

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

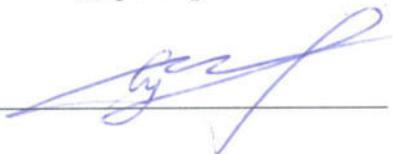
Есильский сельскохозяйственный колледж имени Жалела Кизатова
акимата Северо-Казахстанской области
Министерства образования и науки Республики Казахстан

на 20 16 -20 21 годы

Договор подписали:

От работодателя:

Директор



« 28 » 10 20 16 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации



« 28 » 10 20 16 г.

М.П.

Зарегистрирован № 58
09.29.11.2016.



Оглавление

Раздел 1. *Общие положения*

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

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

Раздел 4. *Высвобождение работников и содействие их трудоустройству*

Раздел 5. *Рабочее время и время отдыха*

Раздел 6. *Оплата и нормирование труда*

Раздел 7. *Гарантии и компенсации*

Раздел 8. *Охрана труда и здоровья*

Раздел 9. *Молодежная политика*

Раздел 10. *Гарантии профсоюзной деятельности*

Раздел 11. *Обязательства профсоюза.*

Раздел 12. *Управление организациями образования, повышение эффективности социального партнерства.*

Раздел 13. *Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон*

Перечень приложений к коллективному договору:

1. *Правила внутреннего трудового распорядка.*

2. *Положение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров.*

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

4. *Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников государственных организаций образования.*

5. *Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска.*

6. *Перечень работников, имеющих право на доплату, дополнительный ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск за работу во вредных, опасных, тяжелых условиях.*

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

8. *Договор о полной материальной ответственности.*

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

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.*

12. Положение о производственном совете.

13. Положение о техническом инспекторе по безопасности и охране труда.

14. Соглашение по охране труда.

15. Положение о заочном отделении.

Раздел 1 **Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между коммунальным государственным казенным предприятием «Есильски сельскохозяйственный колледж имени Жалела Кизатова» акимата Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан в лице директора Бугасова Б.Ж. (далее – Работодатель) и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации колледжа (далее – ПК) в лице председателя Гильгенберг Ю.А. и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в трудовом коллективе.

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Стороны условились об обязательном создании согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров в соответствии с действующим трудовым правом Республики Казахстан. Состав комиссии создается на паритетных началах по три представителя от каждой стороны. Индивидуальные трудовые споры всех категорий, возникшие между работниками и организациями образования, могут быть рассмотрены согласительной комиссией по заявлению стороны трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РК. Согласительная комиссия действует на основании Положения, являющегося приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 2).

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

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

17) приказы о применении суммированного учета рабочего времени

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

1.19. Согласование и мотивированное мнение профсоюзного комитета запрашивается и выносится в Порядке, согласованном сторонами настоящего коллективного договора (Приложение № 3).

1.20. Текст Правил внутреннего трудового распорядка согласован сторонами для утверждения актом работодателя (Приложение № 1).

Раздел 2

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

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом РК, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом организации образования, правилами внутреннего распорядка. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, отраслевым тарифным, региональными соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

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

В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня (смены) письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 51 ТК РК, в случае если на день истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, беременная женщина представит медицинское заключение о беременности сроком двенадцать и более недель, а также работник, имеющий ребенка в возрасте до трех лет, усыновивший (удочеривший) ребенка и пожелавший использовать свое право на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, представит письменное заявление о продлении срока трудового договора, кроме случаев замещения временно отсутствующего работника, то работодатель обязан продлить срок трудового договора по день окончания отпуска по уходу за ребенком.

Количество продлений срока трудового договора, заключенного на определенный срок

не менее одного года, не может превышать двух раз.

Трудовой договор на определенный срок менее одного года с последующим его перезаключением на определенный срок может неоднократно заключаться с лицами, достигшими пенсионного возраста.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 28 Трудового Кодекса РК, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другие обязанности.

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

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, с учетом квалификационных категорий и других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома и активного участия в общественной жизни предприятия.

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

Предварительное распределение учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году с учетом планируемого контингента обучающихся (нового набора).

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

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее по совместительству помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее, чем на одну ставку заработной платы, и не уменьшать педагогическую нагрузку по сравнению с прошлым годом.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

- восстановления органом, рассматривающим трудовой спор на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

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

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

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации образования, правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами по вопросам труда, действующими в организации.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РК и иными законами Республики Казахстан.

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

Работодатель обязуется 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.

2.14. 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.

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

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником – членом профсоюза может быть произведено только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.17. 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.

2.18. Работодатель обязан письменно уведомить работника о предстоящем переезде работодателя в другую местность не позднее чем за два месяца.

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

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

2.21. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 1 статьи 52 ТК РК (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.

2.22. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 4) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса РК, 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.

2.23. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 24) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса РК (достижение пенсионного возраста), допускается по достижении работником пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с уведомлением работника не менее чем за один месяц до даты расторжения трудового договора.

Раздел 3

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с правилами аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады (ставки) с наступлением нового учебного года.

Проведение аттестации непедагогических работников организаций образования производится в соответствии с нормативными правовыми актами по данному вопросу. Аттестация медицинских работников проводится в порядке, предусмотренном законодательством для работников здравоохранения.

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

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

Раздел 4

Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.3. Стороны договорились о следующем:

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

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 8 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

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

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

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

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

Раздел 5

Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников организаций определяется Положением о режиме рабочего времени (Приложение № 4), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мотивированного мнения ПК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

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

5.3. Для педагогических работников организации образования, за исключением руководителей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется основным и дополнительным расписанием уроков, кружков, секции и других мероприятий.

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

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

Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений в продолжительности оплачиваемого трудового отпуска.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации образования (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению, но в случае производственной необходимости прибыть в учебное заведение.

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

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

5.8. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника или по его просьбе на основании акта работодателя, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. Для привлечения работников, работающих по графику сменности к работе в праздничные дни, а также в выходные дни, предусмотренные пунктом 5 статьи 84 Трудового кодекса РК (Первый день Курбан-айта, 7 января - Рождество Христово), письменное согласие работников и издание акта работодателя не требуются.

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

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

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

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

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

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

5.11. К сверхурочной работе не допускаются следующие работники:

1) беременные женщины, предоставившие работодателю справку о беременности;

2) не достигшие восемнадцатилетнего возраста;

3) инвалиды.

5.12. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа, а на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – один час. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.

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

5.14. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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

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

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

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для

них время имеют следующие работники:

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

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

5.16. Работодатель обязуется:

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

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

5.16.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 6).

5.16.3. Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 7 дней;
- для проводов детей в армию до 5 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) до 7 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 15 дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3 дней.

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

5.16.5. Установить пятидневную рабочую неделю. Правилами внутреннего трудового распорядка может предусматриваться шестидневная рабочая неделя для работников отдельных профессий. При пятидневной и шестидневной рабочей неделе общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе является суббота.

5.16.6. Графики дежурств педагогических работников по организации образования, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются актами работодателя с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

5.16.7. Дежурство педагогических работников должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16.8. Стороны определили, что суммированный учет рабочего времени вводится для сторожей, операторов котельной, вахтеров, дежурных по общежитию, продавцов. Перевод на суммированный учет рабочего времени производится приказом руководителя организации образования с учетом мотивированного мнения профоргана. Учетным периодом в этих случаях является квартал, при этом продолжительность смены может быть любой, с учетом предоставления междусменного отдыха не менее 12 часов.

5.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

Раздел 6 ***Оплата и нормирование труда***

6.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное исполнение условий оплаты труда работников колледжа, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

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

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

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

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

- должностной оклад (тарифная ставка);
- повышение, надбавки и доплаты за условия труда гражданским служащим, работникам организаций, содержащимся за счет средств государственного бюджета, работникам казенных предприятий;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами организации.

6.6. Работодатель принимает на себя обязательство назначать и выплачивать доплаты и надбавки работникам за условия труда в следующих размерах от БДО (базового должностного оклада):

6.6.1. Доплата за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания):

- педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-консультативными пунктами – 25 %;

6.6.2. Доплата за особые условия труда:

Доплата за особые условия труда в следующих размерах от БДО (базового должностного оклада):

- педагогическим работникам за классное руководство в группах - 25 %;
- педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ по казахскому языку, казахской и русской литературе - 25 %;
- педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ по математике, физике, химии, биологии, иностранным языкам, конструированию зданий и сооружений, черчению, технической механике - 20 %;
- за работу с детьми с ограниченными возможностями в физическом развитии; ограниченными возможностями в умственном развитии, подлежащими обучению в организациях образования – 30 %;

6.6.3. Доплата за организацию производственного обучения в следующих размерах от БДО (базового должностного оклада):

- мастерам производственного обучения организаций технического и профессионального образования – 100%;

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

- служащим и рабочим (оператор котельной, повар, кухонный рабочий) – 30%

- уборщикам производственных и служебных помещений, использующим дезинфицирующие средства, - 20 %;

- уборщикам производственных и служебных помещений при уборке туалетов с использованием дезинфицирующих средств - 30 %.

6.7. Перечень работников, занятых на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда, имеющих право на получение доплаты, определен сторонами и содержится в Приложении № 6 к настоящему коллективному договору.

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

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

6.10. Стороны условились, что суммы нижеследующих повышений, доплат и надбавок, установленных постановлением Правительства РК № 1193 от 31 декабря 2015 года выплачиваются пропорционально фактической учебной нагрузке педагогических работников:

- за проверку тетрадей и письменных работ;

- за работу с детьми и подростками с ограниченными возможностями в развитии и обучении, а также нуждающимися в особых условиях воспитания или в длительном лечении.

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

6.12. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (преподаватели, мастера, педагоги дополнительного образования), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки. Тарификационные списки разрабатываются тарификационными комиссиями, создаваемыми приказом руководителя организации образования с обязательным включением в них представителей профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6.13. Работодатель принимает на себя обязательство ежемесячно в день выплаты заработной платы работникам в письменной форме извещать по требованию работника о составных частях его заработной платы, причитающейся ему, размерах и основаниях произведенных удержаний, в том числе перечисленных обязательных пенсионных взносах, об общей сумме подлежащей выплате.

6.14. Работодатель принимает на себя обязательство обеспечить премирование работников, назначение персональных доплат, выплату материальной помощи за счет экономии средств, предусмотренных на содержание соответствующего государственного предприятия по смете, утвержденной для казенного предприятия, в порядке, установленном Правилами выплаты премий, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников (Приложение 7).

6.15. Изменение оплаты труда производится:

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

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

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

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

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

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

6.18. В случае разделения ежедневной работы на части по инициативе работодателя работнику назначается компенсационная выплата в размере 30 % от БДО.

6.19. 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, могут входить следующие работники:

- заместитель руководителя организации образования по административно-хозяйственной части;

- заведующий хозяйством;

- кассир;

- заведующий складом;

- кладовщик;

- заведующий библиотекой (библиотекарь);

- медицинская сестра;

- комендант;

- повар

6.20. Сторонами настоящего договора согласован для утверждения актом работодателя типовой договор о полной материальной ответственности работника (Приложение № 8).

6.21. Доплата за работы в ночное время, за сверхурочные работы производится в полуторном размере.

6.22. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере 50% от средней заработной платы работника

6.23. В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

6.24. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим и климатическим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников колледжа, за ними сохраняется заработная плата.

6.25. Оплата труда на заочном отделении производится в соответствии с Положением о заочном отделении (Положение №15)

Раздел 7 ***Гарантии и компенсации***

7. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. Добивается назначения местным представительным органом власти компенсации за расходы на топливо и коммунальные услуги педагогическим и медицинским работникам организации образования в максимальном размере;

7.2. Выплачивает гражданским служащим пособие на оздоровление в размере должностного оклада при предоставлении им ежегодного оплачиваемого трудового отпуска. Размер пособия на оздоровление учителям, педагогам дополнительного образования рассчитывается из их фактической учебной нагрузки на день предоставления отпуска. Лицам, работающим на условиях совместительства, пособие назначается и выплачивается на общих основаниях.

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

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

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при направлении на медицинский осмотр;
- два раза в год проходят медицинские работники: повара, продавцы и медработники;
- при направлении в служебные командировки;
- для работников, являющихся донорами;
- в связи с потерей работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

- 1) продвижением по гражданской службе;
- 2) денежным вознаграждением;
- 3) объявлением благодарности;
- 4) награждением Грамотой.

7.7. Гарантировать ежегодную выплату преподавателям и служащим пособие на оздоровление к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску в размере одного должностного оклада (тарифной ставки).

7.8. Работодатель и профсоюзный комитет предоставляет дополнительные льготы и гарантии работникам предприятия:

- 50% оплаты стоимости путевки санаторно-курортного лечения
- 50% оплаты стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь

Раздел 8

Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

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

8.11. Создать в организациях образования производственный совет, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома первичной профсоюзной организации. Деятельность производственного совета организуется в соответствии с Положением о нем (Приложение № 12).

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

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

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

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

8.16. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.17. Обеспечить работников бесплатно мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами и по согласованному перечню. (Приложение № 10, Приложение № 11).

8.18. Профсоюз обязуется:

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

8.19. Сторонами заключено соглашение по охране труда, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора. Работодатель обязуется выделять на выполнение мероприятий по охране труда не менее 1% от фонда оплаты труда ежегодно. (Приложение № 14).

8.20. Стороны утвердили Положение о техническом инспекторе по безопасности и охране труда (Приложение № 13) и обязуются строить свою работу в полном соответствии с данным положением.

Раздел 9 *Молодежная политика*

Стороны коллективного договора договорились:

9.1. Молодыми работниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки.

9.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией ежегодно разрабатывает и реализует план работы с молодыми работниками в организации.

9.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 10 дней с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

9.5. Работодатель стимулирует наставническую работу имеющимися средствами.

9.6. Работодатель обязуется:

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
- организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу.

9.7. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников.

9.8. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

9.9. Представители молодежной комиссии профкома принимают участие в работе производственного совета и согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров.

9.10. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам;
- активно использовать нормативную правовую базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

- оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

Раздел 10

Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Права и гарантии профсоюзной организации, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Законом РК «О профессиональных союзах», иными законами Республики Казахстан, Уставом Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки и реализуются с учетом Генерального соглашения между объединениями профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством республики Казахстан, отраслевого (тарифного) соглашения, отраслевого соглашения, иных соглашений, настоящего коллективного договора.

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

10.3. Стороны обращают внимание на то, что работодатель и его полномочные представители обязаны:

10.3.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в учреждении;

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

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

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

10.3.5. 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 профсоюзной организации средств в размере 1 % от заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей заработной платы;

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

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

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

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

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

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

Стороны согласились распространить это положение на работников организаций образования, являющихся членами исполнительного комитета и председателей профсоюзных комитетов первичных профсоюзных организаций, - не более 10 рабочих дней в год, а также на работников организаций образования, являющихся членами двухсторонней комиссии, комиссий по ведению коллективных переговоров по заключению коллективных договоров, - не более 7 рабочих дней.

10.5. 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.

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

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

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

10.6.3. При окончании срока полномочий в составе выборного профсоюзного органа и истечении срока действия квалификационной категории, присваиваемой по результатам аттестации (в период исполнения полномочий или в течение шести месяцев после их окончания), работникам по их заявлению продлевается срок действия квалификационной категории на период до прохождения аттестации в установленном

порядке, но не более чем на два года.

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

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

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

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

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

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

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

10.12. Члены профкома включаются в состав комиссий организаций образования по тарификации, аттестации педагогических работников, расследованию несчастных случаев на производстве, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

Раздел 11

Обязательства профсоюза

11. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

11.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства.

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

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

11.6. Направлять Работодателю информацию о нарушении должностными лицами норм ТК РК и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора,

соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного воздействия к виновным.

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

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

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

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

11.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

11.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

Раздел 12

Управление организацией образования, повышение эффективности социального партнерства

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие образовательной организации и необходимость улучшения социально-экономического положения работников

Стороны:

12.1. Осуществляют согласованные действия по реализации государственной программы развития образования на 2011-2020 годы, Законов РК и иных нормативных правовых актов, направленных на развитие образования и социальную защиту работников.

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

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

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

- охрану труда и пожарную безопасность в организации образования, аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- организацию обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических и медицинских кадров;
- ежегодную компенсацию расходов на коммунальные услуги и топливо педагогическим, медицинским работникам и работникам культуры, проживающим и работающим в сельской местности;
- пособие и подъемные молодым педагогическим работникам, окончившим образовательные организации педагогического профессионального образования и впервые приступившим к работе по полученной специальности в сельской местности;
- оплату компенсаций, связанных с командировками.

12.5. Способствуют развитию творчества, повышению профессионализма педагогических работников, обеспечивают организационное и финансовое сопровождение творческих конкурсов «Учитель года», «Лидер образования», «Школа года», «Воспитатель года», «Лучший классный руководитель», «Воспитатель года» и др.

Работодатель:

12.6. Принимает решение в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан по установлению либо изменению условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с Профсоюзом.

12.7. Организует систематическое обучение работников по знанию трудового и отраслевого законодательства.

12.8. Предоставляет ПК по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений, контроля за их выполнением и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РК, иными законами и подзаконными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

12.9. Сотрудничает с ПК в рамках установленного трудового распорядка, предьявляет, и своевременно рассматривает конструктивные предложения и взаимные требования, разрешает трудовые споры посредством переговоров.

12.10. Обеспечивает участие представителей ПК в работе совещаний, комиссий и других мероприятиях.

12.11. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией образования в предусмотренных ТК РК и настоящим коллективным договором рамках.

Профсоюзный комитет:

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

12.13. Оказывает помощь членам союза и представителям работодателей в вопросах трудового законодательства, разработки актов работодателей, в обучении работников, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

12.14. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

12.15. Способствует соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

12.16. Вносит предложения Работодателю по управлению организацией образования, ведению переговоров по совершенствованию коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

12.17. Содействует предотвращению коллективных трудовых споров.

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

Раздел 13

Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

13. Стороны договорились, что

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

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

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

13.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия

коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

13.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 20__ – 20__ годов.

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

Дата совершения договора: « ____ » _____ 201__ года.

Настоящий коллективный договор подписали:

Директор колледжа

Председатель профсоюзного комитета

подпись

подпись

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

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

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

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

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

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

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

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 31 ТК РК:

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

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

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

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

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;

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

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

2.1.8. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту

работы (место работы, должность, условия труда).

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

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

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

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

Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться по совместительству.

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного

периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

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

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление по согласию с работодателем.

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

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

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

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

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

2.4.8. Реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

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

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

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

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

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

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РК со ссылкой на

соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РК.

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;
 - 2) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
 - 3) безопасность и охрану труда;
 - 4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
 - 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
 - 6) оплату простоя в соответствии с ТК РК;
 - 7) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
 - 8) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав;
 - 9) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
 - 10) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - 11) обязательное социальное страхование;
 - 12) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
 - 13) гарантии и компенсационные выплаты;
 - 14) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
 - 15) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
 - 16) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;
 - 17) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
 - 18) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
 - 19) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
 - 20) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
 - 21) обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
 - 22) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
 - 23) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК, иными законами Республики Казахстан;
 - 24) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.
- 3.2. Работник обязан:
- 1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
 - 2) соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности,

промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

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

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

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

3.3. Педагогические работники имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Педагогические работники обязаны:

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

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

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

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

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

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

3.4.11. соблюдать устав организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работодатель имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

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

3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

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

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

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

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

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

9) устанавливать работнику испытательный срок;

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

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

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

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

4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

средств;

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

12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;

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

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

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

16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

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

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

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

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

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

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

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

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

25) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

полном объеме.

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим и другим работникам в помещениях на территории учреждения запрещается:

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

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

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

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

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

4.1.3. Для педагогических работников, за исключением руководящего состава, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

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

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

4.1.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторожам, операторам котельной, вахтерам, дежурным по общежитию.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

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

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

4.2.5. Работникам предоставляются:

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

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

Рабочим неквалифицированного труда – 24 календарных дня.

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

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

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

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

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

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

4.2.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

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

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

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

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

V. Поощрения за успехи в работе

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

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 64 ТК РК в случаях:

- отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);
- нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);
- отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта

употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;

- нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;

- совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

- совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

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

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

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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

дисциплинарного взыскания.

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

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

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

VII. Заключительные положения

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО РАЗРЕШЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

I. 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 по ____ 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. 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.

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

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

6. 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.

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

II. 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.

III. 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, 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

Порядок

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

1. Работодатель в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором, а также другими соглашениями, распространенными на стороны данного коллективного договора, перед принятием решения, принимаемого с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа, направляет проект решения и обоснование по нему в соответствующий выборный орган профсоюзной организации.

2. Выборный орган профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного решения направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. В случае, если мотивированное мнение выборного органа профсоюзной организации не содержит согласия с проектом решения работодателя либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель вправе провести консультации с представителями работников.

4. При не достижении согласия работодатель имеет право принять решение, которое может быть обжаловано выборным органом профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РК.

5. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, представитель работодателя направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

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

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

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

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

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

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

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

13. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профсоюз права обжаловать увольнение 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 течении пяти рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по данному проекту акта работодателя.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации

(подпись, фамилия и инициалы)

Образец мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации

Дата и исходящий
номер документа

(наименование организации)

(должность, Ф.И.О. руководителя)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

(наименование выборного органа профсоюзной организации)

О мотивированном мнении по вопросу

(наименование вопроса)

(наименование профоргана) рассмотрел полномочным составом Обращение

Работодателя № ___ от « ___ » _____ 200 ___ г. по проекту _____

(наименование акта работодателя)

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

На заседании « ___ » _____ 201 ___ 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) _____ (Ф.И.О.)

Мотивированное мнение профсоюзного органа _____ от «__» _____ 201_ г. получил(а)

_____ (Ф.И.О. работодателя)
«__» _____ 201_ г.

_____ (подпись)

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

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

Обращение о даче мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной

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

_____ (должность, профессия, место работы увольняемого)
на основании п.п. _____) п. 1 ст. 52 Трудового Кодекса РК и обоснование по нему с приложением следующих документов:

_____ (перечисляются все 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, Ф.И.О. руководителя организации)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

_____ (наименование выборного органа первичной профсоюзной организации)
О проекте мотивированного мнения по вопросу принятия
работодателем _____
(наименование проекта приказа работодателя)
рассмотрел полномочным составом _____

_____ (наименование органа первичной профсоюзной организации)
обращение № _____ от « _____ » _____ 201 _____ г. по проекту _____

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

На заседании « _____ » _____ 201 _____ г. _____
(наименование профоргана)

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

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

Утверждено следующее мотивированное мнение:

Мотивированное мнение

_____ (наименование выборного профсоюзного органа)
по проекту _____
(наименование проекта приказа работодателя)

Представленный работодателем проект приказа о расторжении трудового договора с _____

_____ (Ф.И.О. работника, должность)

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

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

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

(Ф.И.О. работника)

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие работодателем решения об издании приказа о расторжении трудового договора

(Ф.И.О. работника, должность)

в соответствии с п.п. ____ п. 1 ст 52 ТК РК.

Председатель профоргана _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Мотивированное мнение профоргана от «__» _____ 201_г. получил (а)

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

«__» _____ 201_г.

(подпись)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

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

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников организаций образования определяется с учетом режима деятельности организации (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы организации образования) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или предприятия, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

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

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

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

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

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

2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 90 минут.

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

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка организации образования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Режим рабочего времени преподавателей организаций образования, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 настоящего Положения.

III. Разделение рабочего дня на части

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

3.2. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

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

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

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

IV. Режим рабочего времени работников организаций образования в каникулярный период

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

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с

реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.3. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

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

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

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

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по организации образования по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV настоящего Положения.

VI. Режим рабочего времени работников в оздоровительных организациях образования, организациях образования, выезжающих на летние дачи и (или) организующих летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные организации образования с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других организаций образования, определяется в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Положения.

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

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка организации образования, графиками работы, коллективным договором.

VII. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников организаций образования

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска

№№ ПП	Наименование должности	Количество дней отпуска
1.	педагогические работники организаций среднего общего, технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования	56
2.	педагогические работники организаций учебно-методического обеспечения, дошкольного и дополнительного образования	42
3.	<p>Гражданские служащие, не являющиеся педагогическими работниками, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заместитель руководителя организации образования по административно-хозяйственной части; - главный бухгалтер; - главный экономист; - заведующий библиотекой; - заведующий столовой; - заведующий складом; - бухгалтер; - экономист; - библиотекарь; - врачи всех специальностей; - средний медицинский персонал (медицинские сестры и пр.); - делопроизводитель; - кассир; - комендант; - инженер; - инспектор; - механик; - секретарь; - экспедитор; - рабочий по обслуживанию зданий и сооружений; - машинист (оператор) котельной установки; - повар; - водитель автотранспортного средства; - помощник воспитателя. 	30
4.	<p>Наемные рабочие, не являющиеся гражданскими служащими, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уборщик служебных помещений; - вахтер; - гардеробщик; - кастелянша; - садовник; - кладовщик; - дворник; - санитарка; - сторож; - истопник. 	24

**Перечень
работников, имеющих право на доплату,
дополнительный ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск
за работу во вредных, опасных, тяжелых условиях**

№№ ПП	Наименование должности	Количество дней отпуска	Рабочее время в неделю в часах
1.	Врач организации образования	12	40
2.	Средний медицинский персонал организаций образования	12	40
3.	Младший медицинский персонал организаций образования	12	40
4	Машинист (кочегар) котельной, занятый обслуживанием паровых и водогрейных котлов, работающих на жидком топливе и газе	6	40
5.	Машинист (кочегар) котельной, занятый обслуживанием паровых и водогрейных котлов, работающих на твердом минеральном топливе: 1) при загрузке вручную 2) при механической загрузке	12 6	40
6.	Рабочие прачечных	6	40
7.	Повар	6	40
8.	Уборщик служебных помещений	6	40

**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 п. 5 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет государственного бюджета, работников казенных предприятий" 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. 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;
- 6) юбилейные, праздничные даты;
- 8) надлежащее исполнение функций и задач, возложенных на работника.

4. Премирование работника не производится:

- 1) при наличии у него не снятого (не погашенного) дисциплинарного взыскания;
- 2) проработавшего в данной организации менее шести месяцев;
- 3) в период прохождения испытательного срока.
- 4) работников, осуществляющих работу на условиях совместительства.

3. Условия установления надбавок к должностному окладу

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

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

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

4. Условия оказания материальной помощи

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

- 1) смерти членов его семьи, близких родственников (родителей, супругов, братьев, сестер, детей);
- 2) вступления в брак;
- 3) рождения ребенка, усыновления или удочерения детей;
- 4) лечения, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное лечение более 10-ти календарных дней, кроме санаторного);
- 5) причинения имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении его противоправных действий (разбой, кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.).

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

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

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

11. Приказ об оказании материальной помощи работнику принимается организацией образования на основании письменного заявления работника и ходатайства руководителя организации образования.

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

1) в течение года, не более 30 % от общего объема сэкономленных средств 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 остальным видам расходов направление экономии средств по смете на премирование, оказание материальной помощи и установление надбавок не допускается.

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

« ___ » _____ 20__ г.

г. _____

_____ (полное наименование государственного учреждения либо государственного предприятия)

именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора (заведующего) _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(а) _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.) 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 вернуть Работодателю по акту приема-передачи материальные ценности по завершении их использования или не позднее, чем в последний рабочий день при прекращении или расторжении Трудового договора по любой причине;

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

4. В случае:

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

- в случае 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 ст.120-123 Трудового кодекса Республики Казахстан, а также ст.ст. 187-189, 195, 202, 204 Уголовного Кодекса РК.

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

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

Работодатель

(Реквизиты, подпись, печать, дата)

Работник

(Должность, Ф.И.О., подпись, дата)

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

№№ ПП	Профессия и должность	Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ	Срок использования в месяцах
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	12
		Фартук хлопчатобумажный	12
		Рукавицы комбинированные	2
		Плащ прорезиненный	36
2.	Оператор (машинист) котельной установки	Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой	12
		Ботинки кожаные	12
		Рукавицы брезентовые	До полного износа
		Респиратор	До полного износа
		Очки защитные	24
3.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный	18
4.	Машинист прачечной	Костюм хлопчатобумажный	12
		Сапоги резиновые	12
		Перчатки резиновые	До полного износа
5.	Рабочий кухни	Фартук хлопчатобумажный	12
		Сапоги резиновые	12
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, слесарь- сантехник	Костюм брезентовый	Дежурный
		Куртка хлопчатобумажная	12
		Брюки хлопчатобумажные	12
		Рукавицы комбинированные	3
		Сапоги кирзовые	12
7.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	12
		Рукавицы комбинированные	2
		Сапоги резиновые	6
		Перчатки резиновые	3
8.	Электрик, электромонтер	Полукомбинезон хлопчатобумажный	12
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Калоши диэлектрические	Дежурные
9.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	8
		Перчатки резиновые	3
10.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	12
11.	Повар	Костюм хлопчатобумажный	8
		Головной убор хлопчатобумажный	12
12.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	12
13.	Швея, парикмахер,	Халат хлопчатобумажный	12

	сапожник		
14.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	12

Приложение № 10

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

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл 100 мл

Приложение № 11

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

№ п/п	Наименование профессии или работы
1.	Повар
2.	Уборщик служебных помещений
3.	Учитель, преподаватель
4.	Дворник
5.	Слесарь-сантехник
6.	Слесарь-электрик
7.	Лаборант
8.	Оператор котельной, истопник
9.	Помощник воспитателя

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО СОВЕТА

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

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

2.3. Согласование вопросов организации проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка предложений работодателю по результатам проверок, по улучшению условий и охраны труда.

2.4. Оказание содействия работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО СОВЕТА

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.3. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.4. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и обязательных периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров.

3.5. Содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.6. Содействие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.7. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ по безопасности и охране труда, поощрения работников, добросовестно выполняющих требования правил охраны труда.

3.8. Подготовка предложений по проектам локальных актов по безопасности и охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ СОВЕТ ВПРАВЕ:

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

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

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

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о техническом инспекторе по охране труда в организациях образования и науки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное Положение о техническом инспекторе по охране труда организаций образования, входящих в организационное строение Казахстанского отраслевого профессионального союза работников образования и науки, разработано в соответствии с Конвенцией МОТ № 135 от 23 июня 1971 года «О защите прав представителей работников на предприятии и предоставляемых им возможностях», Трудовым кодексом РК, Законом РК «О профессиональных союзах».

1.2. Технический инспектор по охране труда является представителем работников, осуществляющим контроль в области безопасности и охраны труда, избирается профсоюзным комитетом и утверждается Производственным советом по безопасности и охране труда в организации.

Технический инспектор по охране труда осуществляет общественный контроль за безопасностью труда.

Целью контроля является создание здоровых и безопасных условий труда работающим, предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, контроль за правильным и своевременным расследованием и учетом несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, возмещением в полном объеме вреда, причиненного работникам увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

1.3. Технический инспектор по охране является членом Производственного совета по безопасности и охране труда.

1.4. Техническими инспекторами по охране труда могут быть лица, обладающие необходимыми знаниями и умениями, способные по своим деловым качествам осуществлять общественный контроль за деятельностью работодателя и его представителей по обеспечению безопасности и охраны труда в организациях образования.

1.5. Технический инспектор труда в своей деятельности взаимодействует с государственной инспекцией труда.

**2. Основные задачи и направления деятельности
технического инспектора по охране труда**

2.1. Основной задачей в деятельности технического инспектора по охране труда является защита прав и законных интересов членов профсоюза на здоровые и безопасные условия труда

2.2. Содействие профсоюзам всех уровней в реализации права профсоюзов на осуществление общественного контроля за соблюдением работодателями и работниками законодательства по безопасности и охране труда.

2.3. Участие в разработке и внесение предложений в соглашения о социальном партнерстве и коллективные договоры в части безопасности и охраны труда.

2.4. Проведение контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, выполнения работодателем правил и требований по охране труда, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.5. Представление интересов членов профсоюза в государственных, и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых

споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям по охране труда.

3. Основные обязанности и права технического инспектора по охране труда

Технический инспектор по охране труда, осуществляя свою деятельность,

3.1. осуществляет контроль за:

- соблюдением законодательства об охране труда;
- выполнением условий коллективного договора (соглашения).

3.2. имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц работодателя сведения о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях, документы, локальные правовые акты и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету общественного контроля;

- выдавать работодателям рекомендации, обязательные для рассмотрения, по устранению установленных нарушений законодательства, коллективного договора (соглашения);

- рекомендовать должностным лицам отстранять от работы в соответствующий день работающих, появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не использующих требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедших в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, инструктаж, проверку знаний по вопросам охраны труда, медицинский осмотр;

- выдавать рекомендации о проведении внепланового инструктажа по охране труда и внеочередной проверки знаний по вопросам охраны труда работников организаций при выявлении нарушений требований по охране труда, которые могут привести или привели к аварии, несчастному случаю на производстве и другим тяжелым последствиям;

- требовать от должностных лиц немедленного устранения нарушений по охране труда, угрожающих жизни и здоровью работников, а в случаях непосредственной угрозы их жизни и здоровью приостановления работ до устранения нарушений;

- выносить на заседания производственного совета и профсоюзного комитета вопросы общественного контроля за безопасностью и охраной труда;

- обращаться в государственную инспекцию труда для принятия необходимых мер по выявленным нарушениям;

- выполнять другие действия предусмотренные трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями.

3.3. контролирует:

- состояние условий и охраны труда на рабочих местах;

- соответствие требованиям безопасности вентиляционных установок и осветительных приборов, оборудования, приспособлений и инструментов, транспортных и грузоподъемных средств;

- своевременность обеспечения работающих необходимыми специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их применения, организацией соответствующего ухода за ними (ремонт, стирка и т.п.);

- своевременность и качество проведения инструктажей по охране труда и обучения работающих безопасным методам труда;

- состояние санитарно-бытовых помещений, обеспечение работающих мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, организацию водно-питьевого режима;

- соблюдение законодательства о рабочем времени и времени отдыха;

3.4. принимает участие в:

- расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;
- работе комиссий по приемке в эксплуатацию, готовности зданий и сооружений к эксплуатации в целях определения соответствия их требованиям норм и правил по охране труда;
- подготовке мероприятий по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.

4. Организация работы технического инспектора по охране труда и порядок осуществления общественного контроля

4.1. В своей работе технический инспектор по охране труда руководствуется законодательством, Положением о производственном совете, Уставом Казахстанского отраслевого профессионального союза, правилами и инструкциями по охране труда, а также настоящим Положением.

4.2. Технический инспектор по охране труда строит свою работу в контакте с непосредственными руководителями работ, с работниками, ответственными за организацию охраны труда в организации, с первичной профсоюзной организацией, с государственной инспекцией труда.

4.3. В случае выявления нарушений законодательства об охране труда, невыполнении коллективного договора (соглашения) технический инспектор по охране труда:

- ставит в известность работодателя и рекомендует принять меры по устранению нарушений;

- выдает рекомендации по устранению выявленных нарушений актов законодательства, коллективного договора (соглашения).

4.4. Рекомендации составляются в двух экземплярах: один экземпляр вручается (направляется) работодателю, другой – остается для контроля у технического инспектора по охране труда, проводившего контроль.

4.5. В целях обеспечения работы технических инспекторов по охране труда работодатель и профсоюзная организация:

- организуют их обучение и информирование по вопросам охраны труда, обеспечение инструкциями и нормативными документами, относящимися к предмету контроля;

- содействуют реализации внесенных предложений по улучшению условий охраны труда;

- обобщают положительный опыт работы технических инспекторов по охране труда и обеспечивают его распространение;

- предусматривают меры морального и материального поощрения технических инспекторов по охране труда.

4.6. За воспрепятствование осуществлению общественного контроля должностные лица работодателя несут ответственность в соответствии с законодательством.

Соглашение по охране труда

Данное 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.

Данное Соглашение вступает в силу с момента подписания коллективного договора и является его неотъемлемой частью.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок проведения</i>
1. Организационные мероприятия	
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 23 августа 2007 года N 205-п "Об утверждении Правил проведения обучения, инструктирования и проверок знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда".	Регулярно, по нормативам
1.2. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы.	Постоянно
1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование инструкций с профсоюзными органами.	Ежегодно, 1-й квартал
1.4. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.	Ежегодно, до 10 января
1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым образцам.	Ежегодно, до 10 января
1.6. Обеспечение организаций нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно
1.7. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организаций: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	Один раз в три года
1.8. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.9. Организация комиссии по охране труда.	Ежегодно, 1-й квартал
1.10. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.11. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников.	Январь каждого года
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений	До 2017 года

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	До 2016 года
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	1-е полугодие 2016 года
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Постоянно
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации	Согласно нормативам
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников.	1 раз в год, для отдельных категорий работников (повара, медицинский работник, продавцы) 2 раза в год.
3.2. Создание комнат отдыха работников.	2016-2017 годы
3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи.	1-е полугодие 2017 года.
3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	В течение периода действия договора
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 июля 2007 года N 184-п "Об утверждении Правил и норм выдачи работникам молока и лечебно-профилактического питания, за счет средств работодателя и Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, за счет средств работодателя".	Согласно нормативам
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Согласно нормативам
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Согласно нормативам
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	Согласно нормативам
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	Согласно нормативам
4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники)	Согласно нормативам
4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)	
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профсоюзами инструкций о мерах пожарной безопасности на основе правил пожарной безопасности	1-й квартал 2016 года

5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналами учёта первичных средств пожаротушения	До 10 января каждого года
5.3. Разработка и обеспечение организаций инструкциями и планами-схемами эвакуации людей на случай возникновения пожара	Ежегодно, 1-й квартал
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	2016 год
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	2016 год
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	Постоянно
5.9. Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок	2016 год



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКП «Есильский сельскохозяйственный колледж им. Ж.Кизатова»

Б.Ж.Бугасов

» 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
КГКП «ЕСИЛЬСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.Ж.КИЗАТОВА»**

1. Нормативно-правовое обеспечение

- 1.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.11.2015 г.
- 1.2 Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 587 «Типовые правила приёма на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования».
- 1.3 Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования».
- 1.4 Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 января 2015 года №19 «Об утверждении правил перевода и восстановления обучающихся по типам организаций образования».
- 1.5 Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года №499 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» с изменениями от 19 декабря 2014 года.

2. Основные положения

- 2.1 Заочное отделение является структурной частью Есильского сельскохозяйственного колледжа им. Ж.Кизатова.
- 2.2 Заочное отделение колледжа открывается при наличии учебно-материальной базы и инженерно-педагогического состава, необходимых для подготовки специалистов.
- 2.3 Заочное отделение Есильского сельскохозяйственного колледжа им. Ж.Кизатова осуществляет подготовку специалистов по специальностям:
 - 0103000 «Физическая культура и спорт»
 - 1508000 «Лесное хозяйство, садово-парковое и ландшафтное строительство»
 - 1510000 «Механизация сельского хозяйства»

- 1502000 «Агрономия»
- 0518000 «Учет и аудит»
- 0201000 «Правоведение»
- 1512000 «Зоотехния»

- 2.4 Приём заявлений на заочное отделение колледжа осуществляется с 20 июня по 20 сентября.
- 2.5 Вступительные экзамены проводятся с 20 сентября по 25 сентября.
- 2.6 Обучение на заочном отделении осуществляется на договорной (платной) основе.
- 2.7 Вступительные экзамены проводятся по трём предметам в объёме учебных программ среднего общего образования (казахский или русский язык, история Казахстана, предмет по профилю специальности). Поступающие в учебное заведение имеют право выбора сдачи вступительных экзаменов на казахском или русском языках.

3. Руководство заочным отделением

- 3.1 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 3.2 Должность заведующего отделением вводится при обучении студентов при наличии на заочном отделении 150 студентов.

4. Обязанности заведующего отделением

- 4.1 Заведующий заочным отделением колледжа несёт ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе или директором колледжа.
- 4.2 По итогам учебного года заведующим отделения предоставляется анализ о работе заочного отделения.
- 4.3 На заведующего отделением возлагается:
 - Организация и непосредственное руководство учебной работой отделения;
 - Обеспечение и выполнение плана работы заочного отделения, учебных планов и программ.
 - Подготовка материалов к составлению расписания, составление расписания учебных занятий, индивидуальных консультаций, дистанционных индивидуальных консультаций (по необходимости), контроль за выполнением расписания.
 - Мониторинг успеваемости обучающихся;
 - Контроль за посещаемостью занятий обучающимися;
 - Контроль за качеством преподавания предметов;
 - Подготовка аналитических справок по вопросам контроля;
 - Подготовка материала к методическому и педагогическому советам.
 - Обеспечение обучающихся необходимой учебно-методической документацией, памятками;

- Организация консультаций (дистанционных), обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических работ и проведение лабораторно-практических сессий.

5. Документация заочного отделения колледжа.

5.1 Наличие и содержание рабочей документации заочного отделения определяется согласно номенклатуре дел заочного отделения колледжа:

Приказы директора по личному составу заочного отделения.

Планы работы по заочному отделению

Годовые отчёты о работе заочного отделения

Сводные ведомости успеваемости по заочному отделению

Сводные ведомости успеваемости по группам

Экзаменационные ведомости

Личные дела студентов заочного отделения

Журналы учебных занятий

Журнал регистрации контрольных работ учащихся

Номенклатура дел заведующего заочным отделением.

6. Учебные планы заочного отделения

6.1 Работа заочного отделения колледжа проводится по учебным планам, утверждённым директором колледжа.

6.2 Содержание учебных планов.

График учебного процесса заочного обучения на базе общего среднего образования и после окончания учёбы на отделении рабочих специальностей составляется исходя из следующих положений:

- Начало учебного года - 1 октября;
- Продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий: 1-2 курс- 30 календарных дней (4 недели);
- На последующих – согласно рабочим учебным планам по каждой специальности;
- На самостоятельную работу обучающихся отводятся остальные недели учебного года;
- Продолжительность преддипломной практики и государственных экзаменов определяются государственными стандартами или типовыми учебными планами по специальностям.

7. Педагогическая нагрузка. Оплата труда за работу на заочном отделении.

7.1. Для заочной формы обучения объем учебного времени обязательных учебных занятий составляет 30% от соответствующего объема учебного времени, предусмотренного для очной формы обучения (согласно Государственному общеобязательному стандарту технического и профессионального образования, утвержденному Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 № 1080).

7.2. Педагогическая нагрузка преподавателей определяется исходя из

71

вышеуказанного объема учебных часов и соответствующих доплат:

-0.5 часа, отводимых на проверку контрольных работ, определяемых по количеству студентов.

-0.3 часа на каждого студента, отводимых на проведение экзамена.

7.3. На заочном отделении установлена дифференцированная форма оплаты труда, а именно:

Оплата труда в полном объеме (100%) выплачивается в следующих случаях:

- при контингенте студентов в группе не менее 15 человек, согласно Типовым правилам деятельности организаций образования соответствующих типов от 17 мая 2013 года №499;
- при предоставлении преподавателем учебно – методического комплекса дисциплины, включающего следующие документы:
 1. Типовая учебная программа;
 2. Рабочая учебная программа (методические указания по дисциплине);
 3. Календарно-тематический план;
 4. Поурочные планы по предмету;
 5. Контрольно-учебные пособия (тесты, контрольные, самостоятельные работы);
 6. Экзаменационный материал для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

7.4. При контингенте студентов в группе менее 15 человек оплата труда преподавателей определяется пропорционально количеству обучающихся в группе (в процентном отношении) и выплачивается при условии предоставления учебно – методического комплекса по предмету (согласно пункта 7.3).

7.5. Оплата на заочном отделении производится после окончания экзаменационной сессии, согласно предоставляемой справки о выданных часах заведующим заочным отделением.

8. Регулирование трудовых отношений

Трудовые отношения преподавателей заочного отделения и учебного заведения регулируются трудовым договором и дополнительным соглашением по оплате труда, составляемым на каждый учебный год после распределения педагогической нагрузки.

**Доплаты работникам образования
КГКП «Есильского сельскохозяйственного колледжа имени Жалела
Кизатова» акимата СКО МОН РК**

Производить доплаты за расширение сферы деятельности согласно Устава предприятия п.4.5; п.4.6 работникам государственных учреждений образования на основе постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет государственного бюджета, работников казенных предприятий».

1. Директору – 50 % от должностного оклада
2. Главному бухгалтеру – 50% от должностного оклада
3. Бухгалтеру – 50% от должностного оклада

Разработать штатное расписание по платным услугам и включить в него следующие единицы рабочих служащих:

1. Бухгалтера – 1 единица
2. Переводчика – 1 единица
3. Художника оформителя – 1 единица
4. Культурорганизатор – 1 единица
5. Кассир билетный – 50 % от должностного оклада
6. Тракториста – в количестве 5 штатных единиц (сроком на 5 месяцев)
7. Комбайнер – в количестве 2 единицы (сроком на 2 месяца)
8. Сторож – 3 единицы
9. Продавец – 4 единицы
10. Уборщица служебных помещений – 1 единица
11. Уборщица производственных помещений – 50 % от должностного оклада
12. Электромонтер – 1 единица
13. Водитель – 2 единицы
14. Банщица – 1 единица
15. Секретарь заочного обучения – 1 единица
16. Вальщик леса – 1 единица (сроком на 3 месяца)
17. Помощник вальщика – 1 единица (сроком 3 месяца)
18. Сучкорубы – 5 единиц (сроком на 3 месяца)
19. Повар – 2 единицы
20. Рабочая кухни – 1 единица
21. Повар-пекарь – 1 единица
22. Шофер легкового автомобиля – 1 единица

Председатель профкома

Ю.А. Гильгенберг

**Список материально-ответственных
должностей
КГКП «Есильского сельскохозяйственного колледжа имени Жалела
Кизатова» акимата СКО МОН РК**

1. Заместители руководителя
2. Заведующий отделом кадров
3. Преподаватели
4. Преподаватель - организатор НВП
5. Медицинская сестра
6. Охранники
7. Бухгалтера
8. Заведующий библиотекой
9. Заведующий складом
10. Водители
11. Кладовщик
12. Мастера производственного обучения
13. Повар
14. Кассир
15. Комендант
16. Культурорганизатор

Председатель профкома



Ю. А. Гильгенберг

ДОПОЛНЕНИЕ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

«Есильский сельскохозяйственный колледж имени Жалела Кизатова»
акимата Северо-Казахстанской области Министерства образования и
науки Республики Казахстан
БИН 041240001847

На 20 16 -20 21 годы

Дополнение к договору подписали:

От работодателя:

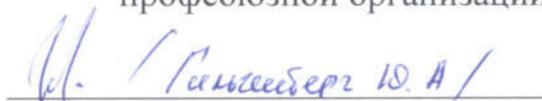
Директор

 Бузасов Б. М.

« 23 » 10 20 18 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Гамзайева И. А.

« 23 » 10 20 18 г.



М.П.



1. Внести дополнения в пункт 6.19. и изложить в новой редакции:
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, могут входить следующие работники:
- заместители директора;
 - заведующая отделом кадров;
 - преподаватели;
 - преподаватель-организатор НВП;
 - мастера производственного обучения;
 - бухгалтер;
 - кассир;
 - медицинская сестра;
 - библиотекарь;
 - заведующий складом;
 - комендант;
 - кладовщик;
 - повара;
 - водители;
 - сторожа;
 - педагог-организатор;
 - продавец.
2. Внести изменения в приложение №8 «Договор о полной материальной ответственности» и изложить в новой редакции.
3. Внести изменения в приложение №16 «Список материально-ответственных должностей КГКП «Есильский сельскохозяйственный колледж имени Жалела Кизатова» акимата СКО МОН РК» и изложить в новой редакции.

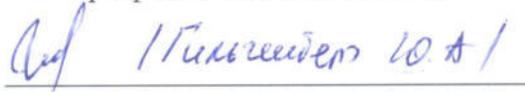
Дополнение к договору подписали:

Директор


« 23 » 10 20 18 г.



Председатель
профсоюзного комитета


« 23 » 10 20 18 г.

Приложение 37
к приказу и.о. Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390

Форма № 321

**Договор
о полной материальной ответственности (типовой)**

город _____ « ____ » _____ г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и денег,
принадлежащих _____

наименование государственного учреждения
руководитель или заместитель руководителя государственного учреждения

_____ должность Ф.И.О.
именуемый в дальнейшем «Администрация», выступая от имени государственного
учреждения, с одной стороны, и работник

_____ Ф.И.О.
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность _____
наименование должности
выполняющий работу _____
наименование работы
непосредственно связанную с _____
хранением, обработкой, продажей (отпуском)

_____ перевозкой или применением в процессе производства переданных ему

_____ материальных ценностей и денег
принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность
вверенных ему материальных ценностей и денег, и в связи с изложенным
обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения или других целей
ценностям и деньгам, обеспечить их сохранность и принимать меры к
предотвращению ущерба;

б) вести в установленном порядке учет находящихся у него ценностей и
представлять администрации оправдательные документы и отчетность о движении

и остатках вверенных ему ценностей и денег;

в) своевременно сообщать администрации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;

г) участвовать в инвентаризации вверенных ему ценностей;

д) знать установленные правила ведения учета и хранения денег и ценностей и не ссылаться на незнание этих правил при допущении нарушений;

ж) возместить причиненный им ущерб, выявленный в период работы в данном государственном учреждении.

2. Администрация обязуется:

а) создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной законодательством сохранности вверенных ему ценностей;

б) инструктировать работника о правах и обязанностях, знакомить с действующими инструкциями и нормативными правилами о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный государственному учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи, отпуска, перевозки, или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей и денег;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию ценностей и денег.

3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему ценностей определение размера ущерба, причиненного

_____ ,
наименование государственного учреждения

и его

возмещение производится в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

4. Работник не несет материальной ответственности, если докажет, что ущерб причинен не по его вине, либо суд не установит его виновности.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями государственного учреждения.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у «Администрации»

наименование государственного учреждения
а второй у «Работника».

Реквизиты сторон договора:

Администрации

Работника

Подписи сторон договора:

Администрации

Работника

М.П.

Список материально-ответственных должностей

КГКП «Есильский сельскохозяйственный колледж имени Жалела
Кизатова» акимата СКО МОН РК

1. Заместители директора
2. Заведующая отделом кадров
3. Преподаватели
4. Преподаватель-организатор НВП
5. Мастера производственного обучения
6. Бухгалтер
7. Кассир
8. Медицинская сестра
9. Библиотекарь
10. Заведующий хозяйством
11. Комендант
12. Кладовщик
13. Повара
14. Водители
15. Сторожа
16. Педагог-организатор
17. Продавец

Председатель профкома

Ю.А.Гильгенберг

**Список преподавателей и рабочих
КГКП «Есильский сельскохозяйственный колледж им.Ж.Кизатова»
с коллективным договором ознакомлены:**

№п п	Фамилия, имя и отчество работника	Ознакомлен(а), подпись
1.	Бугасов Беимбет Жасуланович	
2.	Абашова Гулзамира Даулетовна	
3.	Абылхалимова Аяулым Сериковна	
4.	Айтенев Кожахмет Кайырлеевич	
5.	Акмагамбетова Гульнара Мактаевна	
6.	Аксенников Анатолий Григорьевич	
7.	Аманова Сауле Айтпаевна	
8.	Анарбаева Молдир Тогайовна	
9.	Артеменко Галина Анатольевна	
10.	Архипова Олеся Николаевна	
11.	Ахметов Мурат Бейбутович	
12.	Ахметова Айнагуль Абаевна	
13.	Ахметова Динара Сайрановна	
14.	Ахметова Зарина Тюлюбаевна	
15.	Баграмов Аманжол Тайгарович	
16.	Бекенешев Аскар Турсунович	
17.	Белоус Юлиан Иванович	
18.	Бирликов Алихан Сапаргалиевич	
19.	Бондарева Мария Сергеевна	
20.	Борейко Владимир Анатольевич	
21.	Бугасова Нуриля Уалиевна	
22.	Васина Наталья Владимировна	
23.	Гайсина Кульбаршин Байзаковна	
24.	Гильгенберг Юрий Александрович	
25.	Грязников Виктор Викторович	
26.	Дачкина Лариса Анатольевна	
27.	Джумагалиев Серик Кабдуллоевич	
28.	Дмитрик Татьяна Анатольевна	
29.	Еремин Сергей Николаевич	
30.	Жайлаубаев Самат Жанабаевич	
31.	Ждаморев Аркадий Петрович	
32.	Ждаморева Гульжан Омировна	
33.	Ждаморева Татьяна Ивановна	
34.	Жолтабарова Ольга Валерьевна	
35.	Жуков Александр Петрович	
36.	Жумажанов Мади Балгабаевич	
37.	Жумажанова Назерке Бауржанкызы	
38.	Жусупова Инеш Тургунбековна	
39.	Завьялова Оксана Борисовна	
40.	Закерин Азамат Айтмаганбетович	
41.	Закин Кайрат Пакошевич	

42.	Закирин Канат Пакошевич	<i>[Signature]</i>
43.	Захарова Анна Павловна	<i>[Signature]</i>
44.	Иманжанова Забира Камзовна	<i>[Signature]</i>
45.	Ионова Елена Анатольевна	<i>[Signature]</i>
46.	Искакова Гулсим Сериковна	<i>[Signature]</i>
47.	Кабиденов Жолауши Рашидович	<i>[Signature]</i>
48.	Кабиденова Фанзагуль Ергалиевна	<i>[Signature]</i>
49.	Кадошников Юрий Александрович	<i>[Signature]</i>
50.	Каиржанова Сауле Кайроллаевна	<i>[Signature]</i>
51.	Калиева Зураш Сайтуалиновна	<i>[Signature]</i>
52.	Калинина Ольга Александровна	<i>[Signature]</i>
53.	Калмахелидзе Юлия Юрьевна	<i>[Signature]</i>
54.	Капарова Айна Каиргельдиновна	<i>[Signature]</i>
55.	Касенова Жюзим Рахимтаевна	<i>[Signature]</i>
56.	Кислинская Алена Васильевна	<i>[Signature]</i>
57.	Кожакметов Жанат Тлектесович	<i>[Signature]</i>
58.	Кожакметова Баги Сабыровна	<i>[Signature]</i>
59.	Козаченко Геннадий Алексеевич	<i>[Signature]</i>
60.	Койшыбай Арнур Бейсенбайұлы	<i>[Signature]</i>
61.	Колясина Ольга Геннадьевна	<i>[Signature]</i>
62.	Коновалова Светлана Геннадьевна	<i>[Signature]</i>
63.	Костылев Сергей Анатольевич	<i>[Signature]</i>
64.	Костылева Светлана Владимировна	<i>[Signature]</i>
65.	Красношек Андрей Александрович	<i>[Signature]</i>
66.	Кулмаканова Марьяш Капаровна	<i>[Signature]</i>
67.	Кушекбаев Алпыспай Тажиевич	<i>[Signature]</i>
68.	Кушербаев Нуран Серикпаевич	<i>[Signature]</i>
69.	Лавренко Наталья Ивановна	<i>[Signature]</i>
70.	Лазутина Ольга Анатольевна	<i>[Signature]</i>
71.	Логинов Сергей Александрович	<i>[Signature]</i>
72.	Лукьянченко Елена Сергеевна	<i>[Signature]</i>
73.	Мананников Николай Алексеевич	<i>[Signature]</i>
74.	Матвеева Елена Николаевна	<i>[Signature]</i>
75.	Махметов Эльдар Каиркелдинович	<i>[Signature]</i>
76.	Мачкарин Александр Петрович	<i>[Signature]</i>
77.	Мачкарина Татьяна Петровна	<i>[Signature]</i>
78.	Мнацаканян Карине Ониковна	<i>[Signature]</i>
79.	Молдыбаев Мурат Шамшетденович	<i>[Signature]</i>
80.	Музыченко Галина Нургалиевна	<i>[Signature]</i>
81.	Мусин Мереке Кабиденович	<i>[Signature]</i>
82.	Мусина Гульзира Катрановна	<i>[Signature]</i>
83.	Мягкий Александр Владимирович	<i>[Signature]</i>
84.	Недорезов Владимир Васильевич	<i>[Signature]</i>
85.	Никитина Татьяна Сергеевна	<i>[Signature]</i>
86.	Новокрещенова Тамара Валентиновна	<i>[Signature]</i>
87.	Нуржанова Светлана Михайловна	<i>[Signature]</i>
88.	Нурмуканова Айнаш Умирзаковна	<i>[Signature]</i>

89.	Нурмуқанов Куандық Кенжебаевич	<i>Handwritten signature</i>
90.	Нурпеисов Ескендыр Айтжанович	<i>Handwritten signature</i>
91.	Обичкин Михаил Флавьевич	<i>Handwritten signature</i>
92.	Овчинников Анатолий Юрьевич	<i>Handwritten signature</i>
93.	Ошанов Еркебулан Ибраевич	<i>Handwritten signature</i>
94.	Павлик Любовь Александровна	<i>Handwritten signature</i>
95.	Пашенцева Екатерина Сергеевна	<i>Handwritten signature</i>
96.	Перебеева Вера Александровна	<i>Handwritten signature</i> - <i>Перевозчикова</i>
97.	Перевозчикова Наталья Александровна	<i>Handwritten signature</i>
98.	Подоксенова Светлана Владимировна	
99.	Половодова Светлана Юрьевна	<i>Handwritten signature</i>
100.	Порошина Наталья Вячеславовна	<i>Handwritten signature</i>
101.	Предыбайло Алексей Петрович	<i>Handwritten signature</i>
102.	Разумная Оксана Васильевна	<i>Handwritten signature</i>
103.	Разумный Алексей Васильевич	<i>Handwritten signature</i>
104.	Разумный Юрий Александрович	<i>Handwritten signature</i>
105.	Рахимгазиев Айдын Калиевич	<i>Handwritten signature</i>
106.	Садуов Темиржан Аширбекович	<i>Handwritten signature</i>
107.	Саютина Наталья Евгеньевна	<i>Handwritten signature</i>
108.	Саютина Наталья Николаевна	<i>Handwritten signature</i>
109.	Сералин Арман Аскарлович	<i>Handwritten signature</i>
110.	Сералина Зухра Темиржановна	<i>Handwritten signature</i>
111.	Скворцов Сергей Анатольевич	<i>Handwritten signature</i>
112.	Смирнов Игорь Анатольевич	<i>Handwritten signature</i>
113.	Соколов Александр Иванович	<i>Handwritten signature</i>
114.	Соколовская Светлана Александровна	<i>Handwritten signature</i>
115.	Стукашова Елена Анатольевна	<i>Handwritten signature</i>
116.	Сыдыкова Кулшат Айбековна	<i>Handwritten signature</i>
117.	Сычева Елена Дмитриевна	<i>Handwritten signature</i>
118.	Тажибаев Омирбай Ережепович	<i>Handwritten signature</i>
119.	Тажибаева Раушангуль Кайроллиновна	<i>Handwritten signature</i>
120.	Таттыбаева Жанна Алтаевна	<i>Handwritten signature</i>
121.	Тойшибекова Рая Джанисовна	<i>Handwritten signature</i>
122.	Тулбаева Дамира Марленовна	<i>Handwritten signature</i>
123.	Тулгенов Женис Сайлаевич	<i>Handwritten signature</i>
124.	Тулгенов Серик Сайлаевич	<i>Handwritten signature</i>
125.	Тулгенова Сауле Пакошовна	<i>Handwritten signature</i>
126.	Туров Евгений Петрович	<i>Handwritten signature</i>
127.	Турубаев Нариман Курмангалиевич	<i>Handwritten signature</i>
128.	Увалиев Еркебай Маматович	<i>Handwritten signature</i>
129.	Федоренко Людмила Васильевна	<i>Handwritten signature</i>
130.	Холкина Татьяна Владимировна	<i>Handwritten signature</i>
131.	Чередниченко Тимофей Васильевич	<i>Handwritten signature</i>
132.	Черкасова Евгения Анатольевна	<i>Handwritten signature</i>
133.	Чистатова Наталья Сергеевна	<i>Handwritten signature</i>
134.	Шакирова Гульяра Балгабаевна	<i>Handwritten signature</i>
135.	Шаяхметова Дина Айдархановна	<i>Handwritten signature</i>

136.	Шопанова Дина Каирбековна	Шопанова
137.	Юртова Татьяна Геннадьевна	Юртова
138.	Якунин Сергей Анатольевич	Якунин

Наблюдатель Р. Шопанова

Украине .О.О. в Гурь Юртова

Герасименко Н.А. Якунин

Нуркано в М.И. ~~Якунин~~

Зовь Я.лов Р.В. ~~Якунин~~

Горюхинова Е.В. Якунин

Сметнев С.А. Якунин

Самуратлиев Б.Б. ~~Якунин~~

Идрисов И.В. Якунин

Мамтурова Е.Е. Якунин

Фурасов В.Эм Якунин

Пуринцев Д.А. Якунин

Местюкина Г.И. Якунин

Маркшев М.С. Якунин

Раушан А.Ю Якунин

Ахметов В.А. Якунин

Синицын А.В. Якунин

Власов Д.О. Власов

Гребнев Н.С. Якунин

Ильмина Л.А.

Султанов Р. Якунин

Техенова В.И. Якунин

Корошкова Н.А. Якунин

Шурский М.С. Якунин

Вильд Ю.А. Якунин

Завертяева З.А. Якунин

Мандуков Н.И. Якунин

Белозе И.Ю. Якунин

Есеевирева В.И. Якунин

Шагапов Д. Н. *судк* 19.10.18
 Каримова Б. Н. *Каримова* 1.11.18
 Магдеев *Магдеев* 21.11.2018
 Саюмкина В. А. *Бауф* 16.11.2018
 Махмутов Г. С. *магд* 01.11.2018
кад
 Сагданов Д. М. *кад* 01.11.2018
 Плеханов А. Д. *П* 01.11.2018
 Любимова Н. А. *Люб* 25.10.2018
 Омбленко В. П. *О* 12.12.2018
 Борейко С. А. *Бор* 08.12.2018
 Иванюк О. В. *Иван* 30.11.2018
 Клыков В. П. *Кл* 01.12.2018
 Морозов Э. К. *М* 08.01.2019
 Строева Н. Н. *Ст* 08.04.2019
 Троицкая И. И. *Тр*
 Фролов В. П. *Фр* 10.07.2019
 Юрков М. С. *Юр* 02.08.2019
 Шынар Н. К. *Ш* 02-09-2019
 Давыдов М. В. *Д* 16.09.2019

Осипов А. П. 01.11.2019

Бонина В. В. 01.11.2019
 Курков А. Н. 01.11.19
 Шалыгина Н. А. 20.01.2020
 Фролова И. П. 03.02.2020
 Соколов В. В. 14.02.2020
 Никитина Н. П. 22.02.2020
 Петров С. Н. 01.04.2020
 Плеханов С. А. 15.06.2020
 Судаков О. А. 16.09.2020
 Шелепанова Н. В. 1.09.20
 Касаров К. К. 01.09.2020