



РЕГИОНАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ПАРТНЕРСТВЕ между ГУ "Управление образования города Астаны" и ОО "Профессиональный союз работников образования города Астаны" на 2026-2028 годы

Региональное соглашение от 23 сентября 2025 года №364

РЕГИОНАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ПАРТНЕРСТВЕ между ГУ "Управление образования города Астаны" и ОО "Профессиональный союз работников образования города Астаны" на 2026-2028 годы

город Астана

Оглавление:

1. Общие положения
2. Трудовые отношения
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата и нормирование труда
7. Гарантии и компенсации
8. Охрана труда и здоровья
9. Гарантии деятельности профсоюза
10. Обязательства Профсоюза
11. Управление организациями образования, повышение эффективности социального партнерства
12. Контроль за исполнением Соглашения. Ответственность Сторон

Перечень приложений:

- | | |
|----------------|--|
| Приложение № 1 | Перечень должностей педагогов |
| Приложение № 2 | Порядок учета согласования и мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при принятии актов работодателя и расторжении трудового договора по инициативе работодателя |

Приложение № 3	Типовой договор о полной материальной ответственности
Приложение № 4	Правила внутреннего трудового распорядка государственных организаций образования
Приложение № 5	Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска
Приложение № 6	Перечень работников, имеющих право на доплату, дополнительный ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск за работу во вредных, опасных, тяжелых условиях
Приложение № 7	Типовое положение о системе оплаты труда работников, являющиеся членами Профсоюза или присоединившиеся к коллективному договору, государственных коммунальных предприятий на праве хозяйственного ведения в области образования города Астаны
Приложение № 8	Правила выплаты премий, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников государственных организаций образования
Приложение № 9	Перечень профессий и должностей работников по бесплатному обеспечению специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты
Приложение № 10	Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств
Приложение № 11	Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств
Приложение № 12	Типовое соглашение по охране труда
Приложение № 13	Положение о системе управления охраной труда организаций образования города Астаны
Приложение № 14	Положение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров

**РЕГИОНАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ПАРТНЕРСТВЕ
между ГУ "Управление образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз работников образования города Астаны"
а 2026-2028 годы**

г. Астана

"23" сентября 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Региональное соглашение о социальном партнерстве (далее – **Соглашение**) заключено между ГУ "Управление образования города Астаны" (далее – **Управление**) и ОО "Профессиональный союз работников образования города Астаны" (далее – **Профсоюз**), совместно именуемые **Стороны**, регулирует трудовые и социально-экономические отношения в организациях образования, имеющие первичные организации Профсоюза (далее – **Профком**), для которых Управление является уполномоченным государственным органом.

1.2. Настоящее Соглашение основывается на нормах Конституции Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – ТКРК), Законов Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О профессиональных союзах", задачах, изложенных в Посланиях Президента Республики Казахстан, Генерального соглашения между Правительством Республики Казахстан, Республиканскими объединениями (ассоциациями, союзами) работодателей и Республиканскими объединениями (ассоциациями, союзами) профессиональных союзов (далее – Генеральное соглашение), Отраслевого соглашения о социальном партнерстве между Министерством просвещения Республики Казахстан, Ассоциацией организаций по развитию человеческого капитала, образования и науки, Казахстанским отраслевым профессиональным союзом работников просвещения, науки и высшего образования (далее – Отраслевое соглашение).

1.3. Стороны признают, что соотношение юридической силы иных, кроме Конституции Республики Казахстан, нормативных правовых актов соответствует уровням, указанным в ст. 10 Закона Республики Казахстан "О правовых актах".

Каждый из нормативных правовых актов нижестоящего уровня не должен противоречить нормативным правовым актам вышестоящих уровней.

1.4. В соответствии с п. п. 8) п. 1 ст. 1 ТКРК, Соглашение является правовым актом, определяющее содержание и обязательства Сторон по установлению условий труда, занятости и социальных гарантий для работников на региональном уровне.

1.5. Соглашение заключено с целью определения взаимных обязательств представителей Сторон по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организаций 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 нормативными правовыми актами Республики Казахстан, соглашениями.

1.6. Действие Соглашения распространяется на:

- организации образования города Астаны, для которых Управление является уполномоченным государственным органом;
- работников организаций образования города Астаны, являющиеся членами Профсоюза;
- работников, присоединившиеся к коллективным договорам организаций образования города Астаны;
- руководителей, являющиеся работодателями для работников организаций образования города Астаны.

1.7. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право своими письменными заявлениями уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, а также присоединиться к коллективным договорам организаций образования города Астаны. Профсоюз представляет интересы работников и распространяет действие положений Соглашения на лиц, не являющихся членами Профсоюза, при условии ежемесячного перечисления последними на счет Профсоюза 1% от заработной платы.

1.8. Стороны договорились, что текст Соглашения должен быть доведен руководителями организаций образования до сведения работников в течение 15 дней после его регистрации в уполномоченном органе по труду.

Профсоюз обязуется разъяснять работникам организаций образования положения Соглашения, содействовать его реализации.

1.9. Соглашение сохраняет свое действие на период реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) организаций образования и Сторон в том числе.

1.10. При смене собственника имущества какой-либо организации образования, действие Соглашения сохраняется в течение трех месяцев. В течение трехмесячного срока перехода прав собственности Профсоюз и новый собственник вправе начать переговоры о сохранении имеющегося, либо заключении нового Соглашения.

1.11. При ликвидации организации образования Соглашение сохраняет свое действие до момента прекращения трудовых отношений со всеми работниками данной организации.

1.12. В течение срока действия Соглашения Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только при наличии взаимного согласия в порядке, установленном для заключения Соглашения.

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

1.14. Пересмотр обязательств Соглашения не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организаций образования.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Соглашения, а также регулированию социально-трудовых отношений и согласованию интересов Сторон, разрешаются Региональной отраслевой комиссией по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений (далее – Региональная отраслевая комиссия).

Региональная отраслевая комиссия создается на паритетных началах решением соответствующих уполномоченных органов Сторон.

2. Трудовые отношения

2.1. В соответствии с ТКРК трудовые отношения:

- отношения между работником и работодателем, возникающие при осуществлении прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя ;

- регулируются трудовым договором, актом работодателя, соглашениями и коллективным договором;

- возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТКРК, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2.2. Педагог – лицо, имеющее педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю и осуществляющее профессиональную деятельность педагога по обучению и воспитанию обучающихся и (или) воспитанников , методическому сопровождению или организации образовательной деятельности.

Перечень должностей педагогов утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 апреля 2020 года № 145 (Приложение № 1).

2.3. В состав гражданских служащих входят квалифицированные рабочие, выполняемые работы которых отнесены к определенной сложности.

Присвоение квалификационных разрядов рабочим производится в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих.

2.4. Заключение трудового договора с работником организации образования производится после предоставления справки соответствующего государственного уполномоченного органа о подтверждении отсутствия сведений о совершении:

- работником уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

- коррупционного преступления, при поступлении на гражданскую службу, на работу в государственные предприятия на праве хозяйственного ведения, связанную с исполнением управленческих функций.

2.5. К профессиональной деятельности педагога не допускаются лица:

- лишенные права осуществлять профессиональную деятельность педагога в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

- признанные недееспособными или ограниченно дееспособными в порядке, установленном законами Республики Казахстан;

- имеющие медицинские противопоказания, а также с психическими, поведенческими расстройствами (заболеваниями), в том числе связанными с употреблением психоактивных веществ, состоящие на учете в организациях, оказывающих медицинскую помощь в области психического здоровья;

- не имеющие документов о техническом и профессиональном, послесреднем, высшем или послевузовском образовании;

- на основании иных ограничений, предусмотренных ТКРК.

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

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

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

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

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

В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня (смены) письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен.

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

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

2.8. С работником, достигшим пенсионного возраста, установленного Социальным кодексом Республики Казахстан, и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения.

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

2.10. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТКРК, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставами (положениями) организаций образования и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, соглашениями, настоящим Соглашением.

2.11. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 28 ТКРК, в том числе право и обязанности работника и работодателя, объем нормативной учебной нагрузки, режим рабочего времени и времени отдыха, размер заработной платы, льготы, компенсации и др.

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

Об изменении условий труда руководители организаций образования обязаны письменно предупредить работника и Профком не менее чем за один месяц до введения изменений.

2.12. Объем нормативной учебной нагрузки (педагогической деятельности) педагогам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий организации образования с учетом мнения Профкома.

Объем нормативной учебной нагрузки педагога указывается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Предварительное распределение учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов, групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогов до ухода в очередной отпуск с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. С началом учебного года фактическая учебная нагрузка может не совпадать с

предварительно распределенной по причине изменения в штатном составе организации образования, в связи с результатами комплектования контингента обучающихся, в связи с изменениями учебных планов.

2.13. При установлении педагогам, для которых организация образования является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормативно определенной действующим законодательством Республики Казахстан устанавливается только с их письменного согласия.

2.14. На основании п. 4 ст. 71 ТКРК, продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТКРК и иными законами Республики Казахстан.

2.15. В соответствии с п. 3 ст. 68 ТКРК, суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству не должна превышать норму продолжительности ежедневной работы, установленную п. 4 ст. 71 ТКРК (8 часов), более чем на 4 часа.

Исходя из норм ТКРК, работник вправе заключать трудовой договор по совместительству как с одним работодателем (с которым он уже состоит в трудовых отношениях по месту основной работы), так и с несколькими работодателями, при этом общая продолжительность рабочего времени работника не должна превышать 12 часов в день, 60 часов в неделю.

2.16. Руководителям организаций образования (с разрешения Управления) и их заместителям дополнительная педагогическая работа в руководимых ими организациях по преподаванию предметов может осуществляться в объеме не более 0,5 нормативной учебной нагрузки с полной оплатой.

В связи с производственной необходимостью (временное отсутствие педагога или другие случаи) может допускаться нагрузка более чем 50%.

2.17. Педагогическая деятельность лицам, выполняющим ее по совместительству помимо основной работы в той же организации образования, а также педагогам других организаций образования (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если

педагоги, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее, чем на одну ставку заработной платы.

2.18. Стороны пришли к соглашению о том, что не станут рассматривать увеличение учебной нагрузки воспитателей, учителей, преподавателей и других педагогов, ведущих преподавание и имеющих нормативную учебную нагрузку, как совмещение должностей или расширение зоны обслуживания. Увеличение фактической учебной нагрузки данных лиц будет толковаться как совместительство со всеми вытекающими правовыми последствиями.

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

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

2.21. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации образования, возможны:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же организации на все время простоя либо в другой организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления органом, рассматривающим трудовой спор на работе педагога, ранее имевшего учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.26. Работодатели обязуются обеспечить сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите" и соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;

2) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;

3) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с актом работодателя, с которым должен быть ознакомлен работник.

2.27. Стороны согласились с тем, что в соответствии с п. п. 8) п. 1 ст. 157 ТКРК, нижеследующие акты работодателя должны приниматься по согласованию с Профкомом:

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

С учетом мотивированного мнения Профкомов определяются приказы о(об):

- 1) изменении условий труда;
- 2) расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя;
- 3) объявлении рабочими праздничных и выходных дней;
- 4) сокращении и изменении штатного расписания;
- 5) поощрениях и взысканиях;
- 6) премировании, назначении доплат и материальной помощи;
- 7) введении режима неполного рабочего времени;
- 8) простое;
- 9) разделении ежедневной работы на части;
- 10) применении суммированного учета рабочего времени.

2.28. Стороны пришли к соглашению о том, что работодатели уведомляет Профсоюз, при принятии нижеследующих актов:

1) о сокращении штата или численности работающих, при единовременном высвобождении рабочей силы от пяти до десяти человек;

2) о ликвидации организаций образования и массовом единовременном высвобождении рабочей силы более десяти человек.

2.29. Наличие согласования Профкома определяется путем проставления на документе подписи председателя Профкома. Согласование и мотивированное мнение Профсоюза и Профкома запрашивается и выносится в порядке, согласованном Сторонами Соглашения (Приложение № 2).

2.30. Стороны в соответствии с п. 7 ст. 123 ТКРК пришли к соглашению о том, что в перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за не обеспечение сохранности имущества и ценностей, переданных работникам, входят следующие работники:

- заместитель руководителя организации образования по административно-хозяйственной части;

- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер
- бухгалтер;
- кассир;
- экспедитор;
- заведующий складом;
- кладовщик;
- старший мастер;
- заведующий библиотекой (библиотекарь);
- медицинская сестра (врач).

Сторонами Соглашения утвержден типовой договор о полной материальной ответственности работника (Приложение № 3).

2.31. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТКРК. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя по любому основанию, предусмотренному ст. 52 ТКРК, а также п. п. 2) п. 1 ст. 58 ТКРК, работодатель обязан получить предварительно мотивированное мнение Профкома.

2.32. Не допускается расторжение трудового договора с работниками до достижения пенсионного возраста, установленного Социальным кодексом Республики Казахстан, которым осталось менее двух лет, по основаниям, предусмотренным п. п. 2) и 4) п. 1 ст. 52 ТКРК, без наличия положительного решения комиссии, созданной из равного числа представителей от работодателя и Профкома.

2.33. Работник вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор, уведомив об этом работодателя не менее чем за один месяц, за исключением случаев, предусмотренных п. 3 ст. 56 ТКРК.

Трудовой договор по инициативе работника может быть расторгнут до истечения срока уведомления с письменного согласия работодателя.

Работник имеет право отозвать уведомление о расторжении трудового договора в течение срока уведомления.

По истечении срока уведомления работник вправе прекратить работу, кроме случаев незавершения приема-передачи имущества (документации) работодателя по вине материально ответственных лиц. Днем расторжения трудового договора с материально ответственными работниками является день завершения приема-передачи имущества (документации) работодателя.

2.34. При прекращении трудового договора работнику, который не использовал или использовал не полностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (ежегодные трудовые отпуска), производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ежегодных трудовых отпусков).

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

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

2.37. Порядок проведения ротации первых руководителей государственных организаций образования осуществляется в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 ноября 2021 года № 559 "Об утверждении Правил проведения ротации первых руководителей государственных организаций образования".

2.38. Стороны пришли к соглашению о том, что ротация первых руководителей организаций образования производится исключительно между организациями образования по видам деятельности, типам.

2.39. При ротации первых руководителей организаций образования имеющаяся квалификационная категория ротируемого сохраняется до истечения ее срока действия.

2.40. Согласно п. п. 27) п. 2 ст. 23 ТКРК, работодатель, обязуется вносить сведения о трудовом договоре в единую систему учета трудовых договоров, в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 сентября 2020 года № 353.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. в соответствии с п. 5 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95 "Правила организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога", курсы повышения квалификации педагогов организуются:

- без отрыва от трудовой деятельности (в том числе по дистанционной форме обучения);

- с отрывом или частичным отрывом от трудовой деятельности с сохранением заработной платы;

- за рубежом с отрывом от трудовой деятельности сроком до 1 года (без сохранения заработной платы);

3.1.2. Управление определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организаций образования;

3.1.3. Управление по согласованию с Профсоюзом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

работников, перечень необходимых профессий и специальностей, количество обучающихся на каждый календарный год;

3.1.4. педагоги, которым не предусмотрена разработка тестовых заданий при прохождении национального квалификационного тестирования, проходят тестирования как "педагоги дополнительного образования".

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников;

3.2.2. повышать за счет средств бюджета квалификацию педагогов не реже чем один раз в три года;

3.2.3. в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

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

3.2.5. организовывать проведение аттестации педагогов в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 "Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов";

3.2.6. по результатам аттестации устанавливать педагогам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты за педагогическое мастерство, а квалифицированным работникам за присвоения квалификационного разряда (категории).

3.3. Аттестация медицинских работников проводится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан для работников здравоохранения.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Управление обязуется:

4.1.1. обеспечить уведомление Профсоюза в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за один месяц до его начала; в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (от 5 до 10 человек в течение месяца), уведомлять Профсоюз не позднее, чем за полтора месяца до его начала; в

случаях ликвидации организации образования либо массовом (более 10 человек в течение месяца) высвобождении рабочей силы уведомление Профсоюза не позднее, чем за два месяца;

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

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, имеют работники:

- предпенсионного возраста (2 года до пенсии);
- проработавшие в данной организации образования 10 и более лет;
- имеющие четырех и более детей;
- имеющие высокие качественные показатели в работе;

4.2.2. высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;

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

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

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на иные имеющиеся в других, подведомственных Управлению, организациях вакансии;

4.2.5. порядок назначения на должности, освобождения от должностей педагогов государственных организаций образования производится в соответствии с совместным приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 57 и Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 96 "Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования".

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.1.2. в рабочее время педагогов в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая деятельность, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинговая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий с обучающимися.

Продолжительность рабочего времени педагогов, для которых установлена нормативная учебная нагрузка, согласно п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога", определяется исходя из их фактической учебной нагрузки в неделю и исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями, лекциями) являются рабочим временем педагога;

5.1.3. при осуществлении педагогом профессиональной деятельности не допускается:

- привлечение его к видам работ, не связанным с профессиональными обязанностями, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

- истребование у него отчетности либо информации, не предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан в области образования;

- проведение проверок, не предусмотренных законами Республики Казахстан;

- возложение на него обязанности по приобретению товаров и услуг;

- привлечение его к проведению мероприятий негосударственных организаций;

5.1.4. время перерыва для отдыха и приема пищи, а также график дежурств педагогов по организации образования, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, а также в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и приема пищи для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут;

5.1.5. составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего длительных перерывов между занятиями;

5.1.6. для организаций образования, реализующих учебные программы среднего общего, профессионального и технического, послесреднего, дополнительного образования, для специальных и специализированных организаций образования может устанавливаться как пятидневная, так и шестидневная рабочая неделя в зависимости от учебного плана и имеющихся материально-технических и кадровых ресурсов;

5.1.7. в организациях дошкольного воспитания и обучения, среднего образования, кроме организаций среднего образования, работающих в режиме трехсменного обучения и с дефицитом ученических мест, технического и профессионального, послесреднего образования устанавливается пятидневная рабочая неделя;

5.1.8. пятидневная рабочая неделя в организациях образования устанавливается в соответствии с условиями трудового и коллективного договоров или актом работодателя, согласованным с Профкомом. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы определяется с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели;

5.1.9. для педагогов, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для педагогов, работающих в режиме шестидневной рабочей недели в организациях среднего образования с трехсменным обучением и с дефицитом ученических мест, выходным днем является воскресенье.

Для педагогов дошкольных организаций, реализующих образовательные услуги по программам дополнительного образования на договорной основе для воспитанников, режим рабочего времени и отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка;

5.1.10. на каникулярный период педагогам, работающим по шестидневной рабочей неделе, а также другим работникам, не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

5.1.11. Правилами внутреннего трудового распорядка организаций образования может предусматриваться пятидневная рабочая неделя для работников отдельных профессий;

5.1.12. для педагогов организаций образования, в которых предусматривается круглосуточное пребывание обучающихся и воспитанников, пребывание в течение определенного времени, сезона, в зависимости от типа и вида организации образования, сменности учебных занятий и графика работы устанавливается рабочее время с учетом предоставления междусменного отдыха в объеме не менее 12 часов;

5.1.13. для руководителей и их заместителей организаций образования, педагогам, которым не установлена учебная нагрузка, а также работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего, квалифицированного и неквалифицированного и иного персонала организаций образования устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени согласно п. 1 ст. 68 ТКРК, которая не может превышать 40 часов в неделю;

5.1.14. в соответствии с п. 2 ст. 68 ТКРК, в трудовом договоре может предусматриваться меньшая продолжительность рабочего времени с оплатой как за нормальную продолжительность рабочего времени;

5.1.15. для педагогов, которым не установлена нормативная учебная нагрузка, за исключением руководителей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогов устанавливается с учетом норм часов педагогической деятельности, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом организации образования;

5.1.16. дни и часы рабочей недели, свободные от учебных занятий, дежурств и мероприятий, предусмотренных планами учебно-воспитательной работы, используются педагогами по их усмотрению;

5.1.17. дежурство педагогов должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. График дежурств утверждается руководителем организации образования по согласованию с Профкомом;

5.1.18. неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника ограничений в продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, исчисления трудового стажа и других прав в сфере труда, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан, соглашениями (п. 2 ст. 70 ТКРК);

5.1.19. привлечение работников организации образования к работе в праздничные и выходные дни допускается с их письменного согласия по письменному приказу работодателя согласно ст. 85 ТКРК, за исключением случаев, предусмотренных ст. 86 ТКРК, когда привлечение к работе может быть осуществлено без согласия работника, для:

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

2) предотвращения и расследования несчастных случаев, гибели или порчи имущества;

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

5.1.20. оплата работы в праздничные и выходные дни производится в повышенном размере согласно условиям трудового или коллективного договоров и (или) акта работодателя, но не ниже чем в двукратном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника;

5.1.21. в случаях, предусмотренных ст. 77 ТКРК, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

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

5.1.23. время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и других работников организации образования.

В эти периоды педагоги привлекаются работодателем к педагогической деятельности и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с Профкомом.

Для педагогов в каникулярный период, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца;

5.1.24. В организациях образования во время каникул может быть предусмотрены дни для методической работы и повышения квалификации работников. Решение о методическом дне оформляется приказом работодателя, и обязательно включается в план учебно-воспитательной работы организации образования.

Если планом учебно-воспитательной работы организации образования предусмотрено проведение мероприятий, то присутствие незадействованных в проведении мероприятий педагогов необязательно;

5.1.25. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года;

5.1.26. В соответствии со ст. 91 ТКРК в трудовой стаж при предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска включаются:

- 1) фактически проработанное время;
- 2) время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;
- 3) время, когда работник фактически не работал в связи с временной нетрудоспособностью, в том числе время нахождения в отпуске по беременности и родам;
- 4) время, когда работник фактически не работал перед восстановлением на работе;

5.1.27. Работодатель имеет право предоставить педагогам ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск в первый рабочий год за фактически отработанный период или авансом по окончанию учебного года.

При этом, работодатель, в соответствии с п. 2 ст. 115 ТКРК, при необходимости вправе произвести удержания из заработной платы;

5.1.28. очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем организации образования по согласованию с Профкомом не позднее месяца с начала наступления календарного года.

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

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

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

- а) родители (опекуны, попечители), воспитывающие несовершеннолетнего ребенка (до 18 лет) в одиночестве;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие производственную травму, трудовое увечье;
- г) работники, имеющие путевку в санаторно-курортную организацию и на лечение.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного трудового отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 94, 95 и 96 ТКРК;

5.2. Работникам предоставляются:

5.2.1. оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск:

1) основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск соответствующей продолжительности (Приложение № 5);

2) дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск в соответствии со ст. 89 ТКРК:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, указанных в Приложении № 6 настоящего Соглашения;

- лицам с инвалидностью первой и второй групп – не менее шести календарных дней;

- в соответствии с Соглашением и коллективным договором дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска поощрительного характера за длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера, в соответствии с п. 3 ст. 89 ТКРК, а именно:

работнику, являющийся неосвобожденным председателем Профкома – пять календарных дней;

заведующему библиотекой, библиотекарю, главному бухгалтеру, бухгалтеру, работнику, являющийся техническим инспектором по охране труда – три календарных дня;

5.2.2. социальный отпуск:

1) отпуск без сохранения заработной платы;

2) учебный отпуск;

3) отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);

4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года;

6) отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней.

Период нахождения в социальном отпуске засчитывается в трудовой стаж, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

5.2.3. отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению в следующих случаях:

- регистрации брака работника или детей работника – до 5 календарных дней;

- рождения ребенка у работника или у детей работника – до 5 календарных дней;

- смерти близких родственников, а также супруга (супруги) и (или) их свойственников (полнородные и неполнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, дедушка, бабушка, внуки) – до 5 календарных дней;

- работникам с инвалидностью – до 5 календарных дней;

- для проводов детей на воинскую службу – до 3 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

- в иных случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договорами.

5.3. Предоставление отпуска оформляется актом работодателя.

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

5.5. Стороны определили, что суммированный учет рабочего времени вводится для сторожа, воспитателей, дежурных по общежитию, операторов котельных установок, помощников воспитателей, медицинских сестер, врачей.

Перевод на суммированный учет рабочего времени производится приказом руководителя организации образования с учетом мотивированного мнения Профкома.

Учетным периодом в этих случаях является квартал, при этом продолжительность смены может быть любой, с учетом предоставления междусменного отдыха не менее 12 часов.

5.6. При возникновении режима чрезвычайной ситуации режим рабочего времени и время отдыха педагога определяются в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регламентирующими режим чрезвычайной ситуации.

5.7. Для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливается фиксированный учет рабочего времени с соблюдением ограничений ежедневной продолжительности рабочего времени, особенности контроля за которым определяются в трудовом договоре или в акте работодателя.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. 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 средств государственного бюджета, работников казенных предприятий" (далее – ППРК № 1193).

6.2. Согласно с п. 2 ст. 138 Закона Республики Казахстан "О государственном имуществе", формы оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, система премирования и иного вознаграждения определяются государственным предприятием на праве хозяйственного ведения самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда.

Сторонами Соглашения утверждена типовая система оплаты труда работников государственных предприятий на праве хозяйственного ведения в области образования (Приложение № 7).

6.3. Оплата труда педагогов, осуществляющих профессиональную деятельность в частных организациях образования, определяется их учредителями или уполномоченным на то лицом в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

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

6.5. Исчисления заработной платы педагогов государственных организаций образования, производится в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191 "Об утверждении Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций".

6.6. Заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения ими работы ежемесячно в денежной форме не позднее десятого числа следующего за оплачиваемым месяца.

6.7. Согласно п. 4 ст. 92 ТКРК, оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков – не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления.

6.8. Заработная плата работников организаций образования включает в себя:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- повышение, доплаты и надбавки за условия труда;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, локальными нормативными актами организации.

6.9. Размер заработной платы педагогов, для которых установлена нормативная учебная нагрузка, зависит от объема учебной нагрузки и не зависит от числа рабочих дней в месяце. Месячная заработная плата указанных работников исчисляется, исходя из их фактической учебной нагрузки.

6.10. Управление принимает на себя обязательство назначать и выплачивать следующие доплаты и надбавки работникам организации образования за условия труда, установленные Законом Республики Казахстан "О статусе педагога" и ППРК № 1193 за:

- совмещение должностей (расширение зоны обслуживания);
- особые условия труда;

- углубленное преподавание отдельных предметов профильного направления;
- доплата работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда;
- организацию производственного обучения;
- квалификационную категорию;
- степень магистра по научно-педагогическому направлению;
- наставничество;
- ведение внеурочных спортивных занятий:
 - доплата за работу в организациях среднего образования в регионах, имеющих дефицит учителей;
 - работу в ночное время;
 - работу в выходные и праздничные дни;
 - сверхурочную работу;
 - выполнение обязанностей временно отсутствующего работника – исходя из фактического объема;
 - доплата по зонам радиационного риска;
 - классную квалификацию;
 - почетное звание;
 - ученую степень;
 - статус "Старший";
 - заведование отделением (кабинетом);
 - особые условия труда.

6.11. Стороны пришли к соглашению о том, что, в организации образования на режиме хозяйственного ведения, в том числе при переходе организации образования на режим хозяйственного ведения путем реорганизации – работникам, являющимся членами Профсоюза и работникам присоединившиеся к коллективным договорам, сохраняются виды доплат и надбавок, установленные Законом Республики Казахстан " О статусе педагога" и ППРК № 1193.

Размеры данных доплат и надбавок не могут быть ниже установленных действующим законодательством Республики Казахстан.

6.12. Воспитателям, имеющим недельную нормативную учебную нагрузку в размере двух ставок (48 часов в неделю – ставка по основной должности и ставка по совместительству), как в одной, так и в нескольких организациях образования, оплата труда производится фактически за полные две ставки.

Не допускается оплата труда данных воспитателей ниже имеющихся у них двух ставок. Наличие таких случаев приравнивается к принудительному труду.

6.13. Стороны пришли к соглашению о том, что доплата за заведование кабинетами (лабораториями, мастерскими) назначается по результатам их ежегодной аттестации

комиссиями организаций образования. Результаты аттестации кабинетов (лабораторий, мастерских) оформляются приказом руководителя организации образования.

В том случае, если на начало учебного года аттестация не проведена, назначение доплаты производится по результатам предыдущей аттестации.

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

- руководители организаций образования;
- педагоги всех должностей и специальностей;
- работники организаций образования: помощники воспитателей, лаборанты, медицинские работники всех специальностей, библиотекари, повара.

6.15. Стороны условились, что суммы повышений, доплат и надбавок, установленных ППРК № 1193, исчисляются в зависимости от фактической нагрузки, за исключением следующих случаев доплат:

- 1) основному учителю 1-4 классов за проверку тетрадей;
- 2) педагогам организаций начального, основного среднего, общего среднего образования и педагогам методических кабинетов (центров) за степень магистра по научно-педагогическому направлению;
- 3) учителям организаций начального, основного среднего, общего среднего образования, за наставничество;
- 4) учителям и преподавателям организаций образования, реализующим учебные программы основного и общего среднего образования, учебные программы технического и профессионального, послесреднего образования по предметам физика, химия, биология, информатика на английском языке;
- 5) учителю/инструктору физической культуры по основному месту работы независимо от фактической нагрузки в организациях дошкольного образования за проведение 2 часов, в организациях среднего образования – 3 часов, технического и профессионального, послесреднего образования – 4 часов в неделю внеурочных спортивных занятий в очном формате обучения начисляется доплата в размере 100% от базового должностного оклада.

6.16. Стороны исходят из того, что за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся оплата труда педагогов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (с учетом доплат), предшествовавшей началу каникул, с учетом фактической нагрузки.

6.17. На педагогов, выполняющих педагогическую деятельность без занятия штатной должности (учителя, преподаватели, воспитатели и т.д.), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки. Тарификационные списки разрабатываются тарификационными комиссиями,

создаваемыми приказами руководителей организаций образования с обязательным включением в них представителей Профкома.

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

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

6.20. Удержания из заработной платы работника производятся по решению суда, а также в случаях, предусмотренных ТКРК и законами Республики Казахстан.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным листам, а также в случаях, предусмотренных ТКРК и законами Республики Казахстан, размер ежемесячного удержания не может превышать 50% причитающейся работнику заработной платы.

6.21. Согласно п. 5 ППРК № 1193, Управление имеет право:

- премировать, устанавливать стимулирующие надбавки к должностным окладам руководителей организаций по результатам их работы, а также оказывать материальную помощь за счет экономии средств, предусмотренных на содержание соответствующего государственного учреждения по плану финансирования или плану развития, утвержденному для казенного предприятия;

- утверждать сдельные расценки при сдельной оплате труда работников;

- устанавливать за счет средств местного бюджета стимулирующие надбавки к должностным окладам работников организаций, финансируемых из местного бюджета.

6.22. Согласно п. 6 ППРК № 1193, руководители организаций образования имеют право:

- к наименованиям должностей, указанным в приказе Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 123 "Об утверждении Реестра должностей гражданских служащих в сфере образования и науки", применять специальные дополнительные наименования, характеризующие специфику деятельности, а также приравнивать иные наименования должностей, исходя из функциональных обязанностей, по согласованию с органом государственного управления;

- устанавливать стимулирующие надбавки к должностным окладам работников организаций, премировать и оказывать материальную помощь за счет экономии

средств, предусмотренных на содержание соответствующего государственного учреждения по плану финансирования при отсутствии кредиторской задолженности, или по плану развития, утвержденному для казенного предприятия органом государственного управления, при отсутствии кредиторской задолженности, в порядке, определенном настоящим Соглашением (Приложение № 8), коллективным договором и (или) актом работодателя.

6.23. Работодатели принимают на себя обязательство по изменению размеров должностных окладов (тарифных ставок) в месяц, повышений, доплат и надбавок педагогам в случаях:

- при присвоении квалификационной категории педагогам – с 1 сентября или 1 января;

- со дня увеличения стажа работы;

- со дня присвоения почетного звания;

- при получении образования (техническое и профессиональное, послесреднее, высшее) или восстановлении документа об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присуждении степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю – со дня вынесения решения Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан о выдаче диплома;

- при присуждении степени магистра по научно-педагогическому направлению педагогам организаций начального, основного среднего, общего среднего образования и методических кабинетов (центров) со дня представления соответствующих документов;

- учителям и инструкторам по физической культуре организации образования за проведение спортивных занятий во внеурочное время;

- со дня изменения объема учебной нагрузки в соответствии с приказом руководителя организации образования, изданного после проведения тарификации, на основании положительного решения педагогического совета организации образования;

- в случае принятия нормативного правового акта, изменяющего размеры выплат, с даты указанной в нем.

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

6.25. Стороны пришли к соглашению, что тарификационные списки и учебная нагрузка учителей, воспитателей, других работников, чья заработная плата определяется нормативной учебной нагрузкой, формируются, с учетом установленной

предельной наполняемости классов (групп) в соответствии со стандартами образования и нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

6.26. Стороны пришли к соглашению о том, что руководители организаций среднего образования при определении размера оплаты труда учителя информатики, самопознания, музыки, изобразительное искусство, преподаватель-организатор НВП, технологии, физической культуры, черчения, учителя специальных дисциплин специализированных организаций образования, учителя курсов вариативной части рабочего учебного плана, педагогов-психологов, специальных педагогов (учитель-дефектолог, дефектолог, учитель-логопед, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, относят их в зависимости от уровня квалификации к соответствующим реестровым группам "учителя всех специальностей"; в организациях технического и профессионального образования, послесреднего образования к соответствующей реестровой группе "педагог".

6.27. Стороны пришли к соглашению, что оплата времени простоя работников по причинам, не зависящим от работодателя и работника, определяется в соответствии со ст. 112 ТКРК, и оплачивается в размере текущей заработной платы без учета доплат и надбавок.

6.28. Стороны пришли к соглашению о том, что работодатели уведомляет Профсоюз, при изменении условий оплаты труда работников организаций образования, вызванные любыми причинами, в том числе введением подушевого нормативного финансирования, изменения организационно-правовой формы организаций.

6.29. Исчисление месячной заработной платы учителям и преподавателям, работающим в дежурных классах и группах, осуществляется в общем порядке, предусмотренном п. 13 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191 "Об утверждении Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций".

При этом в расчет принимается фактическое количество проведенных уроков (занятий).

6.30. Месячная заработная плата преподавателей-организаторов НВП (преподаватель-организатор начальной военной и технологической подготовки) формируется из должностного оклада и оплаты учебных часов по фактической недельной нагрузке, исчисляемых на общих основаниях.

6.31. Исчисление заработной платы воспитателя дошкольных классов при организациях общего среднего образования производится в размере одной ставки – 24 часа в неделю за один класс, не зависимо от количество часов преподавания в данном классе.

6.32. Заработная плата при дистанционной работе выплачивается в полном размере при выполнении объема работ, обусловленного трудовым договором и актом

работодателя, в зависимости от квалификации работника, сложности и качества выполняемой работы.

6.33. Исчисление заработной платы педагогов организаций среднего образования за обучение детей с хроническими заболеваниями на дому в каникулярный период производится согласно установленной тарификации на общих основаниях, в соответствии с пунктами 13, 15 и 22 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191 "Об утверждении Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций".

6.34. Исчисление заработной платы педагогам за вакантные часы производится почасовой оплатой согласно п. 9 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191 "Об утверждении Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций".

Исчисление заработной платы педагогов за час в организациях образования по основному месту работы производится за учебные часы при выполнении обязанностей (замене) временно отсутствующего по болезни или другим причинам педагога, продолжающегося не свыше двух месяцев подряд.

Почасовая оплата производится пропорционально фактически выполненному объему учебной нагрузки. При этом, размер оплаты за один час учебной (преподавательской) работы определяется путем деления заработной платы, предусмотренной за установленную норму часов педагогической работы в неделю по замещаемой должности с учетом квалификации замещающего работника, на среднемесячное количество рабочих часов по замещаемой должности.

При этом, если занятия не ведутся во время каникул, начисление заработной платы за этот период не производится.

Если выполнение обязанностей временно отсутствующего работника продолжалось свыше двух месяцев подряд, исчисление заработной платы педагога производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки в общем порядке, указанном п. 13 Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Педагог при осуществлении профессиональной деятельности имеет право на поощрения и социальные гарантии, указанные в ТКРК, Законах Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", и иных нормативных правовых актах Республики Казахстан.

7.2. Стороны договорились, что Управление:

7.2.1. выплачивает гражданским служащим, содержащимся за счет государственного бюджета, пособия на оздоровление в размере должностного оклада;

7.2.2. выплачивает педагогам пособие на оздоровление в размере не менее одного должностного оклада.

Размер пособия на оздоровления педагогам, имеющие нормативную учебную нагрузку рассчитывается из их фактической учебной нагрузки на день предоставления отпуска;

7.2.3. Для улучшения организации труда и повышении эффективности производства в соответствии с п. п. 1) п. 2 ст. 157 ТКРК, выплачивает неквалифицированным рабочим (работникам, не являющимся гражданскими служащими) государственных учреждений и казенных предприятий, в том числе организаций образования на режиме хозяйственного ведения, являющиеся членами Профсоюза или присоединившиеся к коллективному договору, по основному месту работы, пособия на оздоровление в размере минимальной заработной платы за счет экономии средств и отсутствии кредиторской задолженности;

7.2.4. назначает и выплачивает пособия на оздоровления работникам организаций образования (гражданским служащим, педагогам, неквалифицированным рабочим) один раз в календарном году при предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

Лицам, работающим на условиях совместительства, пособие назначается и выплачивается на общих основаниях.

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

7.2.5. организует общественное питание для работников (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи);

7.2.6. предоставляет работникам гарантии и компенсации в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан:

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- для женщин со сроком беременности до двенадцати недель;
- при направлении на медицинский осмотр;
- для работников, являющихся донорами;
- для работников, являющихся донорами органов (частей органов) и (или) тканей (частей ткани) для трансплантации;
- при направлении в служебные командировки;
- в связи с потерей работы;
- при временной нетрудоспособности;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан;

7.2.7. в соответствии с п. п. 9) п. 2 ст. 157 ТКРК, при увольнении работника организации образования, в связи с достижением им пенсионного возраста, производит

выплату компенсации в размере одного должностного оклада (тарифной ставки), при условии, что он ранее не получал данную компенсацию;

7.2.8. обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечным фондом организаций образования в служебных целях;

7.2.9. поощряет работников организаций образования за добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, за инициативу, творческую активность, достижения в работе:

1) продвижением по работе;

2) денежным вознаграждением;

3) объявлением благодарности;

4) награждением грамотой, знаками, ведомственными и государственными наградами;

5) присвоением почетных званий;

7.2.10. устанавливает дополнительные меры поощрения педагогов посредством учреждения местных знаков отличия и почетных званий с выплатой единовременного вознаграждения или без таковой и иных форм стимулирования, в том числе к праздничным датам, установленным в Республике Казахстан;

7.2.11. предоставляет детям педагогов места в дошкольных организациях по месту жительства в первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

7.2.12. вправе устанавливать:

- полные или частичные выплаты для приобретения путевок на санаторно-курортное лечение и отдых, а также иные льготы, направленные на социальную поддержку педагога;

- дополнительные стимулирующие выплаты педагогам в виде вознаграждения в размере не менее 300-кратного месячного расчетного показателя (далее – МРП), установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года.

7.3. Стороны договорились о том, что согласно п. 5 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога", педагогу, осуществляющему профессиональную деятельность в государственной организации среднего образования, а также в методическом кабинете, по основному месту работы устанавливается доплата за степень магистра по научно-педагогическому направлению в размере 10-кратного МРП, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года.

7.4. Для улучшения организации труда и повышения эффективности производства в соответствии с п. п. 1) п. 2 ст. 157 ТКРК и социальной поддержки педагога в соответствии с п. 7 ст. 12 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога", работникам и педагогам государственных учреждений и казенных предприятий, в том

числе организаций на режиме хозяйственного ведения, являющиеся членами Профсоюза или присоединившиеся к коллективному договору, и имеющие удостоверение граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне за счет экономии средств и отсутствии кредиторской задолженности по основному месту работы устанавливаются:

1) доплаты по зонам радиационного риска в размере:

- чрезвычайного радиационного риска – 2 МРП;
- максимального радиационного риска – 1,75 МРП;
- повышенного радиационного риска – 1,5 МРП;
- минимального радиационного риска – 1,25 МРП;
- с льготным социально-экономическим статусом – 1 МРП;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по зонам радиационного риска:

- чрезвычайного радиационного риска – 14 календарных дней;
- максимального радиационного риска – 12 календарных дней;
- повышенного радиационного риска – 10 календарных дней;
- минимального радиационного риска – 7 календарных дней;
- на территории с льготным социально-экономическим статусом – 5 календарных дней.

Зоны радиационного риска определяются Законом Республики Казахстан "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне".

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

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

2) вступления в брак – 10 МРП;

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

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

5) причинения имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении его противоправных действий (разбой, кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.) – 15 МРП.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Управление обязуется:

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

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

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

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

8.1.4. в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 8 декабря 2015 года № 943 "Об утверждении норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам организаций различных видов экономической деятельности", обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем профессий и должностей (Приложение № 9);

8.1.5. обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя;

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

8.1.7. проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и вести их учет;

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

8.1.9. разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с Профкомом;

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

8.1.11. в соответствии со ст. 203 ТКРК создать в организациях образования Производственные советы по безопасности и охране, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома;

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

8.1.13. осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда;

8.1.14. оказывать содействие представителям Профсоюза, членам Производственного совета по безопасности и охране, техническим инспекторам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;

8.1.15. обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

8.1.16. обеспечить работников месячной нормой моющих средств (мыло туалетное, мыло хозяйственное, порошок) не ниже 500 граммов, в соответствии с п. 24 Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1054 "Об утверждении Правил выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов и (или) специализированных продуктов для диетического (лечебного и профилактического) питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя" (Приложение № 10, Приложение № 11);

8.1.17. в целях предупреждения профессиональных заболеваний и отравлений, укрепления здоровья работников, обеспечить соответствующих работников молоком и лечебного профилактическим питанием по результатам аттестации производственных объектов по условиям труда;

8.1.18. оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.2. Профсоюз обязуется осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для членов Профсоюза.

8.3. Стороны договорились о том, что работодатели обязуются:

8.3.1. выделять на выполнение мероприятий по охране труда не менее 1% от фонда оплаты труда ежегодно, на основании заключенного Типового соглашения по охране труда (Приложение № 12);

8.3.2. согласно п. п. 18) п. 2 ст. 182 ТКРК, *внедрять систему управления охраной труда и осуществлять контроль за ее функционированием* (Приложение № 13).

9. Гарантии деятельности Профсоюза

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза и его структурных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Законом Республики Казахстан "О профессиональных союзах", иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Профсоюза и реализуются с учетом Генерального соглашения, Отраслевого соглашения, настоящего Соглашения, коллективными договорами.

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

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

9.3.1. соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в организациях образования;

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

9.3.3. не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении организаций, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных действующим законодательством Республики Казахстан прав ;

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

9.3.5. обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, членских взносов, а также других работников – не членов Профсоюза, на которых распространяется действие Соглашения, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета организации на расчетный счет

Профсоюза средств в размере 1% от выплачиваемой заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей заработной платы;

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

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

9.4.1. работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатели Профкома – без предварительного согласия Профсоюза;

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателей Профкома – без предварительного согласия Профсоюза.

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

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

Стороны согласились распространить это положение на работников организаций образования, являющихся членами Совета и Исполнительного комитета Профсоюза и председателей Профкома – не более 10 рабочих дней в год; а также на работников организаций образования, являющихся членами региональной комиссии по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений в сфере образования города Астаны, комиссий по ведению коллективных переговоров по заключению коллективных договоров – не более 7 рабочих дней.

9.5. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, а также члены Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов,

президиумов, собраний, семинаров и других мероприятий, созываемых Профсоюзом, на время необходимое для участия в данных мероприятиях.

9.6. Избрание (делеги́рование) в профсоюзные органы признается значимой для деятельности организации образования и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей.

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

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

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

9.10. Профсоюз в соответствии со ст. 155 ТКРК силами своих специалистов вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан в организациях образования. Управление и работодатели не препятствуют Профсоюзу в осуществлении общественного контроля.

По результатам общественного контроля 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.

9.11. Председатели Профкома включаются в состав комиссий организаций образования по тарификации, аттестации педагогов, занятию должности педагога, расследованию несчастных случаев на производстве, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, согласительной комиссии и других, а также в совет по педагогической этике.

10. Обязательства Профсоюза

10.1. Профсоюз обязуется:

10.1.1. представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТКРК и Законом Республики Казахстан "О профессиональных союзах".

Представлять во взаимоотношениях с работодателями интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профсоюз представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации;

10.1.2. осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, содержащих нормы трудового права;

10.1.3. осуществлять контроль за своевременное и полное перечисление работодателями на расчетный счет Профсоюза членских профсоюзных взносов;

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

10.1.5. направлять Управлению информацию о нарушении руководителями организаций образования норм ТКРК и иных нормативных актов Республики Казахстан, условий коллективных договоров, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного воздействия к виновным;

10.1.6. представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в согласительной комиссии и в суде;

10.1.7. осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением обязательных пенсионных взносов в пенсионные накопительные фонды ;

10.1.8. осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

10.1.9. участвовать в работе комиссий организаций образования, указанных в п. 9.11 настоящего Соглашения;

10.1.10. осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогов организаций образования;

10.1.11. осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организациях образования.

11. Управление организациями образования, повышение эффективности социального партнерства

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

11.1.1. осуществляют согласованные действия по реализации нормативных правовых актов Республики Казахстан, направленных на развитие образования и социальную защиту работников организаций образования;

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

11.1.3. совместно добиваются повышения уровня жизни, оплаты труда и социальных гарантий работников организаций образования;

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

- охрану труда и пожарную безопасность в организациях образования, аттестацию рабочих мест по условиям труда;

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников организаций образования;

- подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогов и медицинских работников;

- оплату компенсаций, связанных с командировками;

- дополнительные стимулирующие выплаты педагогам;

- другие случаи;

11.1.5. совместными усилиями способствуют координации деятельности ветеранов системы образования города Астаны, с целью активизации работы с ветеранами, обеспечения им социальной поддержки и защиты;

11.1.6. способствуют развитию творчества, повышению профессионализма педагогов, обеспечивают организационное и финансовое сопровождение конкурсов;

11.1.7. организуют систематическое обучение руководителей и других работников организаций образования нормам ТКРК и действующих законов сферы образования;

11.1.8. в целях решения производственных вопросов деятельности организаций образования города Астаны, способствуют созданию советов организаций образования по видам деятельности;

11.1.9. содействуют:

- созданию в организациях образования согласительных комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров в соответствии с ТКРК, а также Приложением № 14 настоящего Соглашения;

- прохождению членами согласительных комиссии ежегодного обучения по применению трудового законодательства Республики Казахстан, развитию навыков ведения переговоров и достижения консенсуса в трудовых спорах;

11.1.10. при определении видов организаций образования руководствуются приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 февраля 2013 года № 50 "Об утверждении номенклатуры видов организаций образования".

11.2. Управление:

11.2.1. обеспечивает полное и своевременное финансирование организаций образования в соответствии с объемами бюджетных обязательств, утвержденными действующим законодательством Республики Казахстан;

11.2.2. принимает решение в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, соглашениями всех уровней и настоящим Соглашением, по установлению либо изменению условий труда и иных социально-экономических условий с уведомлением Профсоюза;

11.2.3. предоставляет Профсоюзу по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективных договоров, контроля за их выполнением и по другим вопросам, предусмотренным ТКРК, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, настоящим Соглашением;

11.2.4. сотрудничает с Профсоюзом и своевременно рассматривает конструктивные предложения и требования;

11.2.5. обеспечивает участие представителей Профсоюза в работе совещаний, комиссий и других мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы производственного характера;

11.2.6. включает председателя Профсоюза в Коллегию Управления, представителей Профсоюза в аттестационную комиссию, комиссию по назначению на должность первых руководителей организаций образования, и другие комиссии;

11.2.7. создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организациями образования в рамках предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан и настоящим Соглашением.

11.3. Профсоюз:

11.3.1. обеспечивает в соответствии с Законом Республики Казахстан "О профессиональных союзах", Уставом Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников организаций образования;

11.3.2. оказывает помощь членам Профсоюза и представителям работодателей в вопросах разъяснения трудового законодательства Республики Казахстан, разработки актов работодателей, в обучении руководителей организаций образования основам трудового права и кадровой работы, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;

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

11.3.4. способствует соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей работниками, являющиеся членами Профсоюза;

11.3.5. вносит предложения Управлению по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организациями образования, ведению переговоров по совершенствованию обязательств соглашений, принятию текущих и перспективных

программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору;

11.3.6. содействует предупреждению в организациях образования коллективных трудовых споров;

11.3.7. осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, содержащих нормы трудового права.

12. Контроль за выполнением Соглашения.

Ответственность Сторон.

12.1. Стороны договорились, что:

12.1.1. Профсоюз направляет Соглашение в течение 10 дней со дня его подписания в государственный орган по труду для уведомительной регистрации;

12.1.2. совместно разрабатывают План мероприятий по выполнению Соглашения, который утверждается Региональной отраслевой комиссией;

12.1.3. ежегодно представляют в Региональную отраслевую комиссию информацию о ходе реализации Соглашения;

12.1.4. осуществляют контроль за реализацией Плана мероприятий по выполнению Соглашения и его положений;

12.1.5. рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия Соглашения разногласия и споры, связанные с его выполнением.

В том случае, если Стороны не найдут взаимоприемлемого решения по возникшим разногласиям и спорам, то они разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан, для разрешения коллективного трудового спора. При этом несогласная Сторона не лишается права на обращение в суд за разрешением возникшего спора;

12.1.6. соблюдают установленный действующим законодательством Республики Казахстан 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;

12.1.7. в случае нарушения или невыполнения обязательств Соглашения виновная Сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан;

12.1.8. Соглашение вступает в силу с 1 января 2026 и действует в течение 2026-2028 годов;

12.1.9. переговоры по заключению нового Соглашения будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного Соглашения.

Подписи Сторон:

ГУ "Управление образования города Астаны" Руководитель Сенгазыев К. С. <hr/> м.п.	ОО "Профессиональный союз работников образования города Астаны" Председатель Алиев Б. А. <hr/> м.п.
--	---

Приложение № 1
к Региональному соглашению о
социальном партнерстве
между ГУ "Управление
образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз
работников образования города
Астаны"
на 2026-2028 годы

Перечень должностей педагогов утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 апреля 2020 года № 145

К должности педагогов относятся:

- учителя организаций дошкольного и среднего образования, преподаватели организаций образования;
- руководитель (начальник, директор, заведующий) дошкольной организации, организации среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего), технического и профессионального, послесреднего образования, специализированной организации образования, специальной организации образования, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации дополнительного образования для детей и взрослых, учебно (научно)-методического (методического) центра (кабинета), центров по работе с одаренными детьми, дополнительного образования (центра, комплекса), института повышения квалификации (филиала);
- преподаватель-организатор начальной военной и технологической подготовки (военный руководитель в учебном заведении), начальной военной подготовки (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования);
- руководитель (заведующий, начальник) структурного подразделения (отдела, отделения);
- заместитель руководителя организации образования: по дошкольному воспитанию и обучению, научной, учебной, научно-практической (центра), учебно-производственной, учебно-воспитательной, учебно-методической, учебно-оздоровительной работе и дополнительного образования (центра, комплекса),

воспитательной работе, информатизации, начальной военной и технологической подготовке, по инновационному образованию (технологиям), информационным технологиям, по профильному, профессиональному обучению, по учебно-методическому объединению;

- заведующий интернатом, лабораторией, кабинетом организации образования; отделением в организациях образования, непосредственно занимающийся учебно-производственной, учебно-методической, учебно-воспитательной деятельностью, организационно-массовой работе, научно-исследовательской работе; учебной частью, сектором, учебно-производственной (учебной) мастерской;

- заведующий кафедрой института повышения квалификации (филиала);

- старший преподаватель института повышения квалификации (филиала);

- социальный педагог;

- педагог-ассистент;

- педагог дополнительного образования;

- педагог-психолог, психолог;

- специальный педагог (учитель-дефектолог, дефектолог, учитель-логопед, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог);

- педагог-организатор, учитель начальной военной и технологической подготовки;

- воспитатель: старший воспитатель, воспитатель (в организациях образования) общежития, мать-воспитатель;

- преподаватель; тренер-преподаватель по спорту, старший тренер-преподаватель по спорту, занимающийся непосредственно учебно-преподавательской деятельностью;

- старший вожатый, вожатый;

- инспектор по делам молодежи;

- переводчик-дактилолог (сурдопереводчик в организациях образования);

- культорганизатор (в организациях образования);

- инструктор: по труду (в организациях образования); по физической культуре, непосредственно занимающийся учебно-воспитательной деятельностью, в том числе в специальных организациях образования; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, инструктор-методист по плаванию, по туризму;

- старший мастер, мастер производственного обучения; мастер – преподаватель производственного обучения;

- методист (старший методист): организаций дошкольного и среднего образования, организации дополнительного образования; организации технического и профессионального, послесреднего образования, учебно-методического (методического) центра (кабинета), центра по работе с одаренными детьми, специальной организации образования;

- музыкальный руководитель, аккомпаниатор, концертмейстер, хореограф, непосредственно занимающийся учебно-воспитательной деятельностью, художественный руководитель;
- педагог-профорientатор.

*Приложение № 2
к Региональному соглашению о
социальном партнерстве
между ГУ "Управление
образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз
работников образования города
Астаны"
на 2026-2028 годы*

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

1. Работодатель в случаях, предусмотренных Соглашением, а также соглашениями, перед принятием решения, принимаемого с учетом мотивированного мнения Профкома или по согласованию с ним, направляет проект решения и обоснование по нему в Профком.

2. Профком не позднее семи рабочих дней со дня получения проекта указанного решения направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом решения работодателя либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения направить проект и обоснование по нему в Согласительную комиссию организации образования, в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять решение, которое может быть обжаловано Профкомом в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Профком также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТКРК.

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

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

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

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

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

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

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

Образец обращения работодателя в Профком о получении мотивированного мнения либо для согласования и обоснование по нему

Дата и исходящий
номер документа

(наименование Профком)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения и согласования Профкома

_____ направляет проект
(наименование организации образования)

и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

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

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации

(подпись, ФИО)

Образец мотивированного мнения и согласования Профкома

Дата и исходящий

номер документа

_____ (наименование организации образования)

_____ (должность, ФИО руководителя)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА

_____ (наименование Профкома)

О мотивированном мнении по вопросу

_____ (наименование вопроса)

_____ рассмотрел полномочным составом обращение (наименование Профкома)

работодателя № ____ от " ____ " _____ 20__ г. по проекту _____

_____ (наименование акта работодателя)

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

На заседании " ____ " _____ 20__ г. _____ (наименование Профкома)

проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных ТКРК, и нормативными правовыми актами, условий коллективного договора и соглашений при подготовке проекта _____

_____ (наименование проекта)

Утверждено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

(наименование Профкома)

по проекту _____

(наименование проекта приказа работодателя)

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

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

На основании изложенного _____ считает возможным

(наименование Профкома)

(невозможным) принятие работодателем _____

(наименование проекта)

Председатель Профкома _____

(подпись)

(ФИО)

Мотивированное мнение Профкома _____ от "___" _____ 20__ г.
получил(а) _____

(ФИО руководитель организации)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

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

Дата и исходящий

номер документа

(наименование Профкома)

Обращение

о даче мотивированного мнения и согласования Профкома

_____ направляет проект приказа

(наименование организации образования)

о расторжении трудового договора с _____

(Ф.И.О. работника)

(должность, профессия, место работы увольняемого)

на основании п. п. ____) п. 1 ст. 52 ТКРК и обоснование по нему с приложением
следующих документов:

(перечисляются все прикладные документы,

служащие основанием для правомерности издания приказа (распоряжения)

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

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Образец мотивированного мнения и согласования Профкома

Дата и исходящий _____

номер документа _____

(наименование организации образования)

(должность, ФИО руководителя)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА

(наименование Профкома)

О проекте мотивированного мнения по вопросу принятия работодателем

(наименование проекта приказа работодателя)

рассмотрел полномочным составом _____

(наименование Профкома)

обращение № _____ от " ____ " _____ 20__ г. по проекту _____

—

—
(наименование проекта приказа работодателя)

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

На заседании " ____ " _____ 20__ г. _____

(наименование Профкома)

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

—

—
(ФИО работника, должность, профессия, место работы увольняемого)

Утверждено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

(наименование Профкома)

по проекту _____

—

—
(наименование проекта приказа работодателя)

Представленный работодателем проект приказа о расторжении трудового договора с _____

(ФИО работника, должность)

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

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

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

(ФИО работника)

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

(ФИО работника, должность)

в соответствии с п. п. _____) п. 1 ст. 52 ТКРК.

Председатель Профкома _____

(подпись)

(ФИО)

Мотивированное мнение профсоюзного органа _____ от "___" _____ 20__ г. получил(а) _____

(ФИО руководитель организации)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Региональному соглашению о
социальном партнерстве
между ГУ "Управление
образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз
работников образования города
Астаны"
на 2026-2028 годы

Типовой договор о полной материальной ответственности

г. Астана

"___" _____ 20__ г.

(наименование организации образования)

в лице директора (заведующего) _____

(ФИО)

именуемый(-ая) в дальнейшем "**Работодатель**", действующий(-ая) на основании Устава, с одной стороны, и _____

(ФИО)

именуемый(-ая) в дальнейшем "**Работник**", с другой стороны, далее совместно именуемые "**Стороны**", в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих Работодателю и согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан

заключили настоящий Договор о полной материальной ответственности (далее – Договор) о нижеследующем:

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

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

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

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

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

2.3. своевременно 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 по уничтожению или порчи Материальных ценностей, а также не возврата Работником Материальных ценностей Работодателю:

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Работник ознакомлен со статьями 120, 121, 122 и 123 ТКРК, а также статьями 187, 188 Уголовного кодекса Республики Казахстан.

9. Действие настоящего Договора распространяется на все время действия Трудового договора.

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

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

Работодатель

(Реквизиты, ФИО, подпись, печать, дата)

Работник

(Должность, ФИО, подпись, дата)

Приложение № 4
к Региональному соглашению о
социальном партнерстве
между ГУ "Управление
образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз
работников образования города
Астаны"
на 2026-2028 годы

Правила внутреннего трудового распорядка государственных организаций образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственных организаций образования разработаны в соответствии с ТКРК, Законами Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, соглашениями, коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка государственных организаций образования (далее – Правила) – акт работодателя, регламентирующий в соответствии с ТКРК порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, режим рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности организаций образования различных типов и видов, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работником и работодателем.

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников организаций образования определяется с учетом режима деятельности организации образования (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы организации образования) и устанавливается настоящими Правилами, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТКРК, Законами Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 апреля 2020 года № 153 "Об

утверждении Правил определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагога" и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, настоящим Положением.

1.4. Настоящие Правила разработаны с целью – способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок или на определенный срок не менее одного года, кроме случаев, установленных подпунктами 3), 4), 5) и 6) п. 1 ст. 30 ТКРК.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке для работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

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

2.1.6. Прием педагогов на работу производится с учетом требований, предусмотренных совместным приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 57 и Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 96 "Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования".

2.1.7. В соответствии со ст. 32 ТКРК, при заключении трудового договора работодателю предъявляется:

- удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан;

- удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;

- вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;

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

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

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;

- справка соответствующего государственного уполномоченного органа о подтверждении отсутствия сведений о совершении:

уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

коррупционного преступления, при поступлении на гражданскую службу, на работу в государственные предприятия на праве хозяйственного ведения, связанную с исполнением управленческих функций.

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

Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться по совместительству.

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

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

2.1.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТКРК, за исключением случаев, предусмотренных иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2.1.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929.

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

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

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

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

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

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

2.1.17. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. В отношении работника запрещается дискриминация в сфере труда, принудительный труд.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.3. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан.

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

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

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

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

2.3.2. При изменении размеров должностных окладов (тарифных ставок) в месяц, повышений, доплат и надбавок педагогов по основаниям указанным в п. 6 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191 "Об

утверждении Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций" – производится заключение дополнительного соглашения к трудовому договору.

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Согласно п. 9 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191 "Об утверждении Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций", если выполнение обязанностей временно отсутствующего работника продолжалось свыше двух месяцев подряд, исчисление заработной платы педагога производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки в общем порядке, указанном п. 13 настоящего Приказа.

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор, на основании ст. 50 ТКРК может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, в порядке предусмотренном ст. 51 ТКРК.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Согласно ст. 56 ТКРК, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за один месяц. Течение указанного срока начинается со дня получения работодателем заявления работника об увольнении.

В соответствии с п. 4 ст. 56 ТКРК, в течение срока уведомления, предусмотренного настоящей статьей ТКРК, уведомление может быть отозвано работником.

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

2.4.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а

также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, условий соглашений, коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников организации образования допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

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

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

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

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

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

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

2.4.11. Согласно п. 4 ст. 113 ТКРК, при прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения.

2.4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

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

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

3.1.3. безопасность и охрану труда;

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

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

3.1.6. оплату простоя в соответствии с ТКРК;

3.1.7. отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для представления и защиты своих трудовых прав и интересов, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

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

3.1.10. возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей;

3.1.11. обязательное социальное страхование;

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

3.1.13. гарантии и компенсационные выплаты;

3.1.14. защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

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

3.1.16. обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТКРК;

3.1.17. рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

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

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

3.1.20. обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

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

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

3.1.23. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТКРК, иными законами Республики Казахстан;

3.1.24. обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1. выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

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

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

3.2.7. возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных ТКРК и иными законами Республики Казахстан.

3.3. Педагог имеют право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9. избрание и занятие выборной должности по месту работы;

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

3.3.11. участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;

3.3.12. повышение квалификации не реже одного раза в три года;

3.3.13. непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;

3.3.14. досрочное присвоение квалификационной категории;

3.3.15. индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

3.3.16. поощрение за успехи в профессиональной деятельности;

3.3.17. отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с Законом Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих";

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

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

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

3.3.21. иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

3.4. Педагог обязан:

3.4.1. обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности;

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

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

3.4.4. соблюдать педагогическую этику;

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

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

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

3.4.8. развивать у обучающихся и воспитанников жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие способности и формировать культуру здорового образа жизни;

3.4.9. незамедлительно информировать руководство организации образования о фактах выявления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации;

3.4.10. незамедлительно сообщать правоохранительным органам и руководству организации образования о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования;

3.4.11. консультировать родителей или иных законных представителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся и воспитанников.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на свободу выбора при приеме на работу;

3.5.2. изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТКРК;

3.5.3. издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

3.5.4. создавать и вступать в объединения (ассоциации, союзы) в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

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

3.5.6. поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТКРК;

3.5.7. на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

3.5.8. обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

3.5.9. устанавливать работнику испытательный срок;

3.5.10. обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТКРК;

3.5.11. на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТКРК;

3.5.12. на обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТКРК;

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

3.6. Работодатель обязан:

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

3.6.2. при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТКРК;

3.6.3. требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со ст. 32 ТКРК;

3.6.4. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.6.6. знакомить работника с коллективным договором, правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и в случаях, предусмотренных ТКРК, другими актами работодателя лично или путем направления их посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий;

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

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

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

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

3.6.11. предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями Социального кодекса Республики Казахстан;

3.6.12. выполнять предписания государственных инспекторов труда;

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

3.6.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников;

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

3.6.16. предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

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

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

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

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

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

3.6.22. беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования

несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

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

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

3.6.25. осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

3.6.26. создавать согласительную комиссию в порядке, установленном ТКРК;

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

3.6.28. вносить информацию о заключении и прекращении с работником трудового договора, вносимых в него изменениях и (или) дополнениях, содержащих сведения, предусмотренные подпунктами 1), 2), 3), 4), 5) и 13) п. 1 ст. 28 ТКРК, в единую систему учета трудовых договоров в порядке, определенном уполномоченным государственным органом по труду;

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

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 ТКРК или иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

3.7.3. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТКРК.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Работник и работодатель имеют иные права и исполняют иные обязанности, предусмотренные ТКРК и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

4. Режим рабочего времени в организациях образования

4.1. В организациях образования с пятидневной рабочей неделей выходными днями является – суббота и воскресенье.

4.2. В организациях образования с шестидневной рабочей неделей выходным днем является – воскресенье.

4.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогов устанавливаются положениями коллективного договора.

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

4.4. Для педагогов, за исключением руководящего состава, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более **36 часов в неделю**.

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

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

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- воспитатель;
- повар;
- сторож.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Время отдыха в организациях образования

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

5.2. Видами времени отдыха являются:

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

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

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

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома по письменному приказу работодателя.

Данное ограничение не распространяется на работников, осуществляющих трудовую функцию по графику сменности.

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

5.6. Работникам предоставляются основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью:

- педагогам – 56 календарных дней;
- гражданским служащим, не являющимся педагогами; квалифицированным работникам; работникам, не являющимся педагогами в государственных предприятиях на праве хозяйственного ведения в области образования – 30 календарных дней;
- работникам, не являющиеся гражданскими служащими (неквалифицированные рабочие) – 24 календарных дня.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем организации по согласованию с Профкомом не позднее месяца с начала наступления календарного года

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

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

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

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

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

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

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

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

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

6.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогов, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

6.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом организации образования и настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагога, и может быть связана с:

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

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

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

- дежурствами в организации образования в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения;

- за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи;

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

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

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

6.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых организация образования осуществляет свою деятельность), свободные для педагогов, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагог может использовать самостоятельно для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др.

6.6. Режим рабочего времени педагогов, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца

учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической деятельности, предусмотренной в п. 6.3 настоящего Положения.

7. Разделение рабочего дня на части

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

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

7.3. В исключительных случаях в организациях образования с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня, работодатель с учетом мнения Профкома может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую деятельность в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, но не более четырех часов. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

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

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

8. Режим рабочего времени работников организаций образования в каникулярный период

8.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников организаций образования и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

8.2. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (учебной нагрузки (педагогической деятельности)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 6.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

8.3. Режим рабочего времени педагогов, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

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

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

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

9.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по организации образования по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагоги привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 8 настоящего Положения.

10. Режим рабочего времени работников в 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

10.1. Режим рабочего времени педагогов, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные организации образования с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других организаций образования, определяется в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Положения.

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

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы.

11. Регулирование рабочего времени отдельных педагогов организаций образования

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

- руководитель (начальник, директор, заведующий) дошкольной организации, организации среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего), технического и профессионального, послесреднего образования, специализированной организации образования, специальной организации образования, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации дополнительного образования для детей и взрослых, учебно (научно)-методического (методического) центра (кабинета), центров по работе с одаренными детьми, дополнительного образования (центра, комплекса), института повышения квалификации (филиала) – **40 часов в неделю;**

- заместитель руководителя организации образования: по дошкольному воспитанию и обучению, научной, учебной, научно-практической (центра), учебно-производственной, учебно-воспитательной, учебно-методической, учебно-оздоровительной работе и дополнительного образования (центра, комплекса), воспитательной работе, информатизации, начальной военной и технологической

подготовке, по инновационному образованию (технологиям), информационным технологиям, по профильному, профессиональному обучению, по учебно-методическому объединению – **36 часов в неделю**;

- заведующий интернатом, лабораторией, кабинетом организации образования; отделением в организациях образования, непосредственно занимающийся учебно-производственной, учебно-методической, учебно-воспитательной деятельностью, организационно-массовой работе, научно-исследовательской работе; учебной частью (отделением), сектором, учебно-производственной (учебной) мастерской – **36 часов в неделю**;

- педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, вожатый организаций образования – **36 часов в неделю**;

- методист (старший методист): организаций дошкольного и среднего образования, организации дополнительного образования; организации технического и профессионального, послесреднего образования, учебно-методического (методического) центра (кабинета), центра по работе с одаренными детьми, специальной организации образования – **36 часов в неделю**;

- дежурный по режиму, дежурный по общежитию – **36 часов в неделю**;

- старший мастер, мастер производственного обучения; мастер-преподаватель производственного обучения организации технического и профессионального, послесреднего образования – **36 часов в неделю**;

- специальный педагог (учитель-дефектолог, дефектолог, учитель-логопед, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог) дошкольных организаций, предшкольных групп дошкольного воспитания и обучения, предшкольных классов организаций образования – **24 часа в неделю**;

- педагог детской юношеской спортивной организации образования (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 3) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога") – **24 часа в неделю**;

- музыкальный руководитель, хореограф дошкольной организации образования – согласно нормативной нагрузке (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 3) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" – 24 часа в неделю) ;

- учителя дошкольной организации образования – согласно нормативной нагрузке (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 3) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" – **24 часа в неделю**);

- инструктор по физической культуре дошкольной организации образования – согласно нормативной нагрузке (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 3) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" – **24 часа в неделю**) ;

- старший воспитатель, воспитатель организации образования – **согласно нормативной нагрузке:**

в дошкольных организациях, предшкольных группах дошкольного воспитания и обучения, предшкольных классах организаций образования (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 3) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" – 24 часа в неделю);

в специальных (коррекционных) организациях образования и организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 5) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" – 25 часов в неделю);

в интернатных организациях, лагерях отдыха, общежитий организаций технического и профессионального, послесреднего образования (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 4) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" – 30 часов в неделю);

- преподаватель, преподаватель специальных дисциплин организации технического и профессионального, послесреднего образования – согласно нормативной нагрузке (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 2) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" – 18 часов в неделю);

- педагог организации дополнительного образования; специализированных и специальных организаций образования – согласно нормативной учебной нагрузке (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 2) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" – 18 часов в неделю);

- музыкальный руководитель, аккомпаниатор, концертмейстер, хореограф, непосредственно занимающийся учебно-воспитательной деятельностью, художественный руководитель организаций дополнительного образования – согласно нормативной учебной нагрузке (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 2) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" – 18 часов в неделю);

- учителя всех специальностей организаций среднего образования – согласно нормативной учебной нагрузке (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 1) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" – 16 часов в неделю);

- специальный педагог (учитель-дефектолог, дефектолог, учитель-логопед, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог) организаций среднего образования – согласно нормативной учебной нагрузке (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 1) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" – 16 часов в неделю).

11.2. Нормативная учебная нагрузка и рабочее время нижеуказанных педагогов, регулируется, согласно приказу Министра просвещения Республики Казахстан от 31

августа 2022 года № 385 "Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов, за исключением организаций высшего и послевузовского образования":

11.2.1. Кабинеты психолого-педагогической коррекции:

- руководитель, методист, социальный педагог, регистратор – **30 часов в неделю**;
- педагоги (учитель-дефектолог, дефектолог, учитель-логопед, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), педагог-психолог, учитель по физической культуре, музыкальный работник, инструктора ЛФК – **18 часов в неделю**;
- воспитатели групп кратковременного пребывания – **25 часов в неделю**.

11.2.2. Психолого-медико-педагогической консультации:

- руководитель, регистраторов, статистик – **30 часов в неделю**;
- специалисты ПМПК – **24 часа в неделю**.

11.2.3. Реабилитационные центры:

- руководитель, методист, социальный педагог, медицинские работники, регистратор – **30 часов**;
- педагоги (учитель-дефектолог, дефектолог, учитель-логопед, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), педагог-психолог, учитель по физической культуре, музыкального работника), инструктора ЛФК – **18 часов в неделю** ;
- воспитатели групп дневного и кратковременного пребывания – 25 часов в неделю.

11.2.4. Центры поддержки детей с аутизмом (расстройствами аутистического спектра):

- руководитель, регистратор – 30 часов;
- клинический педагог, супервайзер, социальный педагог – **18 часов в неделю**.

11.3. Режим рабочего времени педагогов-психологов устанавливается в пределах **36 часовой** рабочей недели с учетом:

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

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации образования, так и за его пределами по согласованию с руководителем организации образования.

11.4. В соответствии с п. 2 ст. 68 ТКРК, в трудовом договоре может предусматриваться меньшая продолжительность рабочего времени с оплатой как за нормальную продолжительность рабочего времени.

12. Посещение, наблюдение и анализ уроков (занятий)

12.1. Наблюдение урока – процедура, предоставляющая возможность наблюдать за работой обучающихся, их достижениями, за эмоциональным и психологическим настроем обучающихся, методикой преподавания, организацией образовательного процесса. Записи в результате наблюдений не должны содержать мнений или отзывов об учителях. Этот метод сбора данных сосредоточен на реализации образовательной программы на уроке.

12.2. Целью наблюдения является сбор данных и обоснования для оценки эффективности урока.

Наблюдение направлено как на деятельность учителя, так и на деятельность обучающихся, так как именно восприятие учебной программы и ресурсов обучающимися является одним из важнейших индикаторов ее успешного внедрения.

12.3. Посещение уроков осуществляется по графику, заранее утвержденному руководителем организации образования и размещенному в обязательном порядке в открытом доступе.

В плане посещения отмечаются классы, предметы, содержание и цель посещения.

12.4. Незапланированное посещение уроков допускается только в целях оказания педагогу конкретной методической помощи для его профессионального роста и развития.

12.5. После посещения уроков (занятий) проводятся совместные обсуждения посещенных уроков. Промежуток времени, который наблюдатель проводит на уроке, может быть разным – весь урок, половина урока или лишь небольшая часть урока. Главное, чтобы за выбранный промежуток времени посещения урока имелась возможность сделать конкретные выводы по реализации целей обучения в рамках учебной программы.

12.6. Посетителям уроков (занятий) необходимо фиксировать педагогические подходы и приемы на уроке, выполнение обучающимися учебных заданий, формат преподнесения учителем учебного материала и использования эмоциональной поддержки обучающимся со стороны учителя. Важно при анализе урока также отметить уровень профессионализма и квалификации учителя.

Рекомендуется фиксировать итоги наблюдения урока сразу же по окончании просмотра урока с обязательным использованием листа наблюдения урока, а также мнения учителя (педагога).

12.7. Итоги посещений администрацией организации образования фиксируются в листах наблюдения.

Результаты наблюдений, исследований и анализа уроков являются основой для улучшения процесса обучения, профессионального роста и развития педагога, а также повышения качества знаний обучающихся. Результаты наблюдения уроков

систематически должны заслушиваться на заседаниях предметных методических объединений, методических советов. Анализ урока (может проводиться устно) предусматривает: проведение самоанализа урока педагогом; выделение положительных и проблемных аспектов урока; предоставление рекомендаций педагогу.

12.8. Рекомендуются систематические взаимопосещения уроков педагогами.

12.9. Наблюдения уроков должны стать основой для улучшения практики преподавания учебных предметов, профессионального роста и развития учителя, а также повышения качества знаний обучающихся. Результаты наблюдения уроков периодически должны заслушиваться на заседаниях педагогических советов.

13. Поощрения за успехи в работе

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

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

14. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по соответствующим основаниям, указанным в ТКРК.

14.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 64 ТКРК в случаях:

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

- отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением

случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Заключительные положения

15.1. Текст настоящих Правил вывешивается на видном месте в организации образования.

15.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем по согласованию с Профкомом, в порядке, установленном для принятия актов работодателя.

15.3. С настоящими Правилами работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

к Региональному соглашению о
социальном партнерстве
между ГУ "Управление
образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз
работников образования города
Астаны"
на 2026-2028 годы

Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска работников

№	Наименование должности	Количество календарных дней
1.	Педагоги	56
2.	Гражданские служащие, не являющиеся педагогами; Квалифицированные работники; Работники, не являющиеся педагогами в государственных предприятиях на праве хозяйственного ведения в области образования (кроме неквалифицированных рабочих)	30
3.	Работники, не являющиеся гражданскими служащими (неквалифицированные рабочие), в том числе: - уборщик служебных помещений, вахтер, гардеробщик, кастелянша, дворник, санитарка, сторож и др.	24

Приложение № 6
к Региональному соглашению о
социальном партнерстве
между ГУ "Управление
образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз
работников образования города
Астаны"
на 2026-2028 годы

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

№	Наименование должности	Количество дней отпуска	Рабочее время в неделю в часах
1.	Врач организации образования, средний медицинский персонал организаций образования, старший медицинский персонал организаций образования	12	36

2.	Работники и обслуживающий персонал санаторной и вспомогательной школы-интерната, в том числе: - библиотекарь, кастелянша, лаборант, врачи; - средний и младший медицинский персонал, санитарка, мойщик посуды, помощник воспитателя, уборщик производственных помещений, парикмахер	12	36
3.	Оператор стиральных машин	6	36
4.	Повар	6	36
5.	Рабочие прачечных	6	36
6.	Уборщик служебных помещений	6	36

*Приложение № 7
к Региональному соглашению о
социальном партнерстве
между ГУ "Управление
образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз
работников образования города
Астаны"
на 2026-2028 годы*

**Типовое положение
о системе оплаты труда работников, являющиеся членами Профсоюза или
присоединившиеся к коллективному договору, государственных коммунальных
предприятий на праве хозяйственного ведения в области образования города Астаны**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников, являющиеся членами Профсоюза или присоединившиеся к коллективному договору государственных коммунальных предприятий на праве хозяйственного ведения в области образования города Астаны (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее – ТКРК), Законами Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О государственном имуществе", Региональным соглашением о социальном партнерстве между ГУ "Управление образования города Астаны" (далее – **Управление**) и ОО "Профессиональный союз работников образования города Астаны" (далее – **Профсоюз**) на 2026-2028 годы (далее

– Соглашение), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, и определяет систему оплаты труда работников государственных коммунальных предприятий на праве хозяйственного ведения (далее – ГКП на ПХВ) в области образования, подведомственных Управлению.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок определения форм и размеров оплаты труда, формирования и распределения фонда оплаты труда, выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера в ГКП на ПХВ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на руководителей и работников, являющиеся членами Профсоюза или присоединившиеся к коллективному договору ГКП на ПХВ.

1.4. Условия оплаты труда работников ГКП на ПХВ, определенные настоящим Положением, не могут быть ухудшены по сравнению с минимальными условиями, установленными ТКРК, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

1.5. В настоящем Положении применяются следующие определения:

1) план развития – документ, утверждаемый Управлением, определяющий основные направления и показатели финансово-хозяйственной деятельности государственного предприятия на пятилетний период;

2) фонд оплаты труда – денежные средства, предназначенные для оплаты труда работников в соответствии с настоящим Положением;

3) заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

4) оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением работодателем обязательной выплаты работнику вознаграждения за его труд в соответствии с ТКРК и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя;

5) вознаграждение по итогам работы за год – премия, выплачиваемая работникам один раз в год в зависимости от результатов работы, с целью материального поощрения достигнутых успехов и повышения эффективности работы;

6) условия труда – условия оплаты, нормирования труда, выполнения трудовых обязанностей, режима рабочего времени и времени отдыха, порядок совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, безопасности и охраны труда, технические, производственно-бытовые условия, а также иные по согласованию сторон условия труда;

7) должностной оклад (тарифная ставка) (далее – ДО) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за единицу времени;

- 8) повышающий коэффициент – числовой множитель для исчисления ДО педагогов ;
- 9) поправочный коэффициент – числовой множитель, применяемый к ДО работников;
- 10) право хозяйственного ведения – вещное право государственного предприятия на праве хозяйственного ведения, получившего имущество от государства как собственника и осуществляющего в пределах, установленных Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О государственном имуществе" и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, права владения, пользования и распоряжения этим имуществом;
- 11) государственное предприятие на праве хозяйственного ведения – коммерческая организация, наделенная государством имуществом на праве хозяйственного ведения и отвечающая по своим обязательствам всем принадлежащим ей имуществом;
- 12) руководящие работники ГКП на ПХВ – работники, занимающие должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, согласно п. 3 ст. 138 Закона Республики Казахстан "О государственном имуществе";
- 13) работодатель – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;
- 14) работник, являющийся членом Профсоюза или присоединившийся к коллективному договору – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- 15) член профсоюза – физическое лицо, добровольно изъявившее желание и вступившее в состав профсоюза, которое признает и соблюдает его устав, платит членские профсоюзные взносы;
- 16) компенсационные выплаты – денежные выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда, потерей работы, возмещением работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан обязанностей, а также выплаты, связанные с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников или иных лиц, не состоящих в трудовых отношениях (обучаемый, дуальное обучение);
- 17) социальные выплаты – выплаты работнику, не зависящие от количества и качества труда, и не являющиеся стимулирующими или компенсационными;
- 18) материальная помощь – социальные выплаты в денежной форме, которые предоставляются организацией сотрудникам и членам его семьи при тех или иных обстоятельствах.

2. Цели Положения

2.1. Настоящее Положение разработано в целях:

- внедрения и дальнейшего усовершенствования системы оплаты труда в ГКП на ПХВ, направленной на повышение социального положения работников;
- повышение материальной заинтересованности работников ГКП на ПХВ в получении максимального эффекта от своей деятельности;
- развитие творческой активности и инициативы работников ГКП на ПХВ, стимулирование их профессионального роста и повышение ответственности за конечный результат;
- усиление оплаты труда каждого работника с его личным трудовым вкладом и конечными результатами работы ГКП на ПХВ.

3. Система оплаты труда работников ГКП на ПХВ

3.1. Система оплаты труда работников ГКП на ПХВ включает в себя:

- 1) применения базового должностного оклада (далее – БДО) для исчисления ДО педагогов;
- 2) классификаций должностей педагогов ГКП на ПХВ по функциональным блокам, согласно Приложению № 7.1 к настоящему Положению;
- 3) поправочные коэффициенты к ДО педагогов ГКП на ПХВ;
- 4) повышающие коэффициенты для исчисления ДО педагогов по функциональным блокам, согласно Приложению № 7.2 к настоящему Положению;
- 5) данные по штатному расписанию ГКП на ПХВ по форме, согласно Приложению № 7.3 к настоящему Положению;
- 6) штатно-должностные оклады работников ГКП на ПХВ (кроме педагогов);
- 7) доплаты педагогам ГКП на ПХВ за условия труда, согласно Приложению № 7.4 к настоящему Положению;
- 8) доплаты и надбавки единые для работников, в том числе педагогам и неквалифицированным рабочим ГКП на ПХВ за условия труда, согласно Приложению № 7.5 к настоящему Положению.

3.2. Заработная плата работников ГКП на ПХВ состоит из:

основной части, включающей:

- ДО;

- доплаты и надбавки за условия труда к ДО, предусмотренные настоящим Положением для соответствующих категорий работников ГКП на ПХВ;

дополнительной части, включающей:

- дополнительную индивидуальную оплату труда за счет сложившейся экономии на основе критериев оценки деятельности работников ГКП на ПХВ;

- стимулирующие надбавки;

- премий;

- выплаты компенсационного и социального характера, представление которых является обязательным по действующему законодательству Республики Казахстан или определено Соглашением, коллективным договором, настоящим Положением.

3.3. ДО педагогов ГКП на ПХВ с 1 января 2023 года определяются с применением поправочного коэффициента в размере 2,0 к установленным размерам ДО.

3.4. Педагогам, для усиления повышения заинтересованности в увеличении эффективности труда и качества выполняемых работ устанавливаются повышающие коэффициенты для исчисления ДО, согласно Приложению № 7.5 к настоящему Положению.

3.5. ДО педагогов ГКП на ПХВ определяются путем умножения БДО на соответствующие коэффициенты (поправочные, повышающие), в зависимости от отнесения занимаемых должностей к функциональным блокам и стажа работы по специальности.

ДО педагогов, для которых установлена нормативная учебная нагрузка в неделю согласно п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "", определяются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

3.6. Заработная плата педагогов ГКП на ПХВ исчисляется в соответствии с настоящим Положением, в зависимости от учебной нагрузки, уровня квалификации, стажа и наличия квалификационной категории, с учетом доплат и надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных ТКРК, Законом Республики Казахстан "О статусе педагога".

3.7. Заработная плата учителей всех специальностей (за исключением преподавателей-организаторов НВП (преподавателей-организаторов начальной военной и технологической подготовки)) за месяц исчисляется путем умножения ДО на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на нормативную учебную нагрузку установленной п. п. 1) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога".

Исчисление месячной заработной платы преподавателей-организаторов НВП (преподавателей-организаторов начальной военной и технологической подготовки) формируется из ДО и оплаты учебных часов по фактической недельной нагрузке, исчисляемых на общих основаниях, указанном в настоящем пункте Положения. Проведение летних полевых сборов, учащихся отдельно не оплачивается.

3.8. Заработная плата работников ГКП на ПХВ исчисляется в соответствии с настоящим Положением, в зависимости от штатно-должностного оклада, с учетом доплат и надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных ТКРК, Законом Республики Казахстан "О статусе педагога".

3.9. Для исчисления заработной платы работников ГКП на ПХВ применяется период в один месяц.

3.10. Заработная плата работнику ГКП на ПХВ устанавливается трудовым договором в соответствии с настоящим Положением.

3.11. Конкретные размеры доплат и надбавок за условия труда работников ГКП на ПХВ в пределах, установленных настоящим Положением, определяются Соглашением, коллективным договором.

4. Фонд оплаты труда

4.1. Источником средств, направляемых на оплату труда, включая выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера, является фонд оплаты труда ГКП на ПХВ.

4.2. Фонд оплаты труда формируется из:

- бюджетного финансирования (государственного заказа);
- подушевого нормативного финансирования (республиканский и (или) местный бюджет);
- доходов от оказания платных услуг;
- иных доходов, не противоречащих действующему законодательству Республики Казахстан.

4.3. Размер фонда оплаты труда ГКП на ПХВ ежегодно устанавливается к началу учебного года, согласно утвержденной Управлением тарификации на основании расчета часов и штатного расписания.

4.4. ГКП на ПХВ в пределах утвержденного фонда оплаты труда самостоятельно, утверждает штатное расписание, определяет размеры ДО, систему премирования, а также размеры доплат, надбавок, премий и иного вознаграждения работников в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Соглашением, коллективным договором, настоящим Положением.

4.5. Управление производит дополнительное финансирование ГКП на ПХВ сверх подушевого нормативного финансирования по следующим направлениям:

- питание учеников начальных классов (1-4 классы);
- питание учеников из малообеспеченных и многодетных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, коррекционных классов и групп.

5. Порядок и условия оплаты труда работников ГКП на ПХВ

5.1. Размеры ДО руководящих работников (руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер) ГКП на ПХВ устанавливаются Управлением.

5.2. Оплата труда и премирование руководителя, его заместителей, главного бухгалтера производится за счет средств, предусмотренных на оплату труда в плане развития.

5.3. Управление имеет право:

- премировать, устанавливать стимулирующие надбавки к ДО руководителей ГКП на ПХВ по результатам их работы, а также оказывать материальную помощь за счет экономии средств, предусмотренных на содержание соответствующего ГКП на ПХВ по плану развития;

- устанавливать за счет средств местного бюджета стимулирующие надбавки к ДО работников ГКП на ПХВ, финансируемых из местного бюджета;

- дополнительно премировать руководящих работников ГКП на ПХВ.

5.4. Руководители ГКП на ПХВ имеют право:

- устанавливать дополнительные выплаты стимулирующего характера к ДО работников ГКП на ПХВ, премировать и оказывать материальную помощь за счет экономии средств, предусмотренных по плану развития, при отсутствии кредиторской задолженности, в порядке, определенном Соглашением, коллективным договором, настоящим Положением.

5.5. Зарботная плата устанавливается и выплачивается в денежной форме в национальной валюте Республики Казахстан не реже одного раза в месяц не позже первой декады следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне их.

5.6. Размер месячной заработной платы работников ГКП на ПХВ, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного действующим законодательством Республики Казахстан минимального размера заработной платы.

5.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся оплата труда педагогов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (с учетом доплат), предшествовавшей началу каникул, с учетом фактической нагрузки, в соответствии с Соглашением, коллективным договором и настоящим Положением.

5.8. Неиспользованная часть средств по экономии образует "фонд экономии", который, может быть направлен на дополнительные выплаты работникам и развитие деятельности ГКП на ПХВ.

6. Определения размеров дополнительной части заработной платы

6.1. Для усиления материальной заинтересованности работников ГКП на ПХВ в повышении эффективности производства и качества работы работодателем за счет экономии средств в пределах фонда оплаты труда плана развития, по итогам работы за год и к праздничным датам производятся следующие дополнительные выплаты:

- индивидуальные оплаты труда за счет сложившейся экономии на основе критериев оценки деятельности работников;

- стимулирующие надбавки;

- премий;

- компенсационного и социального характера, представление которых является обязательным по Соглашению, коллективным договорам, а также действующему законодательству Республики Казахстан;

- материальная помощь.

6.2. Обязательным условием для дополнительных выплат указанных в п. 6.1 настоящего Положения являются соблюдение работниками финансовой дисциплины, лицензионных требований, качественное выполнение уставной деятельности ГКП на ПХВ и должностных обязанностей.

6.3. Основными показателями, характеризующими результаты деятельности работника ГКП на ПХВ, дающими право на его премирование, являются:

- соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдение этики;

- результаты работы за определенный период;

- качественное ведение учетно-отчетной документации;

- выполнение неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочного выполнения которой зависит в дальнейшем нормальная (бесперебойная) работа ГКП на ПХВ в целом или его отдельных подразделений;

- образцовое выполнение должностных обязанностей, заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе;

- юбилейные и праздничные даты.

6.4. Установление надбавок работнику ГКП на ПХВ не производится:

- при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания;

- в период прохождения испытательного срока;

- при осуществлении работы на условиях совместительства.

6.5. Средства, направляемые на дополнительные выплаты работникам ГКП на ПХВ, образуются посредством:

- формирования фонда оплаты труда структурных подразделений;

- распределения суммы экономии структурных подразделений.

- распределение окончательного объема (с учетом перерасчета повышающих и поправочных коэффициентов) средств между работниками.

6.6. Для определения размеров дополнительной части заработной платы работников ГКП на ПХВ создается комиссия. Состав членов комиссии определяется приказом работодателя, с обязательным включением председателя Профкома.

В комиссию могут включаться работники ГКП на ПХВ, не занимающие руководящую должность.

6.7. Кадровая служба перед заседанием комиссии представляет список работников ГКП на ПХВ по структурным подразделениям с указанием совместителей и список работников имеющих не снятые дисциплинарные взыскания.

6.8. Бухгалтерия ГКП на ПХВ представляет комиссии информацию по экономии денежных средств согласно.

6.9. Комиссия по результатам заседания дает заключения по определению размеров дополнительной части заработной платы работников, для принятия решений руководителем ГКП на ПХВ.

6.10. Заседание комиссии оформляется протоколом, подписанного председателем, членами и секретарем комиссии.

6.11. Премирование работников ГКП на ПХВ производится на основании приказа работодателя.

6.12. Премирование работников может производиться на основании решения руководителя ГКП на ПХВ по представлению заместителей руководителя.

В представлении указываются ФИО и должность работника, основания и размеры премирования и сведения об отсутствии дисциплинарного взыскания.

6.13. Общий размер дополнительных выплат в год, устанавливается в размере не более 30% от фонда оплаты труда плана развития.

6.14. Предельный размер дополнительных выплат (кроме компенсационных и социальных выплат, материальной помощи) по каждому случаю, устанавливаются в размере не более 100% от заработной платы работников ГКП на ПХВ.

6.15. Руководитель и главный бухгалтер ГКП на ПХВ ответственны за правильность начисления дополнительных выплат в соответствии с данным Положением.

6.16. Дополнительные выплаты производятся вместе с заработной платой в месяце следующего за отчетным, в установленные действующим законодательством Республики Казахстан сроки.

6.17. Дополнительные выплаты за конечный результат работы к заработным платам работников ГКП на ПХВ не являются постоянными и не образуют новый ДО и заработную плату.

7. Компенсационные выплаты

7.1. Компенсационные выплаты работникам ГКП на ПХВ могут производиться:

- за неиспользованный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск при прекращении трудового договора – из расчета средней заработной платы работника;
- за причинение вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей;
- за ущерб, причиненный незаконным лишением работника возможности трудиться на своем рабочем месте;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- при направлении в командировки;

- при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае ликвидации работодателя – юридического лица либо прекращения деятельности работодателя – физического лица – в размере средней заработной платы за месяц;

- при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников – в размере средней заработной платы за месяц;

- при расторжении трудового договора по инициативе работника в случае неисполнения работодателем условий трудового договора – в размере средней заработной платы за месяц;

- при расторжении трудового договора по инициативе работодателя при достижении работником пенсионного возраста – в размере одного ДО, при условии, что он ранее не получал данную компенсацию;

- за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, при отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем;

- в соответствии с договором о дуальном обучении;

- в других случаях предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

7.2. Назначение компенсационных выплат осуществляется на основании акта работодателя с указанием основания, размеров и порядка выплаты, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Соглашением, коллективным договором.

8. Социальные выплаты и гарантии

8.1. Работникам ГКП на ПХВ могут производиться следующие виды социальных выплат и предоставляться социальные гарантии:

- пособие по временной нетрудоспособности;

- пособие на оздоровление;

- *доплата* по зонам радиационного риска;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.2 Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листы о временной нетрудоспособности, выданные в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Размеры социальных пособий, порядок назначения и выплаты определяются действующим законодательством Республики Казахстан.

8.3. Работникам ГКП на ПХВ (кроме педагогов и неквалифицированных работников), являющиеся членами Профсоюза, предоставляется основной

оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью не менее тридцати календарных дней с выплатой пособия на оздоровление в размере ДО.

Данным работникам компенсация на оздоровления выплачивается один раз в календарном году при предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

8.4. Размер пособия на оздоровление педагогов ГКП на ПХВ, являющиеся членами Профсоюза устанавливается в размере не менее одного ДО, один раз в календарном году при предоставлении им очередного ежегодного трудового отпуска.

Размер пособия на оздоровления педагогам, имеющие нормативную учебную нагрузку рассчитывается из их фактической учебной нагрузки на день предоставления отпуска.

8.5. Неквалифицированным работникам (рабочим) ГКП на ПХВ, являющиеся членами Профсоюза или присоединившиеся к коллективному договору, предоставляется основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью двадцать четыре календарных дня, если большее количество дней не предусмотрено ТКРК, и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Соглашением, коллективным договорами с выплатой пособия на оздоровление в размере минимальной заработной платы за счет экономии средств и отсутствии кредиторской задолженности.

8.6. Работникам ГКП на ПХВ, являющиеся членами Профсоюза или присоединившиеся к коллективному договору, указанных в пунктах 8.3, 8.4 и 8.5 настоящего Положения, работающим на условиях совместительства, пособие на оздоровление назначается и выплачивается на общих основаниях.

8.7. Выплата работнику ГКП на ПХВ пособия на оздоровление осуществляется в сроки, установленные ТКРК для оплаты трудового отпуска.

8.8. Работникам ГКП на ПХВ оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется продолжительностью, согласно Приложению № 7.6 к настоящему Положению.

8.9. Работодатель обязуется:

8.9.1. Предоставлять дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска в соответствии с п. 1 ст. 89 ТКРК:

- работникам ГКП на ПХВ, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей, перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно Приложению № 7.7 к настоящему Положению.

- лицам с инвалидностью первой и второй групп – не менее шести календарных дней.

8.9.2. В соответствии с п. 3 ст. 89 ТКРК, Соглашением, коллективным договором предоставлять дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска

поощрительного характера за длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера:

- работнику ГКП на ПХВ, являющийся неосвобожденным председателем Профкома – пять календарных дня;

- заведующему библиотекой, библиотекарю, главному бухгалтеру, бухгалтеру, работнику, являющийся техническим инспектором по охране труда – три календарных дня.

8.10. Для улучшения организации труда и повышении эффективности производства в соответствии с п. п. 1) п. 2 ст. 157 ТКРК и социальной поддержки педагога в соответствии с п. 7 ст. 12 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога", работникам и педагогам ГКП на ПХВ, являющиеся членами Профсоюза или присоединившиеся к коллективному договору, и имеющие удостоверение граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне за счет экономии средств и отсутствии кредиторской задолженности по основному месту работы устанавливаются:

- доплата по зонам радиационного риска в размере, согласно Приложению № 7.8 к настоящему Положению;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по радиационным зонам, согласно Приложению № 7.9 к настоящему Положению.

Зоны радиационного риска определяются Законом Республики Казахстан "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне".

9. Материальная помощь

9.1. Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель ГКП на ПХВ на основании письменного заявления работника в соответствии с Соглашением, коллективным договором.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение определяет основные условия оплаты труда на ГКП на ПХВ.

10.2. Соглашением, коллективным договором, актами работодателя, для работников ГКП на ПХВ, являющиеся членами Профсоюза, могут быть предусмотрены дополнительные улучшающие положения по сравнению с настоящим Положением.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в течение срока действия Соглашения, коллективного договора, при наличии взаимного согласия руководителя и Профкома ГКП на ПХВ.

10.4. Условия оплаты труда работников ГКП на ПХВ, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

*Приложение 7.1
к Положению о системе оплаты
труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города
Астаны*

Классификация должностей педагогов ГКП на ПХВ

Звено	Ступень	Наименование должностей педагогов
В1	4	Методист республиканского научно-практического, учебно-методического, учебно-практического центра; Преподаватель организации технического и профессионального, послесреднего образования, в том числе преподаватель-организатор начальной военной подготовки
	5	Методист института повышения квалификации, организации технического и профессионального, послесреднего образования, методического кабинета (центра); Мастер-преподаватель организации технического и профессионального, послесреднего образования
В2	1	Специалисты высшего уровня квалификации "педагог-мастер", "педагог-исследователь": - учителя всех специальностей организаций дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальных (коррекционных) и специализированных организаций образования, в том числе учитель-дефектолог (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), учитель-логопед, преподаватель-организатор начальной военной подготовки, мастер производственного обучения организаций технического и профессионального,

		<p>послесреднего образования, педагог-психолог организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования</p>
	<p>2</p>	<p>Специалисты высшего уровня квалификации "педагог-эксперт":</p> <ul style="list-style-type: none"> - учителя всех специальностей организаций дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальных (коррекционных) и специализированных организаций образования, в том числе учитель-дефектолог (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), учитель-логопед, преподаватель-организатор начальной военной подготовки, мастер производственного обучения организаций технического и профессионального, послесреднего образования, педагог-психолог организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования
	<p>3</p>	<p>Специалисты высшего уровня квалификации "педагог-модератор":</p> <ul style="list-style-type: none"> - учителя всех специальностей организаций дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальных (коррекционных) и специализированных организаций образования, в том числе учитель-дефектолог (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), учитель-логопед, преподаватель-организатор начальной военной подготовки, мастер производственного обучения организаций технического и профессионального, послесреднего образования, педагог-психолог организаций

		образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования
	4	<p>Специалисты высшего уровня квалификации "педагог":</p> <ul style="list-style-type: none"> - учителя всех специальностей организаций дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальных (коррекционных) и специализированных организаций образования, в том числе учитель-дефектолог (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), учитель-логопед, преподаватель-организатор начальной военной подготовки, мастер производственного обучения организаций технического и профессионального, послесреднего образования, педагог-психолог организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования
ВЗ	1	<p>Специалисты высшего уровня квалификации "педагог-мастер", " педагог-исследователь":</p> <ul style="list-style-type: none"> аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб) , вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по плаванию (основных служб), инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог (за исключением педагог-психолога организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования), социальный педагог , лаборант, логопед, психолог

	2	<p>Специалисты высшего уровня квалификации "педагог-эксперт": аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб), вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по плаванию (основных служб), инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог (за исключением педагог-психолога организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования), социальный педагог, лаборант, логопед, психолог</p>
	3	<p>Специалисты высшего уровня квалификации "педагог-модератор": аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб), вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по плаванию (основных служб), инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог (за исключением педагог-психолога организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования), социальный педагог, лаборант, логопед, психолог</p>
		<p>Специалисты высшего уровня квалификации "педагог": аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб), вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по плаванию (основных служб),</p>

	4	<p>инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог (за исключением педагог-психолога организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования), социальный педагог, лаборант, хореограф (основных служб), тренер-преподаватель, логопед, психолог, тренер Центра уровневых программ</p>
В4	1	<p>Специалисты среднего уровня квалификации "педагог-мастер", "педагог-исследователь": учителя всех специальностей организаций дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальных (коррекционных) и специализированных организаций образования, аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб), преподаватель-организатор начальной военной подготовки, вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по плаванию (основных служб), инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, мастер производственного обучения организаций технического и профессионального, послесреднего образования, лаборант</p>
		<p>Специалисты среднего уровня квалификации "педагог-эксперт": учителя всех специальностей организаций дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальных (коррекционных) и</p>

	2	<p>специализированных организаций образования, аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб), преподаватель-организатор начальной военной подготовки, вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по плаванию (основных служб), инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, мастер производственного обучения организаций технического и профессионального, послесреднего образования, лаборант</p>
	3	<p>Специалисты среднего уровня квалификации "педагог-модератор":</p> <p>учителя всех специальностей организаций дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальных (коррекционных) и специализированных организаций образования; аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб), преподаватель-организатор начальной военной подготовки, вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по плаванию (основных служб), инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, мастер производственного обучения организаций технического и профессионального, послесреднего образования, лаборант</p>
		<p>Специалисты среднего уровня квалификации "педагог":</p>

Звено	Ступень	0-1	1-2	2-3	3-5	5-7	7-10	10-13	13-16	16-20	20-25	Свыше 25
В3	1	4,13	4,18	4,24	4,29	4,36	4,42	4,49	4,55	4,62	4,69	4,75
	2	3,85	3,91	3,97	4,03	4,09	4,16	4,23	4,30	4,37	4,44	4,51
	3	3,82	3,88	3,94	4,00	4,07	4,14	4,21	4,28	4,36	4,43	4,50
	4	3,52	3,58	3,64	3,71	3,78	3,85	3,94	4,00	4,06	4,12	4,19
Звено	Ступень	Стаж работы по специальности, в годах										
		0-1	1-2	2-3	3-5	5-7	7-10	10-13	13-16	16-20	20-25	Свыше 25
В4	1	3,95	3,99	4,05	4,11	4,16	4,22	4,28	4,34	4,40	4,45	4,52
	2	3,73	3,79	3,85	3,92	3,97	4,04	4,10	4,17	4,25	4,32	4,39
	3	3,67	3,73	3,79	3,85	3,91	3,97	4,03	4,09	4,16	4,22	4,29
	4	3,32	3,36	3,41	3,45	3,49	3,53	3,57	3,61	3,65	3,69	3,73

*Приложение 7.3
к Положению о системе оплаты
труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города
Астаны*

Штатное расписание ГКП на ПХВ в области образования города Астаны

№	Должность	Количество штатных единиц	Зароботная плата в месяце (тенге)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Всего:			

*Приложение 7.4
к Положению о системе оплаты
труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города
Астаны*

Доплаты педагогам ГКП на ПХВ за условия труда

№	Наименование доплат	Виды доплат	Размеры доплат	Примечание
1.		Доплата за совмещение		

		должностей (расширение зоны обслуживания)		
1)	За заведование интернатом при учебном заведении		25% от БДО*	В случае, если должность заведующего интернатом не предусмотрена в учебных заведениях
2)	За заведование учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими, учебно-консультативными пунктами):			В соответствии с Законом Республики Казахстан "О статусе педагога"
	в школах, школах-интернатах, детских домах		20% от БДО	
	в организациях технического и профессионального, послесреднего образования		25% от БДО	
	при наличии комбинированных мастерских		30% от БДО	
3)	За руководство школой (в том числе музыкальной, художественной школой, школой искусств и т.д.)		20% от БДО	В школах, где должность директора не предусмотрена
4)	За руководство учебной работой		20% от БДО	В музыкальных школах-семилетках, школах искусств и художественных школах, в которых должность заместителя директора по учебной работе не предусмотрена
5)	За работу с библиотечным фондом учебников		30% от БДО	
2.		Доплата за особые условия труда		
	Руководителям учебно-воспитательных учреждений, в			

1)	<p>общеобразовательных школах и дошкольных организациях, где имеется не менее двух специальных групп (классов), за работу с воспитанниками, детьми с ограниченными возможностями, нуждающимися в длительном лечении и особых условиях воспитания</p>		30% от БДО	
2)	<p>За классное руководство (руководство группой):</p>			В соответствии с Законом Республики Казахстан "О статусе педагога"
	1 - 4 классов		50% от БДО	
	5-11 (12) классов		60% от БДО	
	организаций технического и профессионального, послесреднего образования		50% от БДО	
	<p>За проверку тетрадей и письменных работ:</p>			В соответствии с Законом Республики Казахстан "О статусе педагога". Доплата устанавливается в случае, если проверка тетрадей и письменных работ предусмотрена типовыми учебными программами.
	Учителям 1-4 классов		40% от БДО	
	Учителям казахского и других национальных языков в школах (классах) с русским языком обучения и русского языка в школах (классах) с национальными		50% от БДО	

3)	<p>языками обучения, ведущим эти предметы в 1 – 4 классах</p> <p>Учителям 5 – 11 (12) классов, преподавателям организаций технического и профессионального образования за проверку письменных работ по:</p> <p>казахскому, русскому языкам, другим национальным языкам и литературе; математике, химии, физике, биологии, иностранному языку, стенографии, черчению, конструированию, технической механике</p>		<p>50 % от БДО 40 % от БДО</p>	
4)	<p>За работу с детьми с особыми образовательными потребностями, обучающимися в организациях образования; психоневрологическими патологиями (не подлежащими обучению в организациях образования)</p>		<p>40 % от БДО 50 % от БДО</p>	<p>В соответствии с Законом Республики Казахстан "О статусе педагога". Порядок и условия установления указанной доплаты определяются уполномоченным органом в области образования.</p>
	<p>За работу с детьми в центрах адаптации несовершеннолетних и воспитательных колониях, организациях технического и профессионального образования, школах, вечерних (сменных)</p>			

5)	<p>общеобразовательных школах и учебно-консультационных пунктах при учреждениях уголовно-исполнительной системы и других учреждениях для детей с девиантным поведением</p>		30 % от БДО	
6)	<p>За работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в детских домах, детских домах-интернатах, детских домах семейного типа, приютах, школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в домах-интернатах, домах ребенка (классах, группах) с контингентом детей с ограниченными возможностями</p>		30% от БДО	<p>В детских домах, детских домах-интернатах, детских домах семейного типа, приютах, школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в домах-интернатах, домах ребенка (классах, группах) с контингентом детей, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии, нуждающихся в длительном лечении, с задержкой психического развития, доплаты устанавливаются по двум основаниям (за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и за работу с детьми с ограниченными возможностями в развитии и обучении).</p>
7)	<p>Работникам специальных организаций образования для лиц с</p>		30% от БДО	

	инвалидностью за работу с детьми с инвалидностью			
8)	За работу с лицами старше 18 лет с психическими и психоневрологическими заболеваниями		50% от БДО	
9)	Помощникам воспитателей в организациях дошкольного воспитания и обучения за работу с дезинфицирующими средствами		30% от БДО	
10)	Учителям и преподавателям организаций образования, реализующим учебные программы основного и общего среднего образования, учебные программы технического и профессионального, послесреднего образования по предметам физика, химия, биология, информатика на английском языке		до 200 % от БДО	Порядок и условия установления указанной доплаты определяются уполномоченным органом в области образования
11)	Учителям организаций образования, реализующим учебные программы начального, основного и общего среднего образования по обновленному содержанию образования		30% от ДО**	Порядок и условия установления указанной доплаты определяются уполномоченным органом в области образования. Данная доплата устанавливается к должностному окладу с учетом фактической нагрузки
		Доплата за углубленное		

3.		преподавание отдельных предметов профильного направления		
1)	Педагогам по предметам профильного направления в специализированных школах и школах-интернатах, школах-интернатах-колледжах для одаренных детей		40 % от БДО	
2)	Педагогам по предметам профильного направления учебных заведений (классов, групп) с углубленным изучением отдельных предметов; педагогам, работающим в режиме инноваций, экспериментов (лицеи, гимназии, технические лицеи, учебно-воспитательные комплексы дошкольного и общеобразовательного направления), а также в организациях дошкольного воспитания и обучения, в которых работа по воспитанию детей ведется на иностранном языке		20 % от БДО	
4.		Доплата работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо		В соответствии с ТКРК и на основании списка (перечня) производств, цехов, профессий и должностей с вредными

		вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда		условиями труда, утвержденного уполномоченным государственным органом по труду
	Педагогам за работу в туберкулезных (противотуберкулезных) учреждениях, диспансерах, санаториях, санаториях-профилакториях, отделениях центральных районных больниц и других организаций здравоохранения и школах-интернатах, дошкольных организациях образования санаторного типа		60% от БДО	
5.		Доплата за организацию производственного обучения		
	За организацию производственного обучения		100% от БДО	Мастерам производственного обучения организаций технического и профессионального образования
6.		Доплата за квалификационную категорию		
1)	Педагогам ГКП на ПХВ, имеющим квалификационную категорию: "педагог- мастер" " педагог-исследователь" "педагог-эксперт" "педагог-модератор" "		50% от ДО 40% от ДО 35% от ДО 30% от ДО	Порядок и условия установления указанной доплаты определяются уполномоченным органом в области образования. Данная доплата устанавливается к ДО с учетом фактической нагрузки.

2)	Руководителям и заместителям руководителей ГКП на ПХВ, имеющим квалификационную категорию: "1 категория" "2 категория" "3 категория"		100% от ДО руководителя и заместителя руководителя государственных учреждений и казенных предприятий 50% от ДО руководителя и заместителя руководителя государственных учреждений и казенных предприятий 30% от ДО руководителя и заместителя руководителя государственных учреждений и казенных предприятий	Данная доплата руководителям и заместителям руководителя ГКП на ПХВ устанавливается в зависимости от соответствующего вида деятельности и типа организаций образования.
7.		Доплата за степень магистра по научно-педагогическому направлению		
	Педагогам, основного среднего, общего среднего образования; педагогам методических кабинетов (центров)		10 МРП***, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года	Указанная доплата устанавливается при наличии соответствующего диплома и производится по основному месту работы независимо от фактической нагрузки
10.	Учителям организаций начального, основного среднего, общего среднего образования, за исключением организаций образования, осуществляющих деятельность в области культуры и спорта, военных учебных заведений	Доплата за наставничество	100% от БДО	Порядок и условия установления указанной доплаты определяются уполномоченным органом в области образования. Указанная доплата устанавливается независимо от фактической нагрузки

11.	Педагогам организаций образования, за исключением организаций высшего и (или) послевузовского образования	Доплата за ведение внеурочных спортивных занятий	100% от БДО	Порядок и условия установления указанной доплаты определяются уполномоченным органом в области образования
12.	Лучшим педагогам, привлеченным в регионы, имеющие дефицит учителей, и реализующим учебные программы начального, основного и общего среднего образования	Доплата за работу в организациях среднего образования в регионах, имеющих дефицит учителей	150% от ДО	указанная доплата производится в период реализации Правил привлечения лучших педагогов с соответствующим пакетом мер поддержки для регионов, имеющих дефицит учителей (Специальная программа), утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 13.06.2022 г № 390, с сентября 2022 г. по май 2027 г.

Примечание:

***БДО** – базовый должностной оклад.

****ДО** – должностной оклад (тарифная ставка).

*****МРП** – месячный расчетный показатель, установленный законодательным актом

*Приложение 7.5
к Положению о системе оплаты
труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города
Астаны*

Доплаты и надбавки единые для работников, в том числе педагогам и неквалифицированным рабочим ГКП на ПХВ за условия труда

№	Наименование доплат и надбавок	Виды доплат и надбавок	Размеры доплат и надбавок	Примечание
1.	Работникам за каждый час работы с 22 часов до 6 часов утра	Доплата за работу в ночное время	50 % от часовой ставки	В соответствии с ТКРК
	Работникам			

2.	за каждый час работы в выходной или праздничный день	Доплата за работу в выходные и праздничные дни	50 % от часовой ставки	В соответствии с ТКРК
3.	Работникам за каждый час работы в сверхурочное время	Доплата за сверхурочную работу	50 % от часовой ставки	В соответствии с ТКРК
4.	Работникам, выполняющим дополнительную работу в пределах рабочего времени по основной должности (профессии)	Доплата за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания)	до 50 % от ДО* самого работника	В соответствии с ТКРК. Доплата за совмещение руководящими работниками, другую должность руководящего работника производится по решению Управления.
5.	Работникам	Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Исходя из фактического объема	В соответствии с ТКРК
6.	Работникам ГКП на ПХВ, имеющих удостоверение граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, в том числе: чрезвычайного радиационного риска; максимального радиационного риска; повышенного радиационного риска; минимального радиационного риска; с льготным социально-экономическим статусом	Доплата по зонам радиационного риска	2 МРП** 1,75 МРП 1,5 МРП 1,25 МРП 1 МРП	В соответствии с п. п. 1) п. 2 ст. 157 ТКРК и п. 7 ст. 12 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога"

7.		Доплата работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда		В соответствии с ТКРК и на основании Списка (перечня) производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденного уполномоченным государственным органом по труду
1)	Служащим и рабочим		30 % от БДО***	
2)	Уборщикам: производственных и служебных помещений, использующим дезинфицирующие средства; при уборке туалетов с использованием дезинфицирующих средств		20 % от БДО 30 % от БДО	
8.		Надбавка за классную квалификацию		
	Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов, имеющих классную квалификацию: "водитель 1 класса" (при наличии категорий В, С, Д, Е); "водитель 2 класса" (при наличии категорий В, С, Е или В, С, Д или Д (Д и Е)		35 % от БДО 20 % от БДО	
9.		Надбавка за почетное звание		
	Работникам, имеющим: почетные звания "Народный" бывшего СССР и			В соответствии с Законом Республики

	присвоенные почетные звания "Заслуженный" бывшего СССР; присвоенные почетные звания республики		50 % от БДО 30 % от БДО	Казахстан "О государственных наградах Республики Казахстан"
10.		Доплата за ученую степень		
	Кандидатам наук, докторам философии (PhD), докторам по профилю Докторам наук		17 МРП 34 МРП	Указанная доплата устанавливается при наличии соответствующего диплома, выданного уполномоченным органом в области аттестации научных кадров высшей квалификации, и производится по основному месту работы
11.	За организацию работы персонала	Доплата за статус "Старший"	25 % от БДО	
12.	Основному персоналу организаций	Доплата за заведование отделением (кабинетом)	50 % от БДО	
13.	Работникам, являющиеся членами Профсоюза и ли присоединившиеся к коллективному договору ГКП на ПХВ	Надбавка за особые условия труда****	10 % от ДО	

Примечание:

***ДО** – должностной оклад (тарифная ставка).

****МРП** – месячный расчетный показатель, установленный законодательным актом.

*****БДО** – базовый должностной оклад.

******Особые условия труда** – это условия, при которых выполнение трудовых обязанностей связано с факторами, выходящими за рамки нормальной (обычной) работы и оказывающими повышенное воздействие на здоровье или безопасность работника.

К особым условиям труда относятся:

- факторы среды и процесса труда;
- организационные особенности работы;
- риск для здоровья и жизни;

- наличие профессиональных рисков;
- повышенная психоэмоциональная нагрузка;
- работа с большим количеством учащихся и воспитанников;
- напряженные условия труда при подготовке к урокам и занятиям;
- ответственность за жизнь и здоровье детей;
- работа с детьми с девиантным поведением;
- ненормированный рабочий день;
- работа в тяжелых климатических условиях;
- внеурочные мероприятия (подготовка учеников и воспитанников к экзаменам и олимпиадам, дежурство, участие в методических днях, собрания с законными представителями ученика и воспитанниками, др.);
- работа с законными представителями ученика и воспитанниками;
- другие мероприятия не предусмотрены квалификационными требованиями.

*Приложение 7.6
к Положению о системе оплаты
труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города
Астаны*

Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска работников ГКП на ПХВ

№	Наименование должности	Количество календарных дней
1.	Педагоги	56
2.	Работники, не являющиеся педагогами (кроме неквалифицированных работников)	30
3.	Неквалифицированные работники: - уборщик служебных помещений, вахтер, гардеробщик, кастелянша, дворник, санитарка, сторож, др.	24

*Приложение 7.7
к Положению о системе оплаты
труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города
Астаны*

Перечень работников ГКП на ПХВ, имеющих право на дополнительный ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск за работу во вредных, опасных, тяжелых условиях и сокращенную продолжительность рабочего времени

№	Наименование должности	Количество дней отпуска	Рабочее время в неделю в часах
1.	Врач, средний и старший медицинский персонал	12	36

2.	Работники и обслуживающий персонал санаторной и вспомогательной школы-интерната, в том числе: - библиотекарь, кастелянша, лаборант, врачи; - средний и младший медицинский персонал, санитарка, мойщик посуды, помощник воспитателя, уборщик производственных помещений, парикмахер	12	36
3.	Оператор стиральных машин	6	36
4.	Повар	6	36
5.	Рабочие прачечных	6	36
6.	Уборщик служебных помещений	6	36

*Приложение 7.8
к Положению о системе оплаты
труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города
Астаны*

**Доплаты по зонам радиационного риска
работникам и педагогам ГКП на ПХВ имеющих, удостоверение граждан, пострадавших
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне**

№	Доплаты по зонам радиационного риска	Размер
1.	Чрезвычайная зона радиационного риска	2 МРП*
2.	Максимальная зона радиационного риска	1,75 МРП
3.	Повышенная зона радиационного риска	1,5 МРП
4.	Минимальная зона радиационного риска	1,25 МРП
5.	Л ь г о т н ы й социально-экономический статус	1 МРП

Примечание:

***МРП – месячный расчетный показатель**

*Приложение 7.9
к Положению о системе оплаты
труда работников ГКП на ПХВ*

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по зонам радиационного риска работникам и педагогам ГКП на ПХВ имеющих, удостоверение граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне

№	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по зонам радиационного риска	Количество календарных дней
1.	Чрезвычайная зона радиационного риска	14
2.	Максимальная зона радиационного риска	12
3.	Повышенная зона радиационного риска	10
4.	Минимальная зона радиационного риска	7
5.	Льготный социально-экономический статус	5

*Приложение № 8
к Региональному соглашению о
социальном партнерстве
между ГУ "Управление
образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз
работников образования города
Астаны"
на 2026-2028 годы*

Правила

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

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выплаты премий, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников государственных организаций образования (далее – Правила премирования) разработаны в соответствии с постановления Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 1193 "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий" в целях упорядочения системы поощрения работников за надлежащее выполнение должностных (служебных) обязанностей, а также повышения материальной заинтересованности работников организаций образования в повышении качества образования, выполнении трудовых функций.

2. Настоящие Правила премирования распространяются на работников организаций образования, подведомственных Управлению образования города Астаны.

2. Условия премирования

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

- соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение этики;
- результаты работы за определенный период;
- качественное ведение учетно-отчетной документации;
- выполнение неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочного выполнения которой зависит в дальнейшем нормальная (бесперебойная) работа ГКП на ПХВ в целом или его отдельных подразделений;
- образцовое выполнение должностных обязанностей, заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе;
- юбилейные и праздничные даты.

4. Премиирование работника не производится:

- при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания;
- в период прохождения испытательного срока.

3. Условия установления надбавок к должностному окладу

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

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

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

4. Условия оказания материальной помощи

8. В соответствии с п. 7.5 Соглашения, работодатель за счет сэкономленных средств вправе оказать материальную помощь работнику в случаях и размерах:

1) смерти членов его семьи, близких родственников (супругов, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер,

дедушек, бабушек, внуков) или родственников (братьев, сестер, родителей и детей супругов) – 20 МРП;

2) вступления в брак – 10 МРП;

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

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

5) причинения имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении его противоправных действий (разбой, кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.) – 15 МРП.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Приложение № 9
к Региональному соглашению о
социальном партнерстве
между ГУ "Управление
образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз
работников образования города
Астаны"
на 2026-2028 годы*

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

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	
2.	Врач	Халат белый хлопчатобумажный	1	
3.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1	
4.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1 изделие на 1 год	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 изделие на 1 год	
		Плащ непромокаемый	1 изделие дежурный	
		Рукавицы хлопчатобумажные теплые или перчатки с аналогичными защитными свойствами	4 пары на 1 год	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 изделие на 2 года	
		Валенки на резиновой подошве или ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара по поясам	
5.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1	
6.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории:		
		Костюм (куртка+ полукомбинезон/брюки) из хлопчатобумажной ткани	1 на 1 г.	
		Фартук защитный, химостойкий (или полиэтиленовый)	1 изделие до износа	

		Перчатки химостойкие, защитные	1 пара до износа		
		Очки защитные, открытого исполнения	до износа		
7.	М а с т е р производственного обучения (инструктор по труду), инженер по оборудованию	Х а л а т хлопчатобумажный	1		
		Берет	1		
		Перчатки кругловязанные, трикотажные	12 пар на 1 год		
		Очки защитные	до износа		
8.	Медицинская сестра	Халат белый хлопчатобумажный	1		
9.	Оператор стиральных машин	Халат или костюм из хлопчатобумажной ткани	2 изделия на 1 год		
10.	Плотник	Костюм (куртка, полукомбинезон или брюки) из хлопчатобумажной ткани с масловодоотталкивающе й отделкой	1 комплект на 1 год		
		Ботинки (или сапоги) из натуральной кожи. Подошва с масловодоотталкивающи ми свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском	1 пара на 1 год		
		Рук а в и ц ы комбинированные (или перчатки резиновые на трикотажной основе)	6 пар на 1 год		
		Каска защитная	1 изделие на 3 года		
		На наружных работах в зимний период дополнительно:			
		Куртка утепленная из хлопчатобумажной ткани с масловодоотталкивающе й отделкой, подкладка отстегивающаяся	1 изделие по поясам		
		Брюки утепленные из хлопчатобумажной ткани с масловодоотталкивающе й отделкой	1 изделие по поясам		

		Сапоги из натуральной кожи (или кирзовые) утепленные	1 пара на 1 год
		Подшлемник под каску	1 изделие на 1 год
11.	Повар	Халат (или костюм-тройка (блуза-рубашка, брюки и фартук) из ткани хлопчатобумажной	3 изделия на 1 год
		Фартук прорезиненный	2 изделия на 1 год
		Колпак или косынка	1
		Тапочки кожаные	1
12.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1
13.	Посудомойщик (рабочий кухни)	Фартук прорезиненный	2 изделия на 1 год
		Халат хлопчатобумажной	3 изделия на 1 год
		Колпак или косынка	1
		Перчатки резиновые	1 пара
		Тапочки кожаные	1
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Комбинезон из хлопчатобумажной ткани с масловодоотталкивающей пропиткой	1 на 1г.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	2 пары на 1 год
		При наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртки на утепляющей прокладке	1 на 3 г.
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 3 г.
		15.	Санитарка
		Комбинезон из хлопчатобумажной ткани с масловодоотталкивающей отделкой	1 изделие на 1 год
		Рукавицы комбинированные	6 пар на 1 год
		Сапоги резиновые с ударопрочным	

16.	Слесарь-сантехник	металлическим подноском	1 пара на 1 год
		Каска защитная	1 изделие на 3 года
		Для работ в затопленных колодцах:	
		Костюм (куртка, полукомбинезон или брюки) прорезиненный	
		Сапоги резиновые с высокими голенищами	
		На наружных работах в зимний период дополнительно:	
		Куртка утепленная из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой отделкой, подкладка отстегивающаяся	1 изделие по поясам
		Брюки утепленные из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой отделкой	1 изделие по поясам
17.	Сторож	Костюм (куртка+ полукомбинезон/или брюки) из хлопчатобумажной ткани	1 комплект на 3 года
		Плащ водонепроницаемый, ветрозащитный	1 изделие на 3 года
18.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	1 пара
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
19.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электро-оборудования	Перчатки резиновые	1 пары
		Полукомбинезон хлопчатобумажный	1
		Перчатки с полимерным покрытием	24 пары на 1 год

к Региональному соглашению о
социальном партнерстве
между ГУ "Управление
образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз
работников образования города
Астаны"
на 2026-2028 годы

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	500 г.

Приложение № 11
к Региональному соглашению о
социальном партнерстве
между ГУ "Управление
образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз
работников образования города
Астаны"
на 2026-2028 годы

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

№	Наименование профессии или работы
1.	Дворник
2.	Лаборант
3.	Мастер производственного обучения
4.	Оператор стиральных машин
5.	Повар
6.	Помощник воспитателя
7.	Слесарь-сантехник
8.	Уборщик служебных помещений
9.	Учитель, преподаватель
10.	Электромонтер

Приложение № 12
к Региональному соглашению о
социальном партнерстве
между ГУ "Управление
образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз
работников образования города

Типовое соглашение по охране труда

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

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

Настоящее Соглашение по охране труда вступает в силу с момента подписания Соглашения о социальном партнерстве и является его неотъемлемой частью.

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

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Внедрение систему управления охраной труда и осуществлять контроль за ее функционированием.	Постоянно
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1019 "Об утверждении Правил и сроков проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда".	Регулярно, по нормативам
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы.	Постоянно
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование инструкций с Профкомом.	Ежегодно, 1-й квартал
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.	Ежегодно, до 10 января
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным образцам.	Ежегодно, до 10 января
1.7. Обеспечение организаций нормативными правовыми актами Республики Казахстан по охране труда и пожарной безопасности.	Постоянно
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организаций: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;	

<ul style="list-style-type: none"> - 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
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.10. Организация комиссии по охране труда.	Ежегодно, 1-й квартал
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	Постоянно в течение года
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников.	Январь каждого года
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений.	По мере необходимости
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	Постоянно
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.	По мере необходимости
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	По мере необходимости
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Постоянно
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.	Постоянно
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации.	Согласно нормативам

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников.	1 раз в год, для отдельных категорий работников 2 раза в год
3.2. Создание комнат отдыха работников.	Постоянно
3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи.	1 раз в полугодие
3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды).	В течение периода действия договора
4. Мероприятия по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1054 "Об утверждении Правил выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя".	Согласно нормативам
4.2. Выдача мыла, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1054 "Об утверждении Правил выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов и (или) специализированных продуктов для диетического (лечебного и профилактического) питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя".	Согласно нормативам
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	Согласно нормативам
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые).	Согласно нормативам
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы).	Согласно нормативам
4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники).	Согласно нормативам
4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.).	Согласно нормативам
5. Мероприятия по пожарной безопасности	

5.1. Разработка, утверждение по согласованию с Профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности на основе правил пожарной безопасности.	1-й квартал года
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналами учета первичных средств пожаротушения.	До 10 января каждого года
5.3. Разработка и обеспечение организаций инструкциями и планами-схемами эвакуации людей на случай возникновения пожара	Ежегодно, 1-й квартал
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.	По мере необходимости
5.5. Обеспечение организаций первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители и др.).	Постоянно
5.6. Организация обучения работающих обучающихся, воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Согласно плану обучения
5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.	По мере необходимости
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели.	Постоянно
5.9. Установление на окнах металлических решеток "распашного" типа, закрывающихся на замок.	По мере необходимости

*Приложение № 13
к Региональному соглашению о
социальном партнерстве
между ГУ "Управление
образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз
работников образования города
Астаны"
на 2026-2028 годы*

Положение

о системе управления охраной труда организаций образования города Астаны

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда организаций образования города Астаны (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – ТКРК), Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2023 года № 1182 "Об утверждении Концепции безопасного труда Республики Казахстан на 2024-2030 годы", с учетом требований приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 27

августа 2020 года № 340 "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", Положения об отраслевой системе управления охраной труда, утвержденное решением Отраслевой комиссией по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений в сфере образования и науки Республики Казахстан от "23" ноября 2016 года.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях оказания содействия работодателям организаций образования при создании и обеспечении функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ).

1.3. Настоящее Положение определяет инструменты внутреннего контроля по безопасности и охране труда (далее – БиОТ) и комплекс мероприятий, реализуемых работодателем в соответствии с политикой организации по охране труда, с соблюдением требований, определяемых действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

Внутренний контроль по БиОТ включает в себя организацию создания и внедрения СУОТ, наблюдения за состоянием условий труда, проведение оперативного анализа данных производственного контроля, оценку профессионального риска и принятие мер по ликвидации обнаруженных несоответствий с требованиями по БиОТ.

1.4. Внутренний контроль по БиОТ осуществляется работодателем в целях соблюдения установленных требований по БиОТ на рабочих местах и принятия незамедлительных мер по устранению выявляемых нарушений.

1.5. СУОТ создается с учетом специфики организации образования и основывается на управлении профессиональными рисками и распространяется на все структурные отделы, объединения, подразделения организации образования (далее – структурное подразделение), работников и лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях, относящихся к работодателю.

2. Планирование СУОТ.

2.1. При планировании СУОТ учитывается:

- идентификация опасностей;
- оценка профессиональных рисков;
- определение мер управления профессиональными рисками.

Организации образования должны установить, внедрить и выполнить процедуры постоянной идентификации опасностей, оценки профессиональных рисков и определения, необходимых мер управления профессиональными рисками.

2.2. Процедуры для идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков учитывают:

- плановые и внеплановые виды деятельности;
- деятельность всех лиц, имеющих доступ к рабочему месту;
- поведение работников, их возможности и другие человеческие факторы;

- опасности, источник которых не связан с рабочим местом, но которые способны отрицательно воздействовать на здоровье и безопасность лиц, находящихся на данном рабочем месте;

- инфраструктуру, оборудование и материалы на рабочем месте;

- изменения или предполагаемые изменения в организациях образования технологических процессов, оборудований или материалы.

2.3. При разработке мероприятий по охране труда анализируются следующие данные:

- выявленные опасности с неприемлемым уровнем профессионального риска для здоровья и безопасности работников;

- результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

- обучения, инструктажа, проверки знаний работников по вопросам охраны труда;

- технических осмотров, испытаний, освидетельствований состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, другая документация по вопросам охраны труда, а также требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации заводов изготовителей оборудования, используемого в организациях образования;

- обеспеченность работников необходимыми средствами защиты, а также материально-техническое обеспечение;

- предписания органов государственного надзора и контроля, Службы БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда;

- представления профсоюзного комитета;

- предложения Производственного совета по БиОТ и технического инспектора по охране труда;

- предложения работников по улучшению условий труда;

- документы и предложения вышестоящих органов.

2.4. Основные направления деятельности в области охраны труда организации образования должны быть:

- документально оформлены, внедрены и актуализированы;

- доведены до сведения всех работников с тем, чтобы каждый из них знал о своих обязанностях в области охраны труда;

- доступны для заинтересованных сторон.

2.5. Основные направления деятельности в области охраны труда организации образования размещается на информационных стендах, в уголках по охране труда, на сайте, по возможности, публикуется в средствах массовой информации для ознакомления заинтересованных сторон.

2.6. Основные направления деятельности организации в области охраны труда пересматриваются:

- в плановом порядке (ежегодно), чтобы соответствовать деятельности организации;
- внепланово, при изменении трудового законодательством Республики Казахстан, влияющем на деятельность организации образования;
- при необходимости, по результатам расследования несчастных случаев, аварий и т.п.

2.7. В целях осуществления внутреннего контроля за соблюдением требований БиОТ руководитель организации образования имеет право:

- создавать Службу БиОТ;
- вводить в штат должность специалиста по охране труда;
- назначать ответственного работника по охране труда;
- осуществлять организацию БиОТ на договорной основе с физическими или юридическими лицами.

2.8. Контроль за выполнением основных направлений деятельности организации в области охраны труда осуществляется при проведении периодического контроля СУОТ

3. Политика в области охраны труда.

3.1. Задачами политики СУОТ являются определение целей и разработка мероприятий по управлению (удержанию на соответствующем уровне, снижению до приемлемого уровня или устранению) профессиональными рисками.

3.2. Целями политики СУОТ в области охраны труда являются:

- соблюдение действующего законодательства по охране труда Республики Казахстан;
- предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- улучшение условий и охраны труда;
- обучение, повышение квалификации работников в области охраны труда, подготовку персонала к локализации и ликвидации аварий;
- организацию контроля за соблюдением требований охраны труда;
- информирование работников об условиях труда, случаях производственного травматизма и профессиональных заболеваний, льготах и компенсациях по условиям труда;
- привлечение всех работников к участию в формировании и реализации политики, деятельности по улучшению условий труда, профилактике несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

3.3. Принципами политики СУОТ в области охраны труда являются:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников;
- системный подход к управлению профессиональными рисками;

- профилактика и предотвращение несчастных случаев и профессиональных заболеваний, включающие: регулярные инструктажи, обучение, медицинские осмотры, техническое обслуживание оборудования;

- участие работников;
- непрерывное улучшение;

- лидерство и ответственность руководителя организации образования и ответственных работников по охране труда;

- соответствие действующему законодательству и стандартам;
- интеграция в общую систему управления организации образования.

3.4. Направлениями политики СУОТ в области охраны труда являются:

- организационные мероприятия;
- обучение и информирование работников;
- идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков;
- разработка и реализация профилактических мер;
- медицинские осмотры и здоровье работников;
- производственный контроль и аудит;
- управление инцидентами и расследование несчастных случаев.

3.5. Организация работы по управлению охраной труда предусматривает осуществление следующей последовательности действий:

- определение:

основных направлений деятельности организаций в области охраны труда;
видов работ организации образования;

доведение до сведения заинтересованных лиц требований законодательства по охране труда, опасностей и оценка профессиональных рисков;

постановка и реализация целей и мероприятий по управлению профессиональными рисками, улучшению условий и охраны труда;

структуры, ответственности и полномочий работников. ведение документации и записей;

- обеспечение:

контроля за соблюдением требований законодательства по охране труда;
проведение контроля СУОТ;

анализа СУОТ руководителем организации образования, оценка ее функционирования, разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий для обеспечения непрерывного совершенствования системы;

готовности к аварийным ситуациям.

3.6. В организации образования устанавливается отчетность и обеспечивается информирование работников о проделанной работе по охране труд.

4. Распределение и закрепление функций и полномочий по охране труда.

4.1. Руководитель организации образования, будучи работодателем, осуществляет руководство работы по охране труда и определяет основные направления текущей и перспективной деятельности по улучшению условий и охраны труда.

4.2. Общее руководство деятельностью в области охраны труда осуществляют: Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда (заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, специалист или инженер по охране труда), назначаемые приказом руководителя организации образования.

4.3. Служба БиОТ (при наличии) проводит организационную и методическую работу по вопросам управления охраной труда, подготовку управленческих решений и контроль за их реализацией.

4.4. Состав Службы БиОТ (при наличии) формируется руководителем организации образования, в который могут входить: заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда, члены Производственного совета по БиОТ, технический инспектор по охране труда, ответственные за охрану труда в структурных подразделениях, ответственные работники по охране труда, и другие.

4.5. Ответственные работники по охране труда:

- координирует работу по охране труда и осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда, пожарной безопасности;

- рассматривает вопросы состояния охраны труда и пожарной безопасности;

- организует подготовку предложений по проектам нормативных правовых актов по охране труда и руководит организацией их разработки;

- осуществляет контроль за выполнением постановлений, распоряжений, предписаний органов государственного управления, надзора и контроля по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;

- рассматривает в установленном порядке обращения по вопросам охраны труда и принимает соответствующие меры;

- вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц структурных подразделений организации образования, не обеспечивших выполнение требований по охране труда и пожарной безопасности;

- внедряет соответствующие требования; комплектует библиотеку; формирует перечни; определяет потребности; изымает, архивирует либо уничтожает отмененные нормативные правовые акты по БиОТ, в том числе технических нормативных правовых актах;

- доводит информации БиОТ до соответствующих структурных подразделений и работников организации образования.

4.6. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать производственные, бытовые и другие помещения;

- осуществлять контроль за разработкой и выполнением профилактических мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в структурных подразделениях организации образования;

- выдавать работникам структурных подразделений организации образования обязательные для выполнения указания о принятии мер по устранению выявленных нарушений по БиОТ.

4.7. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда обязаны:

- ежемесячно проводить анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организации образования, разрабатывать мероприятия по предупреждению и включать их в электронные базы данных для постоянного хранения;

- организовать обучение, инструктирование и проверку знаний по вопросам БиОТ работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение БиОТ;

- обеспечивать соблюдение порядка расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью.

4.8. Решение поставленных целей и выполнение намеченных мероприятий по их реализации может быть достигнуто только при исполнении руководителями структурных подразделений и работниками своих должностных обязанностей по охране труда.

4.9. Решение каждой конкретной цели управления охраной труда закрепляется за структурными подразделениями организации образования.

4.10. При определении обязанностей работников по вопросам охраны труда соблюдается принцип единства распорядительства, персональной ответственности и разграничения обязанностей между уровнями управления.

4.11. Принцип единства распорядительства, персональной ответственности и разграничения обязанностей означает, что каждый исполнитель или структурное подразделение имеют только одного руководителя, которому они подчинены и от которого получают указания.

4.12. При выполнении группой работников одной задачи управления охраной труда их обязанности не должны дублироваться.

4.13. При разработке документации по охране труда должна обеспечиваться их увязка с обязанностями структурных подразделений и отдельных исполнителей по вопросам охраны труда.

5. Обеспечение ресурсами для внедрения СУОТ и реализации процедур, включая финансирование затрат в области охраны труда.

5.1. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда в соответствии с установленным порядком должны своевременно представлять заявки на необходимые материалы и изделия.

5.2. В организации образования также разрабатываются планы работы по охране труда частного характера:

- документы расследования несчастных случаев, аварий;
- выполнение предписаний органов надзора и контроля;
- другие документы.

5.3. Выполнение мероприятий в установленном порядке оформляются соответствующими документами и после их утверждения включаются в установленную отчетность.

5.4. Средства, затраченные на выполнение мероприятий по охране труда, отражаются в соответствии с установленным порядком в бухгалтерских документах и включаются в отчеты в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.

5.5. Страхование работников от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей (далее – ОСНС) осуществляется за счет работодателя в целях обеспечения защиты интересов работников, жизни и здоровью которых может быть причинен вред при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей. ОСНС подлежат все работники организации образования независимо от форм собственности, вида осуществляемой деятельности и размерности.

5.6. ОСНС осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об обязательном страховании работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей".

6. Информирование и консультирование работников.

6.1. Целями информационной работы в области охраны труда в организациях образования являются:

- закрепление и углубление знаний по вопросам охраны труда для профилактики нарушений требований охраны труда;
- обеспечения осведомленности работников в области охраны труда.

6.2. Основными видами информационной работы в области охраны труда являются:

- работа кабинета или уголков по охране труда;
- демонстрация слайдов и видео;
- наличие плакатов, сигнальных цветов и знаков безопасности, брошюр, памяток, фотовитрин, газет;

- проведение Дней охраны труда;
- участие в семинарах, конференциях;
- проведение собраний, совещаний;
- наличие сайта и социальных сетей;
- использование местного телевидения и радиовещания.

6.3. Информирование работниками руководителя организации образования о вопросах, касающихся БиОТ включает:

- сообщения об обнаружении нарушений в области БиОТ со стороны других лиц;
- сообщения о происшествиях и угрозах их возникновения;
- предложения по улучшению состояния БиОТ и повышению эффективности СУОТ в организации образования.

6.4. Консультирование работников в рамках СУОТ включает:

- консультирование по вопросам внедрения и функционирования СУОТ;
- информирование о требованиях законодательства по охране труда;
 - информирование о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующих опасностях и профессиональных рисках повреждения здоровья, полагающихся средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

6.5. В организации образования должен быть определен порядок обеспечения:

- обмена информацией между руководителем организации образования и его заместителями, структурными подразделениями, работниками и заинтересованными сторонами (подрядчиками, органами государственного надзора и контроля);
 - консультирования работников и других заинтересованных лиц (подрядчиков и другие) по вопросам обеспечения здоровых и безопасных условий труда;
 - участия работников в выявлении опасностей, оценке профессиональных рисков и управления ими, а также информирования о результатах этой работы;
 - доведения законодательных и иных обязательных требований по охране труда до сведения работников и других заинтересованных сторон;
 - участия работников в определении целей СУОТ и планов по их достижению;
 - информирования работников обо всех изменениях, влияющих на состояние охраны труда.

6.6. Внутренний обмен информацией и консультации обеспечиваются посредством приказов, распоряжений, информационных писем, служебных записок.

6.7. Внутренний обмен информацией и консультации осуществляются между различными уровнями руководителей и работниками организации образования, для:

- обеспечения осведомленности об основных направлениях деятельности организации в области охраны труда;
 - разъяснение работнику ответственности в области охраны труда;
 - демонстрацию обязательств руководства организации в области охраны труда;

- сбор информации и предложений по улучшению СУОТ;
- распространение документации и информации о функционировании СУОТ;
- организация отчетности и информирования работников;
- решение проблем и вопросов, касающихся охраны труда.

6.8. В организации образования обмен информацией между руководителем и работниками обеспечивается через профсоюзный комитет.

6.9. Внешний обмен информацией организации по вопросам охраны труда осуществляется с целью получения различного рода рекомендаций, указаний, а также информирования о своей деятельности, об авариях, производственных травмах, профессиональных заболеваниях и т.д.

Внешний обмен информацией осуществляется организациями образования с министерствами, местным исполнительным государственным органом, государственной инспекцией труда, службами чрезвычайной ситуации, санитарно-эпидемиологической службой.

6.10. Переписка с органами государственного надзора и контроля по вопросам охраны труда контролируется Службой БиОТ (при наличии) или ответственными работниками по охране труда.

6.11. Организации образования в конце года представляют в Управление образования города Астаны сведения о происшедших несчастных случаях с работниками на производстве и информацию о выполнении предписаний, выданных в ходе проверок в области безопасности и охраны труда.

6.12. С целью предоставления информации, отчетности, обсуждения вопросов и принятия решений в области охраны труда, в соответствии с составленным и утвержденным руководителем организации образования графиком проводятся Дни охраны труда.

6.13. Обучение и повышение квалификации работников является одним из способов информирования.

6.14. Для наглядной демонстрации безопасных приемов труда, напоминания о необходимости соблюдать осторожность при выполнении работы на территории организации образования, в помещениях, на рабочих местах с учетом назначения и содержания размещаются плакаты.

6.15. Для привлечения внимания работников о возможной опасности, предупреждения в организации образования в соответствии с требованиями законодательства по охране труда применяются сигнальные цвета и знаки безопасности

7. Контроль эффективности функционирования СУОТ.

7.1. Целью контроля эффективности функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур является создание здоровых и безопасных условий труда

работников, предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварийных ситуаций.

7.2. Контроль может осуществляться в форме проверок, обследований, осмотров, систематического учета показателей, характеризующих состояние условий и охраны труда, затребования необходимой информации, рассмотрения жалоб, заявлений. Контроль предусматривает выявление нарушений требований охраны труда и разработку мероприятий по их устранению и предупреждению.

7.3. Основными задачами контроля являются:

- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
 - оценка состояния условий труда работников, безопасности инструмента, материалов, результативности применения средств защиты работниками;
 - выполнение работниками должностных обязанностей по охране труда и требований других локальных нормативных актов по охране труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков и т.п.

7.4. Основными видами контроля являются:

- контроль за соблюдением законодательства по охране труда, осуществляемый руководителями структурных подразделений и работниками в соответствии с их должностными обязанностями;
- контроль по охране труда, осуществляемый Службой БиОТ (при наличии) или ответственными работниками по охране труда;
- периодический контроль за соблюдением законодательства по охране труда, осуществляемый техническими инспекторами по охране труда.

7.5. Полномочия и ответственность руководителей структурных подразделений организации образования и ответственных работников по охране труда определяются их должностными инструкциями.

7.6. При разработке должностных инструкций обязанности по осуществлению контроля за соблюдением законодательства по охране труда распределяются между руководителями структурных подразделений и работниками с учетом их трудовых функций, роли и места в СУОТ в организации.

7.7. Руководители структурных подразделений и работники организации образования (каждый в пределах своей компетенции) осуществляют контроль за:

- соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан, локальных правовых актов по охране труда;
- выполнением работниками функциональных обязанностей по охране труда, предусмотренных нормативными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами;
- соответствием трудовому законодательству Республики Казахстан локальных нормативных правовых актов;

- выполнением решений (постановлений, приказов, предписаний) органов государственного управления охраной труда, надзора и контроля, государственной экспертизы труда, представлений Производственного совета по БиОТ, технического инспектора по охране труда;

- реализацией мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных программами, планами, коллективным договором;

- своевременным проведением осмотров, испытаний, технических освидетельствований оборудования, средств коллективной и индивидуальной, защиты;

- эффективностью работы вентиляционных систем;

- организацией рабочих мест и производства работ в соответствии с требованиями охраны труда;

- своевременным проведением аттестацией рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствии с нормативными требованиями;

- обеспечением работников: средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами; санитарно-бытовыми помещениями;

- наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда;

- проведением обучения, инструктажа и проверки знаний работников по вопросам охраны труда;

- прохождением работниками обязательных медицинских осмотров;

- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций по условиям труда;

- соблюдением требований законодательства по охране труда женщин и работников моложе восемнадцати лет;

- соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.8. Периодический контроль за соблюдением законодательства по охране труда проводится ежедневно, ежемесячно, ежеквартально и предусматривает участие работников в деятельности по улучшению условий и охраны труда, профилактике несчастных случаев и заболеваний на производстве.

7.9. Ежедневный контроль за состоянием охраны труда осуществляется руководителем структурного подразделения.

7.10. В ходе ежедневного контроля проверяются:

- состояние рабочих мест;

- исправность: оборудования, инструмента, транспортных средств, вентиляционных систем и установок;

- наличие: инструкций по охране труда и средств индивидуальной защиты;

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущими проверками;

- соблюдение работниками требований безопасности при выполнении работ.

7.11. В процессе проверки руководителем структурного подразделения принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

7.12. В случае выявления нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников, привести к несчастному случаю или аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения, о чем письменно сообщается вышестоящему руководителю.

7.13. Результаты проверки с конкретными мероприятиями по устранению выявленных недостатков и нарушений записываются в журнал ежедневного контроля за состоянием охраны труда.

7.14. Ежемесячный контроль проводится руководителем структурного подразделения с участием ответственных работников по охране труда.

7.15. В ходе ежемесячного контроля проверяются:

- результаты ежедневного контроля;

- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения всех видов контроля, а также мероприятий, предусмотренных коллективным договором, планом мероприятий по охране труда, мероприятий по управлению профессиональными рисками;

- выполнение приказов и распоряжений руководителя организации образования, мероприятий по документам расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также результаты рассмотрения представлений Производственного совета по БиОТ, технического инспектора по охране труда;

- исправность и соответствие оборудования, транспортных средств требованиям охраны труда;

- соблюдение работниками правил, норм, инструкций по охране труда;

- выполнение графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования, вентиляционных систем и установок, соблюдение инструкций;

- состояние рабочих мест, территории, прилегающей к организации образования. наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров, дозиметров и т.п.);

- своевременность проведения инструктажа по охране труда работникам;

- наличие средств индивидуальной защиты и правильность их использования работниками;

- предоставление работникам компенсаций по условиям труда;

- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств, обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами;

- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;

- состояние кабинетов и уголков по охране труда, наличие учебных пособий и средств наглядной агитации.

7.16. Выявленные недостатки в процессе проведения ежемесячного контроля заносятся в журнал ежемесячного контроля за состоянием охраны труда, в котором указываются мероприятия, назначаются ответственные их исполнители и сроки исполнения.

7.17. В случае выявления нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этих нарушений, о чем письменно сообщается руководителю организации образования или заместителю руководителя по административно-хозяйственной части, заведующему хозяйством.

7.18. Руководитель структурного подразделения организации образования организует выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений по охране труда, выявленных в ходе проведения ежемесячного контроля.

7.19. Итоги проведения ежемесячного контроля рассматриваются в структурном подразделении на совещании, собрании с участием руководителя структурного подразделения, представителя профсоюзного комитета.

7.20. Ежеквартальный контроль осуществляется руководителем организации образования или заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, заведующим хозяйством с участием руководителей структурных подразделений.

7.21. В ходе ежеквартального контроля проверяются:

- организация и результаты проведения ежедневного и ежемесячного контроля;
- выполнение целевых и плановых мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами;
- выполнение мероприятий по документам расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- своевременность проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и выполнения мероприятий по ее результатам;
- техническое состояние и содержание зданий и сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий с требованиями охраны труда, состояние дорог, тротуаров, проходов и проездов;
- соответствие рабочих мест, транспортного и другого оборудования требованиям охраны труда;
- эффективность работы вентиляционных систем и установок;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта оборудования;
- обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты и организация ухода за ним;
- наличие и состояние средств коллективной защиты, санитарно-бытовых помещений, кабинетов и уголков по охране труда;

- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины и т.п.

7.22. По результатам ежеквартального контроля по каждому структурному подразделению оформляется акт, в котором указываются обнаруженные недостатки и меры по их устранению.

7.23. Проведение ежемесячного или ежеквартального контроля рекомендуется осуществлять в установленные приказом руководителя организации образования Дни охраны труда.

7.24. В программу Дня охраны труда включают помимо мероприятий по проверке состояния условий и охраны труда на рабочих местах, проведение совещаний с участием руководителя организации образования, заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, заведующего хозяйством, руководителя структурных подразделений организации образования, работников, представителей Службы БиОТ (при наличии) или ответственных работников по охране труда, членов Производственного совета по БиОТ.

7.25. На указанных совещаниях анализируется состояние охраны труда в структурных подразделениях организации образования, заслушиваются их руководители, рассматриваются имевшие место случаи нарушения требований охраны труда, изучается передовой опыт работы по охране труда.

7.26. По итогам проведения Дня охраны труда при необходимости может издаваться приказ или распоряжение руководителя организации образования.

7.27. Руководитель организации образования в зависимости от характера своей деятельности может установить другие виды контроля.

8. Функционирование СУОТ.

8.1. Функционирование СУОТ в организации образования осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и иными требованиями в области охраны труда, в том числе локальными нормативными правовыми актами. О результатах проделанной работы должны вестись записи.

8.2. Цель функционирования СУОТ в организациях образования является обеспечение ее постоянного соответствия установленным требованиям, результативности и совершенствования.

8.3. Ответственность за сбор, обработку информации для отчета о функционировании СУОТ возлагается на Службу БиОТ (при наличии) или ответственных работников по охране труда.

8.4. Для функционирования СУОТ Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда обеспечивает сбор следующей информации:

- о причинах нарушений, несчастных случаях на производстве, профессиональных заболеваниях, инцидентах и авариях;

- снижения, устранения профессиональных рисков, реализации целей и мероприятий по управлению профессиональными рисками;

- контроль функционирования СУОТ.

8.5. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда анализирует информацию, готовит проект отчета о функционировании СУОТ, представляет его заместителю руководителя по административно-хозяйственной части, заведующему хозяйством, которые ответственные за функционирование СУОТ, для изучения и подготовки к совещанию.

8.6. На совещании заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, докладывает о функционировании СУОТ с оценкой ее результативности и вносит на рассмотрение проект предлагаемых решений (мероприятий) по повышению результативности СУОТ, целей в области охраны труда.

8.7. Ответственность за реализацию решений совещания несет заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, ответственный за функционирование СУОТ.

8.8. Выполнение решений по результатам совещания о функционировании СУОТ контролирует Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

8.9. Ответственность за реализацию решений совещания несет заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, ответственный за функционирование СУОТ.

8.10. Выполнение решений по результатам совещания о функционировании СУОТ контролирует Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

9. Нормативное правовое обеспечение организации по охране труда.

9.1. Организация образования определяет применимые к своей деятельности законодательные и иные обязательные требования по охране труда, обеспечивает к ним доступ соответствующих работников.

9.2. Требования законодательства по охране труда излагаются в документах организации образования (положениях, должностных инструкциях работников, инструкциях по охране труда, приказах, распоряжениях, протоколах совещаний и т.д.).

9.3. Формирование перечня предусматривает систематический (с установленной периодичностью) анализ информации о вновь вводимых и отмененных нормативных правовых актах, в том числе технических стандартов и нормативов, других документов по охране труда, содержащих требования к деятельности по охране труда.

9.4. Нормативные правовые акты, в том числе технические акты в области охраны труда доводятся до сведения соответствующим структурным подразделениям, работникам, другим заинтересованным лицам.

9.5. В организации образования должны быть разработаны следующие документы:

- положение о Производственном совете по БиОТ;
- положение о техническом инспекторе по охране труда;
 - локальные документы по охране труда (положения, стандарты организации, инструкции, другие документы);
- записи и другая сопутствующая документация.

10. Выявление опасностей, оценка профессиональных рисков и управление профессиональными рисками.

10.1. В соответствии с п. п. 1) п. 2 ст. 182 ТКРК, приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 сентября 2020 года № 363 "Об утверждении Правил управления профессиональными рисками", работодатель обязан проводить оценку профессионального риска и принимать меры по его минимизации и исключению путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные.

10.2. Выявление опасностей, оценка профессиональных рисков и управление профессиональными рисками осуществляются в организации образования для обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников и всех заинтересованных лиц.

10.3. Выявление опасностей, оценку профессиональных рисков осуществляет Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

10.4. Порядок выявления опасностей, оценки профессиональных рисков и управление профессиональными рисками включает:

- выявление опасностей;
- оценивание профессиональных рисков с учетом существующих мер управления;
- установление величины неприемлемого профессионального риска;
- разработку и реализацию дополнительных мер по управлению неприемлемыми профессиональными рисками;
- оценку того, являются ли меры по управлению профессиональными рисками достаточными для снижения профессионального риска до приемлемого уровня.

10.5. Выявление опасностей и оценка профессиональных рисков проводится во всех структурных подразделениях организации образования и затрагивает повседневную и периодическую (например: очистка снега с тротуаров и дорожек, очистка территории от сорной травы) деятельность, а также деятельность всех работников, включая посетителей.

10.6. Каждый работник организации образования обязан сообщить информацию о выявленной им опасности руководителю для осуществления последующей работы по оценке профессионального риска и управлению им.

10.7. Аттестация рабочих мест по условиям труда осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан, приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1057 "Об утверждении Правил обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда".

10.8. Выявление опасностей и оценка профессиональных рисков проводится не реже одного раза в год.

10.9. Источниками опасностей являются:

- оборудование и инструменты;
- производственная среда;
- методы выполнения работы;
- физическое лицо (работник, подрядчик, посетитель и другие).

10.10. Перед выявлением опасностей и оценкой профессиональных рисков Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда для выполнения этих целей, изучают следующую информацию:

- результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, микротравм, аварий;
- результаты проверок соблюдения требований законодательства по охране труда, аттестации рабочих мест по условиям труда и т.д.;
- инструкции по охране труда, документацию на оборудование и материалы и т.д.;
- об опасностях в аналогичных организациях образования;
- по результатам проверок СУОТ.

10.11. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда, работники, выявляют опасности (опасные ситуации) для профессий (должностей) работников и выполняемых ими видов работ.

10.12. Выявление опасностей осуществляется при:

- повседневной и периодической деятельности;
- потенциальных аварийных ситуациях.

10.13. Выявленные опасности при потенциальных аварийных ситуациях в работе являются данными для разработки мероприятий по их предотвращению.

10.14. Меры управления профессиональными рисками для конкретной профессии (должности) и по выбранному виду работы определяются с учетом информации, имеющейся в следующих документах:

- инструкциях по охране труда по профессиям и видам работ и по эксплуатации инструмента, оборудования;
- паспортах на оборудование;
- сертификатах на вещества и материалы, т.д.

10.15. Перечень опасностей с неприемлемым уровнем профессиональных рисков для разработки и реализации мер управления составляет Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

10.16. Процедура управления профессиональными рисками включает в себя:

- организация проведения процедур управления профессиональными рисками в соответствии со ст. 203 ТКРК осуществляется Производственным советом по БиОТ;
- определение объектов оценки с учетом перечня всех профессий (должностей) или профессиональных групп, по которым будет проводиться оценка профессиональных рисков, разработка графика проведения оценки профессиональных рисков, назначение лиц, проводящих оценку.

10.17. Для управления профессиональными рисками организация образования:

- проводит замену опасного оборудования, установку блокировочных и предохранительных устройств, улучшение состояния полов и рабочих поверхностей, ограждений и т.п.;
- использует методы безопасного проведения работ, разрабатывает инструкции по охране труда, другую документацию;
- обеспечивает обучение, инструктаж, стажировку, учебно-тренировочные занятия, повышение квалификации, применение средств индивидуальной защиты, а также профилактики (смывающие и обезвреживающие средства, молоко), проведение медицинских осмотров, усиление контроля за выполнением работы и т.п.

10.18. В результате выполненной работы формируется перечень мер управления профессиональными рисками (по выбранному виду работы, для конкретной профессии (должности)).

10.19. Анализ предполагаемых последствий от воздействия опасности проводится с учетом информации о несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, микротравмах, авариях и инцидентах.

10.20. Величина неприемлемого профессионального риска организации образования устанавливается с учетом имеющихся ресурсов, принятых обязательств в положении об основных направлениях деятельности организации в области охраны труда и документально оформляются протоколом совещания.

10.21. На основании принятого решения о величине неприемлемого профессионального риска Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда в течение трех дней разрабатывает проект мероприятий для их снижения уровня профессиональных рисков, превышающего установленную величину и(или) устранения этих профессиональных рисков.

10.22. Руководитель организации образования рассматривает проекты мероприятий и принимает решение об их включении в план мероприятий по охране труда.

11. Порядок планирования мероприятий по охране труда.

11.1. В организации образования осуществляется перспективное, текущее и оперативное планирование.

11.2. Перспективные планы составляются на срок 2-3 года, текущие – на год, оперативные – на квартал или месяц.

11.3. Подготовка проектов перспективного плана осуществляется одновременно с подготовкой проекта коллективного договора, составными частями которого являются нормы по охране труда.

11.4. При разработке планов мероприятий необходимо предусматривать организацию проверки выполнения принятых решений.

11.5. Ход выполнения мероприятий по охране труда рассматривается на совещаниях, собраниях трудовых коллективов с принятием на них решений, стимулирующих своевременное и качественное выполнение порученных заданий.

11.6. По результатам анализа выполнения планов мероприятий по охране труда с учетом изменений в деятельности организации образования (изменение оказываемых услуг, условий функционирования и другие) в планы, при необходимости, вносятся изменения и дополнения, в порядке, установленном для их разработки, согласования и утверждения.

12. Компетентность, обучение и осведомленность.

12.1. Соответствующие работники организации образования, должны быть обучены с учетом специфики выполняемых работ, иметь соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для безопасного выполнения порученных заданий.

12.2. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда обязаны:

- ознакомить работника с состоянием БиОТ, проводить вводный инструктаж по охране труда;

- контролировать своевременное и качественное проведение с работниками первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда;

- вовлекать работников в разработку и рассмотрение методов управления профессиональными рисками в организации образования.

12.3. Руководители структурных подразделений проводят с работниками инструктажи: первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

12.4. В процессе работы уровень компетентности работников организации, в области охраны труда устанавливается путем обучения и проведения проверки знаний по вопросам охраны труда.

12.5. Рабочие, принятые или переведенные на работы с повышенной опасностью (имеющие перерыв в выполнении указанных работ более 1 года), к самостоятельной

работе допускаются после прохождения стажировки и проверки знаний по вопросам охраны труда.

12.6. Проверку знаний рабочих по вопросам охраны труда проводит Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда, специально созданная комиссия организации образования или комиссия структурного подразделения организации образования.

12.7. Допуск рабочих к самостоятельной работе осуществляется руководителем организации образования либо руководителем структурного подразделения организации образования.

12.8. Члены Службы БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда не позднее месяца со дня назначения на должность и периодически один раз в три года проходят проверку знаний по вопросам охраны труда в порядке, установленном уполномоченным государственным органом в сфере труда.

13. Управление документацией.

13.1. Документация СУОТ обеспечивает описание направлений деятельности в области охраны труда и их взаимодействие.

13.2. Вся имеющаяся документация СУОТ подразделяется на внешнюю и внутреннюю.

13.3. К внешней документации относятся:

- нормативные правовые акты Республики Казахстан в области охраны труда;
- документы вышестоящей организации;
- предписания контролирующих органов;
- требования заинтересованных сторон и т.п.

13.4. К внутренней документации относятся:

- документы, разработанные организацией образования, (положения, инструкции, программы и т.п.);

- документы, содержащие данные о состоянии охраны труда, о функционировании СУОТ (записи).

13.5. Организации образования устанавливают порядок управления документацией, который обеспечивает:

- определение места нахождения соответствующих документов;
- своевременный анализ, пересмотр и утверждение документов уполномоченными работниками;

- доступ к действующим версиям соответствующих документов во всех местах, где выполняются работы, необходимые для эффективного функционирования СУОТ;

- своевременное изъятие устаревших документов для исключения их непреднамеренного использования; обозначение архивных документов, хранящихся с юридической или научной целью.

13.6. Управление документацией предусматривает:

- инициирование разработки документа;
 - разработку, согласование, проверку, утверждение, регистрацию и введение в действие документа, а также обозначение подлинника (оригинала) документа и его хранение;
- изготовление рабочих копий, их учет и рассылку, пересмотр, обновление, отмену, повторное утверждение, обозначение изменений, изъятие и хранение архивных документов.

13.7. Документ должен содержать:

- установленные подписи, расшифровку подписей и даты подписания документа;
- номер приказа о введении в действие или дату введения в действие;
- номер издания или изменения;
- нумерацию страниц;
- инвентарный номер, номер экземпляра, указывающий, что данный документ учтен и зарегистрирован.

13.8. Разрабатываемые документы должны соответствовать требованиям технических нормативных правовых актов или требованиям, установленным организацией образования. Также должны соблюдаться требования к оформлению (тип и размер шрифта, размеры полей, наличие колонтитулов, порядок нумерации пунктов и подпунктов и другие).

13.9. Документы вводятся в действие приказом руководителя организации образования с указанием даты введения документа в действие.

13.10. Правильное и своевременное ведение документации обеспечивает качественное проведение анализа состояния охраны труда в организации образования и принятие своевременных мер по созданию и обеспечению безопасных условий труда.

13.11. Документы, подлежащие ежегодному пересмотру, должны пересматриваться и утверждаться до начала следующего года.

13.12. Порядок внесения изменений аналогичен порядку разработки документов.

13.13. Выдача документов и их копий сторонним организациям допускается с разрешения руководителя организации образования.

13.14. Условия хранения документации по охране труда в структурных подразделениях должны обеспечивать ее сохранность, рациональное размещение, удобство для работы с ней и исключать свободный доступ посторонних лиц, возможность утраты и ненадлежащего обращения.

13.15. Ответственность за хранение учтенных копий документов по охране труда в структурных подразделениях возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

13.16. Аннулированные подлинники (контрольные экземпляры) документов хранятся отдельно от действующих в Службе БиОТ (при наличии) или у ответственных работников по охране труда.

14. Управление операциями.

14.1. Управление операциями в организации образования должно осуществляться с целью обеспечения выполнения основных направлений деятельности в области охраны труда.

14.2. В организации образования проводится анализ всех видов деятельности, и определяются операции, с которыми связаны опасности и профессиональные риски.

14.3. В соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан в организации образования с учетом видов деятельности должны быть определены процедуры по обеспечению безопасного выполнения всех видов работ и оказываемых услуг, в том числе:

- соблюдение законодательства по охране труда при приеме на работу, медицинского осмотра работников;

- организация закупок оборудования, средств индивидуальной защиты, других изделий, соответствующих требованиям безопасности;

- хранение материалов, продукции и отходов производства, погрузочно-разгрузочные работы;

- приемка законченных строительством зданий и сооружений и после капитального ремонта;

- требований охраны труда при перепланировке помещений, создании новых рабочих мест, установке и вводе в эксплуатацию машин, механизмов, станков;

- при производстве работ с повышенной опасностью;

- пожарной безопасности;

- радиационной безопасности;

- лазерной безопасности;

- безопасности движения транспорта;

- охраны труда при выполнении работ в командировках;

- при использовании работниками личного транспорта в интересах организации;

- надзор за объектами повышенной опасности;

- паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

- аттестация рабочих мест по условиям труда;

- защита работников от отрицательных последствий воздействия неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса;

- аттестации руководителей структурных подразделений, работников, обслуживающих объекты и выполняющих работы с повышенной опасностью;

- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и профилактики;

- санитарно-бытовое обслуживание работников;
- предоставление компенсаций и льгот за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- проведение Дней охраны труда;
- контроль за состоянием охраны труда и т.д.

15. Готовность к аварийным ситуациям и реагирование на них.

15.1. Аварийная подготовленность и реагирование подразумевают осуществление конкретных действий при аварийных ситуациях, которые могут привести к нанесению вреда жизни или здоровью работников и обучающихся организации образования.

15.2. Основными задачами организации образования при возможных аварийных ситуациях и реагировании на них являются:

- установление вероятных участков возникновения аварийных ситуаций;
- локализация аварийных ситуаций и ликвидация последствий аварий;
- анализ причин возникновения аварийной ситуации, разработка мероприятий по их устранению и проверка подготовленности работника к локализации и ликвидации последствий возникшей аварийной ситуации.

15.3. К внутренним аварийным ситуациям в организации образования относятся:

- повреждение инженерных сетей, сооружений и коммуникаций;
- возникновение аварий в котельной и другие;
- нарушение условий хранения и утилизации использованных ртутьсодержащих ламп;
- повреждение приборов с ртутным заполнением;
- возникновение очагов пожаров и т.п.

15.4. Подготовленность к возможным аварийным ситуациям включает:

- проведение анализа потенциального профессионального риска в деятельности организации образования и определение опасных участков, степени их опасности и возможных последствий;
- разработку порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации и внесение в инструкции по охране труда порядка действий работника при возникновении возможных аварийных ситуаций;
- проведение тренировок работников по выполнению порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации;
- проверку и корректировку порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации;
- проверку работы пожарной сигнализации;
- проведение анализа подготовленности к локализации и ликвидации аварийных ситуаций и последствий аварий;

- разработку мероприятий по снижению профессионального риска ущерба здоровью людей.

15.5. Анализ произошедших аварий включает:

- документальное оформление факта аварии и ее последствий;
- классификацию аварий;
- оценку профессионального риска возможного повторения подобной аварии;
- разработку корректирующих мероприятий по предотвращению возможного повторения подобных аварий;
- ознакомление работника с внесенными изменениями.

15.6. В организации образования должен быть разработан комплекс мероприятий, обеспечивающих своевременную эвакуацию людей и материальных ценностей.

15.7. На всех этажах зданий и сооружений размещаются планы эвакуации людей и материальных ценностей на случай пожара.

15.8. Работоспособность аварийного оснащения проверяется через установленные промежутки времени по графику в зависимости от вида аварийного оснащения лицами, назначаемыми приказом руководителя организации образования, либо сторонними организациями, имеющими соответствующие разрешения. Результаты испытаний оформляются протоколами.

16. Расследование несоответствий, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов.

Корректирующие и предупреждающие действия.

16.1. Расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов в организации образования проводится в соответствии с нормативными правовыми актами.

16.2. Порядок расследования выявленных нарушений, проведения мероприятий по их устранению регламентируется соответствующими документами организации образования.

16.3. Нарушения выявляются в плановом порядке при:

- определении опасностей;
- осуществлении проверок.

16.4. С целью выявления несоответствий предусматривается проведение внеплановых проверок в следующих случаях, при:

- расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий;
- мероприятий, связанных с принятием новых нормативных правовых актов по охране труда, замене и модернизации оборудования и т.п.;
- анализа запросов и претензий заинтересованных сторон;

- поступлении информационных сообщений министерств об авариях и несчастных случаях, происшедших в организациях.

16.5. Результаты анализа должны явиться основой для принятия решения о степени значимости несоответствия, области распространения и уровне принятия решения об устранении.

16.6. Причины нарушений могут быть связаны с:

- уровнем подготовленности и ответственности работника в области охраны труда;
- характеристиками используемого сырья и материалов;
- управлением документацией по охране труда;
- невыполнением нормативных правовых актов в области охраны труда;
- несоблюдением исполнителями регламента эксплуатации оборудования и т.д.

16.7. Нарушения могут быть выявлены любыми работниками организации образования.

16.8. Выявленные нарушения регистрируются в журналах периодического контроля, актах, протоколах, отчетах, других документах ответственными лицами, в установленном порядке.

16.9. Для предотвращения и устранения причин нежелательных событий и предупреждения их повторения в организации образования предпринимаются предупреждающие и корректирующие действия.

16.10. Если корректирующие и предупреждающие действия требуют решения по выделению дополнительных ресурсов для обеспечения безопасности, то решения по выработанным корректирующим действиям принимает руководитель организации образования.

16.11. Результаты осуществления корректирующих и предупреждающих действий анализируются для оценки их результативности.

16.12. По результатам расследования несчастных случаев, осуществления корректирующих и предупреждающих действий определяются основные причины недостатков (если таковые будут определены) в СУОТ и общем управлении организации образования.

16.13. Полученные данные передаются руководителю для проведения внепланового анализа функционирования СУОТ.

16.14. Если по результатам расследования недостатки в СУОТ и общем управлении организации образования не были выявлены, то результаты расследования нежелательных событий и информация о результативности проведенных корректирующих (предупреждающих) действий является составляющей частью ежегодного отчета по анализу функционирующей СУОТ.

16.15. Выходные данные анализа результативности корректирующих и предупреждающих действий используются для включения их в планы управления охраной труда.

17. Анализ функционирования СУОТ.

17.1. Целью проведения анализа функционирования СУОТ в организациях образования является обеспечение ее постоянного соответствия установленным требованиям, результативности и совершенствования.

17.2. Для обеспечения периодического анализа функционирования СУОТ, своевременности разработки корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению СУОТ в организации образования определен соответствующий порядок.

17.3. Ответственность за организацию по обеспечению анализа функционирования СУОТ возлагается на заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, заведующего хозяйством.

17.4. Ответственность за сбор, обработку информации для отчета о функционировании СУОТ возлагается на Службу БиОТ (при наличии) или ответственных работников по охране труда.

17.5. Анализ функционирования СУОТ проводится в первом квартале года, следующего за отчетным.

17.6. Основанием для проведения анализа функционирования СУОТ является приказ руководителя организации образования.

17.7. Проект приказа о проведении анализа функционирования СУОТ готовит руководитель Службы БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда в декабре текущего года.

17.8. Приказ включает следующую информацию:

- повестка дня;
- дата и время совещания по проведению анализа функционирования СУОТ;
- лица, участвующие в проведении анализа функционирования СУОТ.

17.9. При необходимости, приказом руководителя организации образования может быть назначено совещание для проведения внеочередного анализа функционирования СУОТ.

17.10. Проведение анализа функционирования СУОТ и принятия решений со стороны руководителя организации образования включает в себя следующие основные этапы:

- планирование совещания по проведению анализа функционирования СУОТ;
- подготовка необходимой для анализа информации;
- анализ СУОТ принятие соответствующих решений;
- контроль выполнения решений;
- доработка по результатам контроля выполнения решений.

17.11. Для проведения анализа функционирования СУОТ Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда обеспечивает сбор следующей информации о(от):

- причинах нарушений, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий в организации образования;

- результатах снижения, устранения профессиональных рисков, реализации целей и мероприятий по управлению профессиональными рисками;

- корректирующих и предупреждающих действий, выполненных после предыдущего анализа;

- противопожарных тревог;

- отдела кадров о количестве обученных работников в отчетном году, данные об общей заболеваемости в организации образования за год, число человеко-дней нетрудоспособности у потерпевших с утратой трудоспособности на один рабочий день и более (включая умерших), временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году;

- отчет главного бухгалтера о затратах на охрану труда и затратах в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями;

- рекомендации от работников по улучшению условий труда, другую информацию.

17.12. Информация для проекта отчета о функционировании СУОТ формируется Службой БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

17.13. Объем информации должен быть достаточным для проведения в организации объективного анализа результативности функционирования СУОТ, реализации основных направлений деятельности организации образования, целей в области охраны труда и принятия необходимых решений.

17.14. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда анализируют информацию, готовят проект отчета, о функционировании СУОТ и представляют его заместителю руководителя по административно-хозяйственной части, заведующему хозяйством, ответственного за функционирование СУОТ для изучения и подготовки к совещанию.

17.15. На совещании заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, докладывает о функционировании СУОТ с оценкой ее результативности и выносит на рассмотрение проект предлагаемых решений (мероприятий) по повышению результативности СУОТ, изменению основных направлений деятельности организаций образования, целей в области охраны труда.

18. Совершенствование СУОТ.

18.1. Руководитель организации образования по результатам анализа функционирования СУОТ принимает решения, направленные на ее совершенствование и повышение результативности, в частности:

- потребности в ресурсах;
- пересмотр основных направлений деятельности организации образования и целей, планов в области охраны труда;
- перераспределение ответственности и полномочий;
 - пересмотр и корректировка документов, в соответствии с которыми осуществляется СУОТ;
- разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда и т.д.

18.2. По результатам анализа функционирования СУОТ со стороны руководителя организации образования дается общая оценка результативности функционирования СУОТ.

18.3. Результаты проведения Дней охраны труда являются частью совершенствования СУОТ.

18.4. Поступившие от работников предложения по охране труда рассматриваются руководителями структурных подразделений и в зависимости от их содержания передаются Службе БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда, для рассмотрения вопроса об их реализации и включения в проект плана мероприятий по охране труда, при необходимости в коллективный договор.

18.5. При подготовке предложений по улучшению условий и охраны труда предусматривается:

- введение рациональных режимов работы с едиными выходными днями, установление продолжительности ежедневной работы с учетом специфики организации образования, определение продолжительности перерывов для отдыха и питания;
- предоставление компенсаций по условиям труда;
- максимальное сокращение рабочих мест, не соответствующих требованиям и нормам охраны труда; приведение оборудования, машин и механизмов в соответствие с требованиями безопасности;
- снижение до нормативных показателей уровней запыленности и загазованности, шума, вредных излучений на рабочих местах;
- создание оптимального температурно-влажностного режима и нормируемой освещенности на рабочих местах;
- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями до установленных норм;
- вывод из эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, не отвечающих требованиям охраны труда;
- выполнение мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период;
- введение дополнительных выплат семьям погибших и пострадавших на производстве работникам; другие мероприятия.

18.6. Наряду с вышеуказанными предложениями включаются мероприятия, связанные с текущей деятельностью по охране труда:

- проверка знаний работников по вопросам охраны труда;
- паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда;
- предварительные и периодические медицинские осмотры работников;
- обучение, повышение квалификации, и инструктирование по вопросам охраны труда;
- разработка и пересмотр инструкций по охране труда, других локальных правовых актов;
- приобретение средств индивидуальной защиты и средств профилактики от заболеваний (смывающие и обезвреживающие средства);
- обеспечение ухода за средствами индивидуальной защиты (проверка защитных свойств, стирка, чистка, восстановление защитных пропиток, ремонт и другие);
- проведение Дней охраны труда, смотров и т.п., а также осуществление всех видов контроля за соблюдением требований охраны труда соответствующими должностными лицами;
- приобретение медицинских препаратов и перевязочных средств, а также первичных средств пожаротушения;
- проведение планово-профилактических осмотров, освидетельствования, испытания, наладки, ремонтных работ по обеспечению безопасности оборудования, инструмента, транспортных средств, объектов производственного и санитарно-бытового назначения;
- отработка планов эвакуации, противоаварийных и противопожарных тревог;
- приобретение необходимой бланочной документации;
- подписка на периодические издания и приобретение нормативной документации и справочной литературы;
- укрепление учебно-материальной базы кабинета и уголков по охране труда;
- нанесение и восстановление сигнальных цветов и знаков безопасности;
- очистка вентиляционных установок и воздуховодов, осветительной арматуры, световых фонарей, окон, фрамуг;
- компьютеризация деятельности по охране труда;
- проведение проверок функционирования СУОТ;
- другие мероприятия.

18.7. При разработке мероприятий по охране труда анализируются следующие данные:

- выявленные опасности с неприемлемым уровнем профессионального риска для здоровья и безопасности работников;
- результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

- обучения, инструктажа, проверки знаний работников по вопросам охраны труда;
 - технических осмотров, освидетельствований, испытаний, состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, другая документация организации по вопросам охраны труда, а также требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации заводов изготовителей оборудования, используемого в организации образования;
 - обеспеченность работников необходимыми средствами защиты, а также материально-технического обеспечения;
 - предписания органов государственного надзора и контроля, Службы БиОТ (при наличии) или ответственных работников по охране труда;
 - представления профсоюзного комитета;
 - предложения работников по улучшению условий труда;
 - предложения Производственного совета по БиОТ и технического инспектора по охране труда;
 - документы и предложения вышестоящих органов;
 - информация о передовом опыте работы по созданию здоровых и безопасных условий труда и т.д.

18.8. После принятия и подписания коллективного договора в структурных подразделениях организации образования составляются текущие и оперативные планы работы, в которых определяются сроки и ответственные за исполнение мероприятий.

*Приложение № 14
к Региональному соглашению о
социальном партнерстве
между ГУ "Управление
образования города Астаны"
и ОО "Профессиональный союз
работников образования города
Астаны"
на 2026-2028 годы*

Положение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров

1. Общие положения

1. Согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров (далее – Согласительная комиссия), является постоянно действующим органом, образуется из равного числа представителей Профкома и администрации организации образования города Астаны.

2. Число членов Согласительной комиссии составляет по ____ человек(а) от каждой стороны.

3. Представители Профкома выделяются в Согласительную комиссию постановлением Профкома из числа членов Профсоюза, а представители администрации – приказом руководителя организации образования.

4. Состав Согласительной комиссии помещается в организации образования на видном месте для сведения работников.

5. Согласительная комиссия образуется на срок до 3 лет, то есть на срок действия коллективного договора либо Соглашения. В течение этого срока стороны могут заменять своих представителей в порядке, установленном для формирования состава Согласительной комиссии, полномочия всех представителей истекают одновременно с истечением срока, на который образована комиссия.

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

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

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

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

2. Вопросы, рассматриваемые Согласительной комиссией

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

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

- 1) оплате труда;
- 2) переводе на другую работу и перемещении на другое рабочее место;
- 3) оплате труда, в том числе при совмещении должностей, временном замещении отсутствующего работника, совместительстве, за работу в сверхурочное, ночное время, выходные и праздничные дни;
- 4) праве на получение и размере причитающихся работнику вознаграждений, предусмотренных действующей системой оплаты труда;

- 5) выплате компенсаций и предоставлении гарантий;
- 6) возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы работника;
- 7) предоставлении отпусков;
- 8) выдаче специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания.
- 9) выплате заработной платы за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы в связи с незаконным переводом;
- 10) взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
- 12) применении дисциплинарных взысканий;
- 13) неправильных или неточных записях в трудовой книжке сведений о заключении или изменении трудового договора, если эти записи не соответствуют приказу (распоряжению) или иным предусмотренным законодательством документам.
- 14) восстановлении на работе, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- 15) возмещении причиненного материального ущерба;
- 16) соблюдении режима рабочего времени и времени отдыха.

3. Порядок работы Согласительной комиссии

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

12. Прием заявлений, поступающих в Согласительную комиссию, производится работодателем, за счет и на бланках организаций образования ведется переписка с гражданами и организациями от имени Согласительной комиссии (направление вызовов, дача ответов и др.). Все расходы по работе Согласительной комиссии несет работодатель.

13. Работники могут обращаться в Согласительную комиссию:

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

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

Течение срока обращения в Согласительную комиссию приостанавливается в период действия договора о медиации по рассматриваемому трудовому спору, а также в случае отсутствия Согласительной комиссии до ее создания.

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

14. Согласительная комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и выдать сторонам спора копии решения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

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

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

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

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

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

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

20. Вопрос об удовлетворении отвода решается:

- а) в отношении представителя администрации – руководителем организации;
- б) в отношении представителя Профкома – Профкомом.

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

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

21. Согласительная комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 всех членов Согласительной комиссии.

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

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

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

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

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

23. Если при рассмотрении индивидуального трудового спора в Согласительной комиссии соглашение между представителями Профкома и представителями администрации не было достигнуто, работник имеет право обратиться с заявлением о разрешении спора в суд.

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

4. Порядок исполнения решений Согласительной комиссии

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

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

27. При задержке работодателем исполнения решения о восстановлении на работе Согласительная комиссия выносит решение о выплате работнику средней заработной платы или разницы в заработной плате за время задержки исполнения решения Согласительной комиссии.

5. Порядок вынесения и исполнения решений по отдельным индивидуальным трудовым спорам

28. В случаях незаконного перевода, перемещения, изменения существенных условий труда либо отстранения от работы работник подлежит восстановлению на

прежней работе, на прежнем рабочем месте и ему восстанавливаются прежние существенные условия труда.

Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами.

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

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

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

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

30. Разрешая спор о применении к работнику мер дисциплинарного взыскания, Согласительная комиссия может отменить взыскание, наложенное незаконно или не соответствующее тяжести проступка.

Согласительная комиссия не может заменить одну меру другой мерой взыскания, поскольку в соответствии со ст. 65 ТКРК право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит работодателю.

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

32. При рассмотрении споров о взыскании денежных сумм Согласительная комиссия может принять решение о возврате невыплаченных и незаконно удержанных сумм работнику за период, не превышающий трех лет до момента обращения в Согласительную комиссию.

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

6. Гарантии работы членов Согласительной комиссии

34. Работникам, избранным в состав Согласительной комиссии, за время работы Согласительной комиссии сохраняется средняя заработная плата.

35. Наложение дисциплинарных взысканий и увольнение по инициативе работодателя членов Согласительной комиссии (если они являются членами Профсоюза) допускается только с предварительного согласия Профкома.

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