

3.1.6. оплату простоя в соответствии с 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 предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами РК;

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

- 3.1.10. возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.1.11. обязательное социальное страхование;
- 3.1.12. страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- 3.1.13. гарантии и компенсационные выплаты;
- 3.1.14. защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 3.1.15. равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- 3.1.16. обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТКРК;
- 3.1.17. рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 3.1.18. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством РК, а также трудовым, коллективным договорами;
- 3.1.19. отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
- 3.1.20. обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- 3.1.21. обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
- 3.1.22. оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- 3.1.23. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТКРК, иными законами РК;
- 3.1.24. обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- 3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.3. соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- 3.2.5. сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- 3.2.6. не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.7. возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных ТКРК и иными законами РК.
- 3.2.8. Соблюдать кодекс служебной этики гражданских служащих утвержденного руководством предприятия.

### **3.3. Педагог имеют право на:**

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9. избрание и занятие выборной должности по месту работы;

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

3.3.11. участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;

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

3.3.13. непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;

3.3.14. досрочное присвоение квалификационной категории;

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

3.3.16. поощрение за успехи в профессиональной деятельности;

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

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

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

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

3.3.21. иные права, предусмотренные законодательством РК.

#### **3.4. Педагог обязан:**

3.4.1. обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности;

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

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

3.4.4. соблюдать педагогическую этику;

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

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

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

3.4.8. развивать у педагогов 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 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 разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТКРК.

### **3.6. Работодатель обязан:**

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

3.6.2. при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных 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 РК, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

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

3.6.7. рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

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

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

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

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

3.6.12. выполнять предписания государственных инспекторов труда;

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

3.6.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников;

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

3.6.16. предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

3.6.17. обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование;

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

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

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

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

3.6.22. беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства РК, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

3.6.23. обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

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

3.6.25. осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

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

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении работника на прежней работе;

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

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

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

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

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

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной 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 имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные ТКРК.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

#### 4.1. Режим рабочего времени:

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

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников 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 Правилами, графиками работы, коллективным договором.

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

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- вахтер;
- сторож.

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

#### 4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

4.2.5. Работникам предоставляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 64 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 виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

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

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

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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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.

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

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

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

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

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

Работодатель до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

## **7. Заключительные положения**

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

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

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

*Приложение № 5*

## **ПРАВИЛА**

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

### **1. Общие положения**

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

2. Настоящие Правила распространяются на работников организаций образования, подведомственных Управлению образования города Нур-Султан.

### **2. Условия премирования**

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

- 1) соблюдение трудовой дисциплины;
  - 2) результаты работы за определенный период;
  - 3) образцовое выполнение должностных обязанностей, творческое отношение к работе и другие достижения в работе;
  - 4) юбилейные, праздничные даты;
  - 5) надлежащее исполнение функций и задач, возложенных на работника.
4. Премирование работника не производится:
- 1) при наличии у него не снятого (не погашенного) дисциплинарного взыскания;
  - 2) проработавшего в данной организации менее трех месяцев; (на усмотрение руководителя данный срок может быть сокращен согласно приказа работодателя).
  - 3) в период прохождения испытательного срока; (срок испытательного срока может быть сокращен согласно приказа работодателя).
  - 4) работников, осуществляющих работу на условиях совместительства.

### **3. Условия установления надбавок к должностному окладу**

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

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

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

### **4. Условия оказания материальной помощи**

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

- 1) смерти членов его семьи, близких родственников (супругов, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков) или свойственников (братьев, сестер, родителей и детей супругов) – 20 МРП;
- 2) вступления в брак – 10 МРП;
- 3) рождения ребенка, усыновления или удочерения детей – 20 МРП;
- 4) причинения имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении его противоправных действий (разбой, кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.) – 15 МРП.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Приложение № 6*

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

| <b>№</b> | <b>Профессия,<br/>должность</b>   | <b>Виды работ</b>                                                                              | <b>%<br/>доплаты от БДО</b> |
|----------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1.       | Уборщик<br>служебных<br>помещений | Работа по хлорированию<br>воды, с приготовлением<br>дезинфицирующих<br>растворов их применение | 30%                         |

*Приложение № 7*

**Договор о полной материальной ответственности**

---

(полное наименование организации образования)

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

---

(ФИО)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и

---

(ФИО)

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

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

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

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

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

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

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

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

4. В случае:

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

- в случае не возврата Работником материальных ценностей Работодателю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Работодатель**

*(Реквизиты, подпись, печать, дата)*

**Работник**

*(Должность, ФИО, подпись, дата)*

*Приложение № 8*

## Соглашение по охране труда

Настоящее Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в организациях образования.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Настоящее Соглашение по охране труда вступает в силу с момента подписания коллективного договора и является его неотъемлемой частью.

Работодатель обязуется в указанные в настоящем Соглашение по охране труда сроки провести следующие мероприятия:

| <i>Наименование мероприятия</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <i>Срок проведения</i>                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>1. Организационные мероприятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               |
| 1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1019 « <a href="#"><u>Об утверждении Правил и сроков проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников</u></a> ».                          | <i>Регулярно, по нормативам</i>                               |
| 1.2. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <i>Постоянно</i>                                              |
| 1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование инструкций с профсоюзными органами.                                                                                                                                                                                                    | <i>Ежегодно, 1-й квартал</i>                                  |
| 1.4. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.                                                                                                                                                                                                                                                               | <i>Ежегодно, 1-й квартал</i>                                  |
| 1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым образцам.                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>Ежегодно, 1-й квартал</i>                                  |
| 1.6. Обеспечение организаций нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>Постоянно</i>                                              |
| 1.7. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организаций:<br>- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;<br>- работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;<br>- работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества. | <i>Один раз в три года</i>                                    |
| 1.8. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.                                                                                                                                                                                                                                                              | <i>2 раза в год:<br/>1 декада марта,<br/>3 декада августа</i> |
| 1.9. Организация комиссии по охране труда.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <i>Ежегодно, 1-й квартал</i>                                  |
| 1.10. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <i>Постоянно в течение года</i>                               |
| 1.11. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <i>Январь каждого года</i>                                    |
| <b>2. Технические мероприятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                               |
| 2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной                                                                                                                                                                                                                                                                   | <i>По мере необходимости</i>                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                         |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>По мере необходимости</i>                                            |
| 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                                                     |
| <b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                         |
| 3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <i>1 раз в год, для отдельных категорий работников<br/>2 раза в год</i> |
| 3.2. Создание комнат отдыха работников.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Постоянно                                                               |
| <b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         |
| 4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1019 <u>«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».</u> | Согласно нормативам                                                     |
| 4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Согласно нормативам                                                     |
| 4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, 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              |
| <b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>                                                                                                                                                              |                                  |
| 5.1. Разработка, утверждение по согласованию с Профсоюзами инструкций о мерах пожарной безопасности на основе правил пожарной безопасности.                                                                 | 1-й квартал года                 |
| 5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналами учёта первичных средств пожаротушения. | <i>До 10 января каждого года</i> |
| 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, совок, огнетушители и др.).                                                                                                        | Постоянно                        |
| 5.6. Организация обучения работающих обучающихся, воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.                                | Согласно плану обучения          |
| 5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.                                                                                                                                                         | По мере необходимости            |
| 5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели.                                                                                                                            | Постоянно                        |
| 5.9. Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок.                                                                                                                 | По мере необходимости            |

Приложение № 9

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

| №  | Профессия и должность                                                       | Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ | Срок использования в месяцах |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| 1. | Дворник                                                                     | Костюм хлопчатобумажный            | 12                           |
|    |                                                                             | Фартук хлопчатобумажный            | 12                           |
|    |                                                                             | Рукавицы комбинированные           | 2                            |
|    |                                                                             | Плащ прорезиненный                 | 36                           |
| 4. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, слесарь-сантехник | Костюм брезентовый                 | Дежурный                     |
|    |                                                                             | Куртка хлопчатобумажная            | 12                           |
|    |                                                                             | Брюки хлопчатобумажные             | 12                           |
|    |                                                                             | Рукавицы комбинированные           | 3                            |
|    |                                                                             | Сапоги кирзовые                    | 12                           |
| 5. | Уборщик служебных помещений                                                 | Халат хлопчатобумажный             | 12                           |
|    |                                                                             | Рукавицы комбинированные           | 2                            |

|    |                            |                                 |          |
|----|----------------------------|---------------------------------|----------|
|    |                            | Сапоги резиновые                | 12       |
|    |                            | Перчатки резиновые              | 3        |
| 6. | Электрик,<br>электромонтер | Полукомбинезон хлопчатобумажный | 12       |
|    |                            | Перчатки диэлектрические        | Дежурные |
|    |                            | Калоши диэлектрические          | Дежурные |
| 7. | Плотник                    | Рукавицы комбинированные        | 2        |

Приложение № 10

**НОРМЫ**  
бесплатной выдачи работникам смывающих  
и обезвреживающих средств, условия их выдачи

| №  | Виды смывающих и<br>обезвреживающих<br>средств  | Наименование работ и<br>производственных факторов | Норма<br>выдачи на<br>1 месяц |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. | Мыло                                            | Работы, связанные с загрязнением                  | 400 г.                        |
| 2. | Защитный крем для рук<br>гидрофильного действия | При работе с органическими<br>растворителями      | 800 г.                        |

Приложение № 11

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

| №  | Наименование профессии<br>или работы |
|----|--------------------------------------|
| 1. | Дворник                              |
| 2. | Слесарь-сантехник                    |
| 3. | Слесарь-электрик                     |
| 4. | Уборщик служебных помещений          |
| 5. | Плотник                              |

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью «44» срок сдачи листов  
Подпись М.П.



Құжаттың мазмұны мен мөлшері  
қаталықпен тексерілді  
Құжаттың мазмұны мен мөлшері  
қаталықпен тексерілді  
38 / 31.03.2024