

			Мұғалімдер тапшылығы бар өңірлерге үздік педагогтерді тиісті қолдау шараларының пакетімен тарту қағидаларын (Арнаулы бағдарлама) іске асыру кезеңінде жүргізіледі
--	--	--	---

**Ескертпе :** \* БЛА – базалық лауазымдық айлықақы.

\*\* ЛА – лауазымдық айлықақы (тарифтік мөлшерлемелері).

\*\*\* АЕК – айлық есептік көрсеткіш, заңнамалық актімен белгіленген.

*Астана қаласының білім беру саласындағы ШЖҚ МКК жұмыскерлерінің еңбегіне  
ақы төлеу жүйесі туралы Ережеге  
7.5 қосымша*

**Еңбек жағдайлары бойынша ШЖҚ МКК жұмыскерлеріне, оның ішінде педагогтар және біліктілікті қажет етпейтін жұмыскерлерге біркелкі болып табылатын қосымша ақылар мен үстемеақылар**

№	Қосымша ақылар мен үстемеақылардың атауы	Қосымша ақылар мен үстемеақылардың түрлері	Қосымша ақылар мен үстеме ақылардың мөлшері	Ескертпе
1.	Жұмыскерлерге кешкі сағат 22-ден таңғы сағат 6-ға дейін әр сағаты үшін	<b>Түнгі уақыттағы жұмысы үшін қосымша ақы</b>	Сағаттық мөлшерлемеден 50%	ҚРЕК-не сәйкес
2.	Жұмыскерлерге мереке немесе демалыс күндерінің әр сағаты үшін	<b>Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін қосымша ақы</b>	Сағаттық мөлшерлемеден 50%	ҚРЕК-не сәйкес
3.	Жұмыскерлерге мерзімнен тыс жұмыстың әр сағаты үшін	<b>Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін қосымша ақы</b>	Сағаттық мөлшерлемеден 50%	ҚРЕК-не сәйкес
4.	Негізгі лауазымы (мамандығы) бойынша жұмыс уақытының шегінде қосымша жұмыс орындайтын жұмыскерлерге	<b>Лауазымдарды қоса атқарғаны (қызметтер көрсету аймағының кеңейгені) үшін қосымша ақы</b>	Қызметкердің өзінің ЛА-нан* 50%-ға дейін	ҚРЕК-не сәйкес. Басшылық қызметшілерінің басқа басшылық қызметкерінің лауазымын қоса атқарғаны үшін қосымша ақы Басқарма шешімімен жүргізіледі
5.	Жұмыскерлерге	<b>Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы</b>	Нақты көлеміне қарай	ҚРЕК-не сәйкес
6.	Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтардың куәлігі бар ШЖҚ МКК жұмыскерлеріне, радиациялық қатер	<b>Радиациялық қауіпті аймақтар үшін қосымша ақы</b>		ҚРЕК 157-бабы 2-тармағы 1)-тармақшасына және Қазақстан Республикасы «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 12-бабы 7-тармағына

	аймақтарында, оның ішінде: төтенше радиациялық қатер; ең жоғары радиациялық қатер; жоғары радиациялық қауіпті аймақ бойынша; ең төмен радиациялық қатер; жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақ бойынша.		2 АЕК** 1,75 АЕК 1,5 АЕК 1,25 АЕК 1 АЕК	сәйкес
7.		<b>Ауыр (ерекше ауыр) қол еңбегі жұмыстарымен және еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге қосымша ақы</b>		ҚРЕК-не және еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган бекіткен Еңбек жағдайлары зиянды кәсіптер және қызметтер өндірістерінің, цехтарының тізімі (тізбесі) негізінде
1)	Қызметшілер мен жұмысшыларына		БЛА-дан*** 30%	
2)	Тазалаушыларға: дезинфекциялық құралдарды пайдаланатын өндірістік және қызметтік үй-жайларды; дезинфекциялық құралдарды пайдалана отырып, дәретханаларды жинаған кезде		БЛА-дан 20% БЛА-дан 30%	
8.		<b>Сыныптық біліктілігі үшін үстемеақы</b>		
	«1-сыныпты жүргізуші» (В, С, Д, Е санаттары болғанда) «2-сыныпты жүргізуші» (В, С, Е немесе В, С, Д немесе Д (Д және Е) санаттары болғанда) сыныптық біліктілігі бар жүк және жеңіл автомобильдер, автобустар		БЛА-дан 35% БЛА-дан 20%	

	жүргізушілеріне			
9.		<b>Құрметті атағы үшін үстемеақы</b>		
	Бұрынғы Кеңестік Социалистік Республикалар Одағының «Халық» деген құрметті атағы бар және республиканың құрметті атақтарына ие болған қызметкерлерге Бұрынғы Кеңестік Социалистік Республикалар Одағының «Еңбек сіңірген» құрметті атағы бар және республиканың құрметті атақтарына ие болған қызметкерлерге		БЛА-дан 50%  БЛА-дан 30%	«Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес
10.		<b>Ғылыми дәрежесі үшін қосымша ақы</b>		
	Ғылым кандидаттарына, философия докторларына (PhD), бейіні бойынша докторларға Ғылым докторларына		17 АЕК  34 АЕК	Көрсетілген қосымша ақы біліктілігі жоғары ғылыми кадрларды аттестаттау жөніндегі уәкілетті орган берген тиісті дипломы болған кезде белгіленеді және негізгі жұмыс орны бойынша төленеді.
11.	Персоналдың жұмысын ұйымдастырғаны үшін	<b>«Аға» мәртебесі үшін қосымша ақы</b>	БЛА-дан 25%	
12.	Ұйымның негізгі персоналына	<b>Бөлімшені (кабинет) меңгергені үшін қосымша ақы</b>	БЛА-дан 50%	
13.	Кәсіподақ мүшелері болып табылатын және ШЖҚ МКК ұжымдық шартына қосылған жұмыскерлерге	<b>Ерекше еңбек жағдайлары үшін үстемеақы</b>	ЛА-дан 10%	

**Ескертпе:**

\* ЛА – лауазымдық айлықақы (тарифтік мөлшерлеме).

\*\* АЕК – заңнамалық актілерде белгіленген айлық есептік көрсеткіш..

\*\*\* БЛА – базалық лауазымдық айлықақы.

**Астана қаласының білім беру саласындағы ШЖҚ МКК жұмыскерлерінің еңбегіне  
ақы төлеу жүйесі туралы Ережеге  
7.6 қосымша**

**ШЖҚ МКК жұмыскерлерінің жыл сайынғы  
ақылы еңбек демалысының ұзақтығы**

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

**Астана қаласының білім беру саласындағы ШЖҚ МКК жұмыскерлерінің еңбегіне  
ақы төлеу жүйесі туралы Ережеге  
7.7 қосымша**

**Зиянды, қауіпті, ауыр еңбек жағдайлардағы жұмысы үшін  
жыл жайынғы қосымша ақылы еңбек демалысына, қосымша ақыға және  
қысқартылған жұмыс уақытына құқылы ШЖҚ МКК жұмыскерлер тізбесі**

№	Лауазым атауы	Демалыс күндерінің саны	Аптасына сағатпен жұмыс уақыты
1.	Дәрігер, орта және аға медициналық қызметкер	12	36
2.	Санаторлық және көмекші мектеп-интернаттың жұмыскерлері мен қызмет көрсетуші персоналы, соның ішінде: - кітапханашы, кастелянша, лаборант, дәрігерлер; - орта және кіші медициналық персонал, санитар, ыдыс жуушы, тәрбиеші көмекшісі, өндірістік бөлме тазалаушысы, шаштараз.	12	36
3.	Кір жуу машинасының операторы	6	36
4.	Аспазшы	6	36
5.	Кір жуатын орын жұмысшылары	6	36
6.	Қызметтік бөлмелерді тазалаушы	6	36

*Астана қаласының білім беру саласындағы ШЖҚ МКК жұмыскерлерінің еңбегіне  
ақы төлеу жүйесі туралы Ережеге  
7.8 қосымша*

Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап  
шеккен азаматтардың куәлігі бар ШЖҚ МКК  
педагогтарына және жұмыскерлеріне радиациялық қауіпті аймақтар үшін қосымша  
ақы

№	Радиациялық қауіпті аймақтар үшін қосымша ақы	Мөлшері
1.	Төтенше радиациялық қатер	2 АЕК*
2.	Ең көп радиациялық қатер	1,75 АЕК
3.	Жоғарғы радиациялық қатер	1,5 АЕК
4.	Ең аз радиациялық қатер	1,25 АЕК
5.	Жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебе	1 АЕК

**Ескертпе:** \* АЕК – айлық есептік көрсеткіш.

*Астана қаласының білім беру саласындағы ШЖҚ МКК жұмыскерлерінің еңбегіне  
ақы төлеу жүйесі туралы Ережеге  
7.9 қосымша*

Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап  
шеккен азаматтардың куәлігі бар ШЖҚ МКК  
педагогтарына және жұмыскерлеріне радиациялық қауіпті аймақтар үшін жыл  
сайынғы ақылы қосымша еңбек демалысының ұзақтығы

№	Радиациялық қауіпті аймақтар үшін жыл сайынғы ақылы қосымша еңбек демалысының ұзақтығы	Күнтізбелік күндер саны
1.	Төтенше радиациялық қатер	14
2.	Ең көп радиациялық қатер	12
3.	Жоғарғы радиациялық қатер	10
4.	Ең аз радиациялық қатер	7
5.	Жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебе	5

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

**1. Жалпы ережелер**

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

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

**2. Сыйлықақы беру шарттары**

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

- 1) еңбек тәртіптемесін сақтау;
- 2) белгілі мерзімдегі жұмыс нәтижелері;
- 3) лауазымдық міндеттерін мінсіз орындау, жұмысына шығармашылық қатынасы және басқа да жетістіктері;

- 4) мерейтойлық, мерекелік даталар;
- 5) жұмыскерге жүктелген қызметтер мен міндеттерді тиісті атқару болып табылады.

4. Жұмыскерге сыйлықақы:

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

**3. Лауазымдық айлыққа үстеме ақы белгілеу шарттары**

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

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

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

**4. Материалдық көмек көрсету шарттары**

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

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

2) некеге тұру – 10 АЕК;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1. Жалпы ережелер**

- 1.1. Білім және ғылым ұйымдарындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңес туралы үлгілі ереже (бұдан әрі – Өндірістік кеңес) еңбекті қорғау талаптарын қамтамасыз ету, өндірістік жарақаттану мен кәсіби аурулардың алдын алу, қызметкерлердің денсаулықтарын сақтау жөнінде кәсіподақ органдарының, қызметкерлердің, жұмыс берушінің бірлескен іс-әрекетін ұйымдастыру мақсатында Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жасалды.
- 1.2. Өндірістік кеңес ұйым басшысының және (немесе) кәсіподақ комитетінің жазбаша ұсынысы бойынша құрылады.
- 1.3. Өндірістік кеңестің құрамына жұмыс берушінің және қызметкерлердің өкілдері тең негізде кіреді. Уәкілдік саны тараптар келісімімен анықталады. Тараптардың әрқайсысы өзінің өкілін Өндірістік кеңестің құрамынан орнын ауыстырып шақыра алады.
- Өндірістік кеңестің құрамына жұмыс берушінің өкілдерін тағайындау ұйым басшысының бұйрығымен жүзеге асырылса, қызметкерлердің өкілдерін тағайындау кәсіподақ комитетінің шешімімен іске асырылады.
- Өндірістік кеңестің құрамына қызметкерлердің атынан міндетті түрде еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор қосылады.
- 1.4. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңесті осы кеңестің мүшелері қатарынан кеңес мүшелерімен сайланған төраға басқарады. Кеңес мүшелері хатшыны сайлайды.
- 1.5. Өндірістік кеңестің жұмысы әлеуметтік әріптестік принциптері негізінде құрылады. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңестің шешімдері жұмыс беруші мен қызметкерлер үшін міндетті болып табылады.
- 1.6. Өндірістік кеңес өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңдарын және өзге нормативтік құқықтық актілерін, барлық деңгейдегі әлеуметтік әріптестік туралы келісімдерді, ұжымдық шартты, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі мәселелері бойынша жұмыс берушінің локальдық актілерін басшылыққа алады.
- 1.7. Өндірістік кеңес мемлекеттік еңбек инспекциясымен, сондай-ақ кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясымен өзара іс-әрекет жасайды.
- 1.8. Өндірістік кеңес өз қызметін төрағамен бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырады.
- 1.9. Осы Ережемен және кеңес жұмысының жоспарымен көзделген міндеттерді орындау кезінде, сондай-ақ еңбекті қорғау жөніндегі оқудан өту кезінде Өндірістік кеңестің мүшелері жұмыс берушінің шешімі бойынша негізгі жұмыстарын орындаудан жалақыларын сақтай отырып босатылады.
- 1.10. Өндірістік кеңес еңбек ұжымы жиналысының алдында атқарылған жұмыс туралы жылына кемінде бір рет есеп береді.

**2. Өндірістік кеңестің негізгі міндеттері**

- 2.1. Еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі мәселелері бойынша ұйымдастырушылық және өзге де іс-шараларды келісу. Өндірістік жарақаттану мен кәсіби аурулардың алдын алу, еңбекті қорғаудың мемлекеттік нормативтік талаптарын қадағалауды қамтамасыз ету жөніндегі болашақ және ағымдағы іс-шаралар жоспарын әзірлеу.

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

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

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

### **3. Өндірістік кеңестің негізгі функциялары**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Өндірістік кеңес құқықтары**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Еңбекті қорғау жөніндегі Келісім

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

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

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

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

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

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

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



## Астана қаласының білім беру ұйымдарының еңбекті қорғауды басқару жүйесі туралы Ереже

### 1. Жалпы ережелер.

1.1. Осы Астана қаласының білім беру ұйымдарының еңбекті қорғауды басқару жүйесі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі (бұдан әрі – ҚРЕК) негізінде әзірленді – «Еңбекті қорғауды басқару жүйесі туралы үлгілік ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 27 тамыздағы № 340 бұйрығының талаптарын ескере отырып, «Қазақстан Республикасының Қауіпсіз еңбек тұжырымдамасын 2024-2030 жылдарға бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 желтоқсандағы № 1182 Қаулысы еңбекті қорғауды басқарудың салалық жүйесі, Қазақстан Республикасының Білім және ғылым саласындағы әлеуметтік әріптестік және әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі салалық комиссиясының 2016 жылғы 23 қарашадағы шешімімен бекітілген.

1.2. Осы Ереже еңбекті қорғауды басқару жүйесін (бұдан әрі – ЕҚБЖ) құру және оның жұмыс істеуін қамтамасыз ету кезінде білім беру ұйымдарының жұмыс берушілеріне жәрдем көрсету мақсатында әзірленді.

1.3. Осы Ереже еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі ішкі бақылау құралдарын (бұдан әрі – ЕҚЖЕК) және Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалатын талаптарды сақтай отырып, еңбекті қорғау жөніндегі ұйымның саясатына сәйкес жұмыс беруші іске асыратын іс-шаралар кешенін айқындайды.

ЕҚЖЕК бойынша ішкі бақылау ЕҚБЖ құру мен енгізуді, еңбек жағдайларының жай-күйін бақылауды ұйымдастыруды, өндірістік бақылау деректеріне жедел талдау жүргізуді, кәсіптік тәуекелді бағалауды және ЕҚЖЕК бойынша талаптарға сәйкессіздіктерді жою жөнінде шаралар қабылдауды қамтиды.

1.4. ЕҚЖЕК бойынша ішкі бақылауды жұмыс беруші жұмыс орындарында ЕҚЖЕК бойынша белгіленген талаптарды сақтау және анықталған бұзушылықтарды жою бойынша дереу шаралар қабылдау мақсатында жүзеге асырады.

1.5. ЕҚБЖ білім беру ұйымының ерекшелігін ескере отырып құрылады және кәсіптік тәуекелдерді басқаруға негізделеді және білім беру ұйымының барлық құрылымдық бөлімдеріне, бірлестіктеріне, бөлімшелеріне (бұдан әрі – құрылымдық бөлімше), жұмыс берушіге жататын ғимараттар мен құрылыстардағы қызметкерлер мен тұлғаларға қолданылады.

### 2. ЕҚБЖ жоспарлау.

2.1. ЕҚБЖ жоспарлау кезінде мыналар ескеріледі:

- қауіпті анықтау;
- кәсіби тәуекелдерді бағалау;
- кәсіби тәуекелдерді басқару шараларын анықтау.

Білім беру ұйымдары қауіптерді тұрақты сәйкестендіру, кәсіптік тәуекелдерді бағалау және кәсіптік тәуекелдерді басқарудың қажетті шараларын айқындау рәсімдерін белгілеуге, енгізуге және орындауға тиіс.

2.2. Қауіптерді анықтау және кәсіби тәуекелдерді бағалау процедуралары мыналарды ескереді:

- жоспарлы және жоспардан тыс қызмет түрлері;
- жұмыс орнына қолжетімділігі бар барлық тұлғалардың қызметі;

- жұмысшылардың мінез-құлқы, олардың мүмкіндіктері және басқа да адами факторлар;

- көзі жұмыс орнымен байланысты емес, бірақ осы жұмыс орнындағы адамдардың денсаулығы мен қауіпсіздігіне теріс әсер етуі мүмкін қауіптер;

- жұмыс орнындағы Инфрақұрылым, жабдықтар мен материалдар;

- білім беру ұйымдарындағы технологиялық процестердің, жабдықтардың немесе материалдардың өзгерістері немесе болжамды өзгерістері.

2.3. Еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды әзірлеу кезінде мынадай деректер талданады:

- қызметкерлердің денсаулығы мен қауіпсіздігі үшін кәсіптік қатердің қолайсыз деңгейі бар анықталған қауіптер;

- еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау, еңбек жағдайларының санитарлық-техникалық жай-күйін паспорттау және еңбекті қорғау нәтижелері;

- еңбекті қорғау мәселелері бойынша қызметкерлерді оқыту, нұсқау беру, білімдерін тексеру;

- ғимараттардың, құрылыстардың, жабдықтардың, машиналар мен механизмдердің жай-күйін техникалық тексеру, сынау, куәландыру, еңбекті қорғау мәселелері бойынша басқа да құжаттама, сондай-ақ білім беру ұйымдарында пайдаланылатын жабдықтарды дайындаушы зауыттардың пайдалану және жөндеу құжаттамасында баяндалған қауіпсіздік талаптары;

- қызметкерлерді қажетті қорғау құралдарымен қамтамасыз ету, сондай-ақ материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

- мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарының, ЕҚЖЕҚ қызметінің нұсқамалары (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер;

- кәсіподақ комитетінің ұсыныстары;

- ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңестің және еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың ұсыныстары;

- еңбек жағдайларын жақсарту бойынша қызметкерлердің ұсыныстары;

- жоғары тұрған органдардың құжаттары мен ұсыныстары.

2.4. Еңбекті қорғау саласындағы қызметтің негізгі бағыттары білім беру ұйымдары:

- құжатталған, енгізілген және өзектендірілген;

- барлық қызметкерлердің назарына олардың әрқайсысы еңбекті қорғау саласындағы өз міндеттері туралы білуі үшін жеткізілді;

- мүдделі тараптар үшін қол жетімді.

2.5. Білім беру ұйымдарының еңбекті қорғау саласындағы қызметінің негізгі бағыттары ақпараттық стенділерде, еңбекті қорғау жөніндегі бұрыштарда, сайтта мүмкіндігінше мүдделі тараптарды таныстыру үшін бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады.

2.6. Ұйымның еңбекті қорғау саласындағы қызметінің негізгі бағыттары қайта қаралуда:

- ұйымның қызметіне сәйкес келу үшін жоспарлы түрде (жыл сайын);

- жоспардан тыс, білім беру ұйымының қызметіне әсер ететін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы өзгерген кезде;

- қажет болған жағдайда жазатайым оқиғаларды, аварияларды және т. б. тергеу нәтижелері бойынша.

2.7. ЕҚЖЕҚ талаптарының сақталуына ішкі бақылауды жүзеге асыру мақсатында білім беру ұйымының басшысы құқылы:

- ЕҚЖЕҚ қызметін құру;

- штатқа еңбекті қорғау жөніндегі маман лауазымын енгізу;

- еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерді тағайындау;

- жеке немесе заңды тұлғалармен шарттық негізде ЕҚЖЕК ұйымдастыруды жүзеге асыру.

2.8. Ұйымның еңбекті қорғау саласындағы қызметінің негізгі бағыттарының орындалуын бақылау ЕҚБЖ-ға мерзімді бақылау жүргізу кезінде жүзеге асырылады.

### 3. Еңбекті қорғау саласындағы саясат.

3.1. ЕҚБЖ саясатының міндеттері Кәсіптік тәуекелдерді басқару (тиісті деңгейде ұстап тұру, қолайлы деңгейге дейін төмендету немесе жою) жөніндегі мақсаттарды айқындау және іс-шараларды әзірлеу болып табылады.

3.2. Еңбекті қорғау саласындағы ЕҚБЖ саясатының мақсаттары:

- Қазақстан Республикасының Еңбекті қорғау жөніндегі қолданыстағы заңнамасын сақтау;

- өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік аурулардың алдын алу;

- еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту;

- еңбекті қорғау саласындағы қызметкерлерді оқыту, біліктілігін арттыру, қызметкерлерді аварияларды оқшаулауға және жоюға дайындау;

- еңбекті қорғау талаптарының сақталуын бақылауды ұйымдастыру;

- жұмыскерлерді еңбек жағдайлары, өндірістік жаракаттану және кәсіптік аурулар жағдайлары, еңбек жағдайлары бойынша жеңілдіктер мен өтемақылар туралы хабардар ету;

- барлық қызметкерлерді саясатты қалыптастыруға және іске асыруға, еңбек жағдайларын жақсартуға, жазатайым оқиғалар мен кәсіптік аурулардың алдын алуға қатысуға тарту.

3.3. Еңбекті қорғау саласындағы ЕҚБЖ саясатының қағидаттары:

- қызметкерлердің өмірі мен денсаулығын сақтаудың басымдығы;

- кәсіби тәуекелдерді басқарудың жүйелі тәсілі;

- жазатайым оқиғалар мен кәсіптік аурулардың алдын алу және алдын алу, оның ішінде: тұрақты нұсқамалар, оқыту, медициналық тексерулер, жабдыққа техникалық қызмет көрсету;

- қызметкерлердің қатысуы;

- үздіксіз жақсарту;

- білім беру ұйымы басшысының және еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлердің көшбасшылығы мен жауапкершілігі;

- қолданыстағы заңнама мен стандарттарға сәйкестігі;

- білім беру ұйымын басқарудың жалпы жүйесіне интеграциялау.

3.4. Еңбекті қорғау саласындағы ЕҚБЖ саясатының бағыттары:

- ұйымдастыру іс-шаралары;

- қызметкерлерді оқыту және ақпараттандыру;

- қауіптерді анықтау және кәсіби тәуекелдерді бағалау;

- алдын алу шараларын әзірлеу және іске асыру;

- медициналық тексерулер және қызметкерлердің денсаулығы;

- өндірістік бақылау және аудит;

- инциденттерді басқару және жазатайым оқиғаларды тергеу.

3.5. Еңбекті қорғауды басқару жөніндегі жұмысты ұйымдастыру мынадай іс қимылдар кезектілігін жүзеге асыруды көздейді:

- анықтама;

еңбекті қорғау саласындағы ұйымдар қызметінің негізгі бағыттары;

білім беру ұйымдарының жұмыс түрлері;

мүдделі тұлғалардың назарына еңбекті қорғау, қауіптілік жөніндегі заңнаманың талаптарын жеткізу және кәсіби тәуекелдерді бағалау;

кәсіптік тәуекелдерді басқару, еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту жөніндегі мақсаттар мен іс-шараларды белгілеу және іске асыру;  
қызметкерлердің құрылымдары, жауапкершіліктері мен өкілеттіктері. құжаттама мен жазбаларды жүргізу;

- қамтамасыз ету;

еңбекті қорғау жөніндегі заңнама талаптарының сақталуын бақылау;

ЕҚБЖ бақылау жүргізу;

білім беру ұйымы басшысының ЕҚБЖ талдауы, оның жұмыс істеуін бағалау, жүйені үздіксіз жетілдіруді қамтамасыз ету үшін түзету және алдын алу іс-қимылдарын әзірлеу және іске асыру;

төтенше жағдайларға дайындық.

3.6. Білім беру ұйымдарында есептілік белгіленеді және қызметкерлерді еңбекті қорғау бойынша атқарылған жұмыстар туралы хабардар ету қамтамасыз етіледі.

#### **4. Еңбекті қорғау жөніндегі функциялар мен өкілеттіктерді бөлу және бекіту.**

4.1. Білім беру ұйымының басшысы жұмыс беруші бола отырып, еңбекті қорғау жөніндегі жұмысқа басшылықты жүзеге асырады және еңбек жағдайы мен еңбекті қорғауды жақсарту жөніндегі ағымдағы және перспективалық қызметтің негізгі бағыттарын айқындайды.

4.2. Еңбекті қорғау саласындағы қызметке жалпы басшылықты: білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен тағайындалатын ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер (әкімшілік-шаруашылық бөлімі басшысының орынбасары, шаруашылық меңгерушісі, маман немесе еңбекті қорғау жөніндегі инженер) жүзеге асырады.

4.3. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) еңбекті қорғауды басқару, басқару шешімдерін дайындау және олардың іске асырылуын бақылау мәселелері бойынша ұйымдастыру және әдістемелік жұмыс жүргізеді.

4.4. ЕҚЖЕҚ қызметінің құрамын (бар болса) білім беру ұйымының басшысы қалыптастырады, оған мыналар кіруі мүмкін: Әкімшілік-шаруашылық бөлімі басшысының орынбасары, еңбекті қорғау жөніндегі маман, ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңестің мүшелері, құрылымдық бөлімшелердегі еңбекті қорғауға жауапты еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор, еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер және басқалар.

4.5. Еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер:

- еңбекті қорғау жөніндегі жұмысты үйлестіреді және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі мәселелерін қарайды;

- еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша ұсыныстар дайындауды ұйымдастырады және оларды әзірлеуді ұйымдастыруға басшылық жасайды;

- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі мәселелері бойынша Мемлекеттік басқару, қадағалау және бақылау органдарының қаулыларының, өкімдерінің, нұсқамаларының орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

- еңбекті қорғау мәселелері бойынша өтініштерді белгіленген тәртіппен қарайды және тиісті шаралар қабылдайды;

- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптардың орындалуын қамтамасыз етпеген білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелерінің лауазымды тұлғаларын тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізеді;

- тиісті талаптарды енгізеді; кітапхананы жинақтайды; тізбелерді қалыптастырады; қажеттіліктерді айқындайды; ЕҚЖЕҚ бойынша жойылған нормативтік құқықтық актілерді,

оның ішінде техникалық нормативтік құқықтық актілерді алып қояды, мұрағаттайды немесе жояды;

- ЕҚЖЕҚ ақпаратын білім беру ұйымының тиісті құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлеріне жеткізеді.

4.6. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер:

- өндірістік, тұрмыстық және басқа да үй-жайларға кедергісіз бару және тексеру;

- білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелерінде қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын жасау, өндірістік жарақаттанудың және кәсіптік аурулардың алдын алу жөніндегі профилактикалық іс-шаралардың әзірленуіне және орындалуына бақылауды жүзеге асыру;

- білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне ЕҚЖЕҚ бойынша анықталған бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдау туралы міндетті нұсқаулар беру.

4.7. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер:

- ай сайын білім беру ұйымдарында өндірістік жарақаттанудың және кәсіптік аурулардың жай-күйі мен себептеріне талдау жүргізу, алдын алу жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және оларды тұрақты сақтау үшін электрондық деректер базасына енгізу;

- ЕҚЖЕҚ мәселелері бойынша қызметкерлерді, басшыларды және ЕҚЖЕҚ қамтамасыз етуге жауапты тұлғаларды оқытуды, нұсқау беруді және білімдерін тексеруді ұйымдастыру;

- еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды тергеу тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету.

4.8. Қойылған мақсаттарды шешуге және оларды іске асыру жөніндегі белгіленген іс-шараларды орындауға құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен жұмыскерлер еңбекті қорғау жөніндегі өздерінің лауазымдық міндеттерін орындаған кезде ғана қол жеткізуге болады.

4.9. Еңбекті қорғауды басқарудың әрбір нақты мақсатын шешу білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелеріне бекітіледі.

4.10. Қызметкерлердің еңбекті қорғау мәселелері бойынша міндеттерін айқындау кезінде басқару бірлігі, жеке жауапкершілік және басқару деңгейлері арасындағы міндеттерді ажырату қағидаты сақталады.

4.11. Басқару бірлігі, жеке жауапкершілік және міндеттерді бөлу қағидаты әрбір орындаушының немесе құрылымдық бөлімшенің оларға бағынатын және олардан нұсқаулар алатын бір ғана басшысы бар екенін білдіреді.

4.12. Қызметкерлер тобы еңбекті қорғауды басқарудың бір міндетін орындаған кезде олардың міндеттері қайталанбауы тиіс.

4.13. Еңбекті қорғау жөніндегі құжаттаманы әзірлеу кезінде оларды еңбекті қорғау мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелер мен жекелеген орындаушылардың міндеттерімен байланыстыру қамтамасыз етілуге тиіс.

## **5. Еңбекті қорғау саласындағы шығындарды қаржыландыруды қоса алғанда, ЕҚБЖ енгізу және рәсімдерді іске асыру үшін ресурстармен қамтамасыз ету.**

5.1. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер белгіленген тәртіпке сәйкес қажетті материалдар мен бұйымдарға өтінімдерді уақтылы ұсынуы тиіс.

5.2. Білім беру ұйымдарында жеке сипаттағы еңбекті қорғау жөніндегі жұмыс жоспарлары да әзірленуде:

- жазатайым оқиғаларды, аварияларды тергеу құжаттары;

- қадағалау және бақылау органдарының нұсқамаларын орындау;

- басқа құжаттар.

5.3. Іс-шараларды белгіленген тәртіппен орындау тиісті құжаттармен ресімделеді және олар бекітілгеннен кейін белгіленген есептілікке енгізіледі.

5.4. Еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды орындауға жұмсалған қаражат бухгалтерлік құжаттарда белгіленген тәртіпке сәйкес көрсетіледі және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес есептерге енгізіледі.

5.5. Қызметкерлерді еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыру (бұдан әрі – ЖОС) жұмыс берушінің есебінен еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде өмірі мен денсаулығына зиян келтірілуі мүмкін қызметкерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады. ЖОС-қа меншік нысанына, жүзеге асырылатын қызмет түріне және мөлшеріне қарамастан білім беру ұйымының барлық қызметкерлері жатады.

5.6. ЖОС «қызметкерді еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде оны жазатайым оқиғалардан міндетті сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

## **6. Қызметкерлерді ақпараттандыру және кеңес беру.**

6.1. Білім беру ұйымдарындағы еңбекті қорғау саласындағы ақпараттық жұмыстың мақсаттары:

- еңбекті қорғау талаптарын бұзудың алдын алу үшін еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімдерін бекіту және тереңдету;

- еңбекті қорғау саласындағы қызметкерлердің хабардарлығын қамтамасыз ету.

6.2. Еңбекті қорғау саласындағы ақпараттық жұмыстың негізгі түрлері:

- еңбекті қорғау кабинетінің немесе бұрыштарының жұмысы;

- слайдтар мен бейнелерді көрсету;

- плакаттардың, сигналдық түстер мен қауіпсіздік белгілерінің, брошюралардың, жадынамалардың, фотовитриндердің, газеттердің болуы;

- еңбекті қорғау күндерін өткізу;

- семинарларға, конференцияларға қатысу;

- жиналыстар, кеңестер өткізу;

- сайттың және әлеуметтік желілердің болуы;

- жергілікті теледидар мен радио хабарларын пайдалану.

6.3. Білім беру ұйымы басшысының қызметкерлеріне ЕҚЖЕҚ-қа қатысты мәселелер туралы хабарлау мыналарды қамтиды:

- басқа тұлғалар тарапынан ЕҚЖЕҚ саласындағы бұзушылықтардың анықталғаны туралы хабарламалар;

- оқиғалар мен олардың туындау қаупі туралы хабарламалар;

- ЕҚЖЕҚ жағдайын жақсарту және білім беру ұйымдарындағы ЕҚБЖ тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар.

6.4. ЕҚБЖ шеңберінде қызметкерлерге кеңес беру мыналарды қамтиды:

- ЕҚБЖ енгізу және жұмыс істеу мәселелері бойынша кеңес беру;

- еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманың талаптары туралы хабардар ету;

- жұмыс орнындағы еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі, денсаулыққа зиян келтірудің қазіргі қауіптері мен кәсіптік қауіптері, жеке қорғанудың тиісті құралдары, ауыр жұмыстар мен зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары бар жұмыстар үшін жеңілдіктер мен өтемақылар туралы хабардар ету.

6.5. Білім беру ұйымында қамтамасыз ету тәртібі айқындалуы тиіс:

- білім беру ұйымының басшысы мен оның орынбасарлары, құрылымдық бөлімшелер, қызметкерлер және мүдделі тараптар (мердігерлер, мемлекеттік қадағалау және бақылау органдары) арасында ақпарат алмасу;

- қызметкерлерге және басқа да мүдделі тұлғаларға (мердігерлерге және басқаларға) салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету мәселелері бойынша консультациялар беру;

- қызметкерлердің қауіптерді анықтауға, кәсіптік тәуекелдерді бағалауға және оларды басқаруға қатысуы, сондай-ақ осы жұмыстың нәтижелері туралы хабарлауы;

- еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де міндетті талаптарды қызметкерлер мен басқа да мүдделі тараптардың назарына жеткізу;

- ЕҚБЖ мақсаттарын және оларға қол жеткізу жөніндегі жоспарларды айқындауға қызметкерлердің қатысуы;

- қызметкерлерді еңбекті қорғау жағдайына әсер ететін барлық өзгерістер туралы хабардар ету.

6.6. Ішкі ақпарат алмасу және консультациялар бұйрықтар, өкімдер, ақпараттық хаттар, қызметтік жазбалар арқылы қамтамасыз етіледі.

6.7. Ішкі ақпарат алмасу және консультациялар білім беру ұйымының басшылары мен қызметкерлерінің әртүрлі деңгейлері арасында жүзеге асырылады.:

- ұйымның еңбекті қорғау саласындағы қызметінің негізгі бағыттары туралы хабардарлықты қамтамасыз ету;

- қызметкерге еңбекті қорғау саласындағы жауапкершілікті түсіндіру;

- ұйым басшылығының еңбекті қорғау саласындағы міндеттемелерін көрсету;

- ЕҚБЖ жақсарту бойынша ақпарат пен ұсыныстар жинау;

- ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуі туралы құжаттама мен ақпаратты тарату;

- қызметкерлердің есептілігі мен ақпараттандырылуын ұйымдастыру;

- еңбекті қорғауға қатысты мәселелер мен мәселелерді шешу.

6.8. Білім беру ұйымдарында басшы мен қызметкерлер арасында ақпарат алмасу кәсіподақ комитеті арқылы қамтамасыз етіледі.

6.9. Еңбекті қорғау мәселелері бойынша ұйымның сыртқы ақпарат алмасуы түрлі ұсынымдар, нұсқаулар алу, сондай-ақ өз қызметі туралы, авариялар, өндірістік жарақаттар, кәсіптік аурулар және т. б. туралы хабардар ету мақсатында жүзеге асырылады.

Сыртқы ақпарат алмасуды білім беру ұйымдары министрліктермен, жергілікті атқарушы мемлекеттік органмен, мемлекеттік еңбек инспекциясымен, төтенше жағдайлар қызметтерімен, санитарлық-эпидемиологиялық қызметпен жүзеге асырады.

6.10. Еңбекті қорғау мәселелері бойынша мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарымен хат алмасуды ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер бақылайды.

6.11. Білім беру ұйымдары жыл соңында Астана қаласының білім басқармасына өндірістегі қызметкерлермен болған жазатайым оқиғалар туралы мәліметтерді және еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы тексерулер барысында берілген нұсқамалардың орындалуы туралы ақпаратты ұсынады.

6.12. Ақпаратты, есептілікті ұсыну, еңбекті қорғау саласындағы мәселелерді талқылау және шешімдер қабылдау мақсатында білім беру ұйымының басшысы жасаған және бекіткен кестеге сәйкес еңбекті қорғау күндері өткізіледі.

6.13. Қызметкерлерді оқыту және олардың біліктілігін арттыру ақпараттандыру тәсілдерінің бірі болып табылады.

6.14. Еңбектің қауіпсіз тәсілдерін көрнекі көрсету, білім беру ұйымының аумағында, үй-жайларда, жұмыс орындарында жұмысты орындау кезінде сақ болу қажеттігі туралы еске салу үшін мақсаты мен мазмұнын ескере отырып, плакаттар орналастырылады.

6.15. Қызметкерлердің ықтимал қауіптілігі туралы назарын аудару, білім беру ұйымдарында ескертулер үшін еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманың талаптарына сәйкес сигналдық түстер мен қауіпсіздік белгілері қолданылады.

## 7. ЕҚБЖ жұмысының тиімділігін бақылау.

7.1. ЕҚБЖ жұмысының тиімділігін бақылаудың және рәсімдерді іске асырудың мониторингінің мақсаты қызметкерлердің салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау, өндірістегі жазатайым оқиғалардың, кәсіптік аурулардың, авариялық жағдайлардың алдын алу болып табылады.

7.2. Бақылау тексерулер, тексерулер, тексерулер, еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйін сипаттайтын көрсеткіштерді жүйелі есепке алу, қажетті ақпаратты талап ету, шағымдарды, өтініштерді қарау нысанында жүзеге асырылуы мүмкін. Бақылау еңбекті қорғау талаптарының бұзылуын анықтауды және оларды жою және алдын алу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді көздейді.

7.3. Бақылаудың негізгі міндеттері:

- еңбекті қорғау талаптарының бұзылуын анықтау және алдын алу;
- жұмыскерлердің еңбек жағдайларының жай-күйін, құралдың, материалдардың қауіпсіздігін, жұмыскерлердің қорғау құралдарын қолданудың нәтижелілігін бағалау;
- қызметкерлердің еңбекті қорғау жөніндегі лауазымдық міндеттерін және еңбекті қорғау жөніндегі басқа да жергілікті нормативтік актілердің талаптарын орындауы;
- анықталған кемшіліктерді жою бойынша шаралар қабылдау және т. б.

7.4. Бақылаудың негізгі түрлері:

- құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлердің лауазымдық міндеттеріне сәйкес жүзеге асыратын еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманың сақталуын бақылау;

- ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер жүзеге асыратын еңбекті қорғау жөніндегі бақылау;

- еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлар жүзеге асыратын еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманың сақталуын мерзімді бақылау.

7.5. Білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелері басшыларының және еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлердің өкілеттіктері мен жауапкершілігі олардың лауазымдық нұсқаулықтарымен айқындалады.

7.6. Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу кезінде еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асыру жөніндегі міндеттер құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен жұмыскерлер арасында олардың еңбек функцияларын, ұйымдағы ЕҚБЖ-дағы рөлі мен орнын ескере отырып бөлінеді.

7.7. Білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлері (әрқайсысы өз құзыреті шегінде) :

- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын, еңбекті қорғау жөніндегі жергілікті құқықтық актілерді сақтау;

- қызметкерлердің нормативтік құқықтық актілерде, жергілікті нормативтік құқықтық актілерде көзделген еңбекті қорғау жөніндегі функционалдық міндеттерін орындауы;

- жергілікті нормативтік құқықтық актілердің Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкестігі;

- еңбекті қорғауды мемлекеттік басқару, қадағалау және бақылау, еңбекті мемлекеттік сараптау органдарының шешімдерін (қаулыларын, бұйрықтарын, нұсқамаларын), ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңестің, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың ұсынымдарын орындау;

- бағдарламаларда, жоспарларда, ұжымдық шартта көзделген еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту жөніндегі іс-шараларды іске асыру;

- жабдықтарды, ұжымдық және жеке қорғаныс құралдарын уақтылы тексеру, сынау, техникалық куәландыру;

- желдету жүйелерінің тиімділігі;
- еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жұмыс орындарын ұйымдастыру және жұмыстар жүргізу;

- еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттауды уақтылы жүргізу, еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың санитарлық-техникалық жай-күйін паспорттау, олардың нәтижелері бойынша нормативтік талаптарға сәйкес еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және орындау;

- қызметкерлерді: жеке қорғаныс құралдарымен, жуу және залалсыздандыру құралдарымен; санитарлық-тұрмыстық үй-жайлармен қамтамасыз ету;

- құрылымдық бөлімшелерде еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтардың болуы;

- еңбекті қорғау мәселелері бойынша қызметкерлерді оқыту, нұсқау беру және олардың білімін тексеру;

- қызметкерлердің міндетті медициналық тексеруден өтуі;

- жұмыскерлерге еңбек жағдайлары бойынша уақтылы және дұрыс өтемақы беру;

- он сегіз жасқа толмаған әйелдер мен қызметкерлердің еңбегін қорғау жөніндегі заңнама талаптарын сақтау;

- өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеу мен есепке алудың белгіленген тәртібін сақтау.

7.8. Еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманың сақталуын мерзімді бақылау күн сайын, ай сайын, тоқсан сайын жүргізіледі және қызметкерлердің еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту, өндірістегі жазатайым оқиғалар мен аурулардың алдын алу жөніндегі қызметке қатысуын көздейді.

7.9. Еңбекті қорғаудың жай-күйін күнделікті бақылауды құрылымдық бөлімшенің басшысы жүзеге асырады.

7.10. Күнделікті бақылау барысында тексеріледі:

- жұмыс орындарының жай-күйі;

- жарамдылығы: жабдықтар, құрал-саймандар, көлік құралдары, желдету жүйелері мен қондырғылары;

- еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтардың және жеке қорғану құралдарының болуы;

- алдыңғы тексерулермен анықталған бұзушылықтарды жою бойынша іс-шараларды орындау;

- жұмыстарды орындау кезінде қызметкерлердің қауіпсіздік талаптарын сақтауы.

7.11. Тексеру барысында құрылымдық бөлімшенің басшысы анықталған бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдайды.

7.12. Жұмыскерлердің денсаулығына зиян келтіруі, жазатайым оқиғаға немесе аварияға әкеп соғуы мүмкін еңбекті қорғау талаптарының бұзылуы анықталған жағдайда, жұмыс бұл бұзушылық жойылғанға дейін тоқтатыла тұрады, бұл туралы жоғары тұрған басшыға жазбаша хабарланады.

7.13. Анықталған кемшіліктер мен бұзушылықтарды жою жөніндегі нақты іс-шаралармен тексеру нәтижелері еңбекті қорғаудың жай-күйін күнделікті бақылау журналына жазылады.

7.14. Ай сайынғы бақылауды құрылымдық бөлімшенің басшысы жүргізеді еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер.

7.15. Ай сайынғы бақылау барысында тексеріледі:

- күнделікті бақылау нәтижелері;

- бақылаудың барлық түрлерін жүргізу нәтижесінде белгіленген іс-шараларды, сондай-ақ ұжымдық шартта, еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспарында, кәсіптік тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шараларды орындау;

- білім беру ұйымы басшысының бұйрықтары мен өкімдерін, өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеу-тексеру құжаттары бойынша іс-шараларды орындау, сондай-ақ ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңестің, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың ұсынымдарын қарау нәтижелері;

- жабдықтардың, көлік құралдарының еңбекті қорғау талаптарына жарамдылығы мен сәйкестігі;

- қызметкерлердің еңбекті қорғау жөніндегі ережелерді, нормаларды, нұсқаулықтарды сақтауы;

- жабдықтарды, желдету жүйелері мен қондырғыларын жоспарлы-алдын ала жөндеу кестелерін орындау, нұсқаулықтарды сақтау;

- жұмыс орындарының, білім беру ұйымына іргелес аумақтың жай-күйі, қорғаныс, сигнал беру және өртке қарсы құралдар мен құрылғылардың, бақылау-өлшеу аспаптарының (манометрлердің, термометрлердің, дозиметрлердің және т. б.) болуы және жай-күйі;

- қызметкерлерге еңбекті қорғау бойынша нұсқама жүргізудің уақтылығы;

- жеке қорғаныс құралдарының болуы және оларды қызметкерлердің дұрыс пайдалануы;

- жұмыскерлерге еңбек жағдайлары бойынша өтемақы беру;

- санитарлық-тұрмыстық үй-жайлар мен құрылғылардың жай-күйі, қызметкерлерді жуу және залалсыздандыру құралдарымен қамтамасыз ету;

- белгіленген еңбек және демалыс режимін, еңбек тәртібін сақтау;

- еңбекті қорғау кабинеттері мен бұрыштарының жай-күйі, Оқу құралдары мен көрнекі үгіт құралдарының болуы.

7.16. Ай сайынғы бақылау жүргізу процесінде анықталған кемшіліктер еңбекті қорғаудың жай-күйін ай сайынғы бақылау журналына енгізіледі, онда іс-шаралар көрсетіледі, олардың жауапты орындаушылары және орындау мерзімдері тағайындалады.

7.17. Қызметкерлердің денсаулығына зиян келтіретін аварияға әкеп соғуы мүмкін еңбекті қорғау талаптарын бұзушылықтар анықталған жағдайда, жұмыс осы бұзушылықтар жойылғанға дейін тоқтатыла тұрады, бұл туралы білім беру ұйымының басшысына немесе басшының әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасарына, шаруашылық меңгерушісіне жазбаша хабарланады.

7.18. Білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшесінің басшысы ай сайынғы бақылау жүргізу барысында анықталған еңбекті қорғау жөніндегі кемшіліктер мен бұзушылықтарды жою жөніндегі іс-шараларды орындауды ұйымдастырады.

7.19. Ай сайынғы бақылауды жүргізу қорытындылары құрылымдық бөлімшеде құрылымдық бөлімше басшысының, кәсіподақ комитеті өкілінің қатысуымен өтетін кеңесте, жиналыста қаралады.

7.20. Тоқсан сайынғы бақылауды Білім беру ұйымының басшысы немесе әкімшілік-шаруашылық бөлімі бойынша басшының орынбасары, құрылымдық бөлімшелер басшыларының қатысуымен шаруашылық меңгерушісі жүзеге асырады.

7.21. Тоқсан сайынғы бақылау барысында тексеріледі:

- күнделікті және ай сайынғы бақылауды ұйымдастыру және жүргізу нәтижелері;

- ұжымдық шартта, басқа да жергілікті нормативтік құқықтық актілерде көзделген еңбекті қорғау жөніндегі мақсатты және жоспарлы іс-шараларды орындау;

- өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру құжаттары бойынша іс-шараларды орындау;

- еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттауды және оның нәтижелері бойынша іс-шараларды орындауды уақтылы жүргізу;

- еңбекті қорғау талаптары бар ғимараттар мен құрылыстардың, үй-жайлардың және оларға іргелес аумақтардың техникалық жай-күйі мен күтімі, жолдардың, тротуарлардың, өтпелер мен өтпелердің жай-күйі;

- жұмыс орындарының, Көлік және басқа жабдықтардың еңбекті қорғау талаптарына сәйкестігі;

- желдету жүйелері мен қондырғыларының тиімділігі;

- жабдықты жоспарлы-алдын ала жөндеу кестелерін орындау;

- қызметкерлерді жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз ету және оларға күтім жасауды ұйымдастыру;

-ұжымдық қорғау құралдарының, санитарлық-тұрмыстық үй-жайлардың, кабинеттердің және еңбекті қорғау жөніндегі бұрыштардың болуы және жай-күйі;  
- белгіленген еңбек және демалыс режимін, еңбек тәртібін және т. б. сақтау.

7.22. Тоқсан сайынғы бақылау нәтижелері бойынша әрбір құрылымдық бөлімше бойынша анықталған кемшіліктер мен оларды жою жөніндегі шаралар көрсетілетін акт ресімделеді.

7.23. Ай сайынғы немесе тоқсан сайынғы бақылауды Білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен белгіленген еңбекті қорғау күндерінде жүргізу ұсынылады.

7.24. Еңбекті қорғау күнінің бағдарламасына жұмыс орындарындағы еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйін тексеру жөніндегі іс-шаралардан басқа, білім беру ұйымы басшысының, әкімшілік-шаруашылық бөлімі басшысының орынбасарының, шаруашылық меңгерушісінің, білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелері басшысының, қызметкерлердің, ЕҚЖЕҚ қызметі өкілдерінің (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлердің қатысуымен кеңестер өткізу, ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңес мүшелері.

7.25. Аталған кеңестерде білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелеріндегі еңбекті қорғау жағдайы талданады, олардың басшылары тыңдалады, еңбекті қорғау талаптарын бұзған жағдайлар қаралады, еңбекті қорғау бойынша озық жұмыс тәжірибесі зерделенеді.

7.26. Еңбекті қорғау күнін өткізу қорытындысы бойынша қажет болған жағдайда білім беру ұйымы басшысының бұйрығы немесе өкімі шығарылуы мүмкін.

7.27. Білім беру ұйымының басшысы өз қызметінің сипатына қарай бақылаудың басқа түрлерін белгілей алады.

## 8. ЕҚБЖ-ның қызметі.

8.1. Білім беру ұйымдарында ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және еңбекті қорғау саласындағы өзге де талаптарға, оның ішінде жергілікті нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады. Атқарылған жұмыстың нәтижелері туралы жазбалар жүргізілуі тиіс.

8.2. Білім беру ұйымдарында ЕҚБЖ жұмыс істеуінің мақсаты оның белгіленген талаптарға тұрақты сәйкестігін, нәтижелілігін және жетілдірілуін қамтамасыз ету болып табылады.

8.3. ЕҚБЖ жұмыс істеуі туралы есеп үшін ақпаратты жинау, өңдеу үшін жауапкершілік ЕҚЖЕҚ қызметіне (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлерге жүктеледі.

8.4. ЕҚБЖ жұмыс істеуі үшін ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер мынадай ақпаратты жинауды қамтамасыз етеді:

- бұзушылықтардың, өндірістегі жазатайым оқиғалардың, кәсіптік аурулардың, инциденттер мен авариялардың себептері туралы;

- кәсіптік тәуекелдерді азайту, жою, кәсіптік тәуекелдерді басқару жөніндегі мақсаттар мен іс-шараларды іске асыру;

- ЕҚБЖ жұмыс істеуін бақылау.

8.5. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер ақпаратты талдайды, АҚОТ-тың жұмыс істеуі туралы есептің жобасын дайындайды, оны АҚОТ-тың жұмыс істеуіне жауапты әкімшілік-шаруашылық бөлімі басшысының орынбасарына, шаруашылық меңгерушісіне зерделеу және кеңеске дайындау үшін ұсынады.

8.6. Кеңесте басшының әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасары, шаруашылық меңгерушісі оның нәтижелілігін бағалай отырып, ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуі

10.14. Белгілі бір кәсіп (лауазым) үшін және таңдалған жұмыс түрі бойынша кәсіптік тәуекелдерді басқару шаралары мынадай құжаттардағы ақпаратты ескере отырып айқындалады:

- кәсіптер мен жұмыс түрлері бойынша және құрал-саймандарды, жабдықтарды пайдалану бойынша еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтар;

- жабдыққа төлқұжаттар;

- заттар мен материалдарға сертификаттар, т. б.

10.15. Басқару шараларын әзірлеу және іске асыру үшін кәсіптік тәуекелдердің қолайсыз деңгейі бар қауіптердің тізбесін ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер жасайды.

10.16. Кәсіби тәуекелдерді басқару процедурасы мыналарды қамтиды:

- ТКРК-нің 203-бабына сәйкес кәсіптік тәуекелдерді басқару рәсімдерін жүргізуді ұйымдастыруды ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңес жүзеге асырады;

- кәсіптік тәуекелдерді бағалау жүргізілетін барлық кәсіптердің (лауазымдардың) немесе кәсіптік топтардың тізбесін ескере отырып, бағалау объектілерін айқындау, кәсіптік тәуекелдерді бағалауды жүргізу кестесін әзірлеу, бағалауды жүргізетін адамдарды тағайындау.

10.17. Кәсіптік тәуекелдерді басқару үшін білім беру ұйымы:

- қауіпті жабдықты ауыстыруды, блоктау және сақтандыру құрылғыларын орнатуды, едендер мен жұмыс беттерінің, қоршаулардың және т. б. жағдайын жақсартуды жүргізеді.;

- жұмыстарды қауіпсіз жүргізу әдістерін қолданады, еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды, басқа да құжаттамаларды әзірлейді;

- оқытуды, нұсқау беруді, тағылымдамадан өтуді, оқу-жаттығу сабақтарын, біліктілікті арттыруды, жеке қорғаныс құралдарын қолдануды, сондай-ақ профилактиканы (жуу және залалсыздандыру құралдары, сүт), медициналық тексерулер жүргізуді, жұмыстың орындалуын бақылауды күшейтуді және т. б. қамтамасыз етеді.

10.18. Орындалған жұмыс нәтижесінде кәсіптік тәуекелдерді басқару шараларының тізбесі қалыптастырылады (таңдалған жұмыс түрі бойынша, нақты кәсіп (лауазым) үшін).

10.19. Қауіп әсерінің болжамды салдарын талдау жазатайым оқиғалар, кәсіптік аурулар, микротраумалар, авариялар мен инциденттер туралы ақпаратты ескере отырып жүргізіледі.

10.20. Білім беру ұйымының қолайсыз кәсіптік тәуекелінің шамасы қолда бар ресурстар, ұйымның еңбекті қорғау саласындағы қызметінің негізгі бағыттары туралы ережеде қабылданған міндеттемелер ескеріле отырып белгіленеді және кеңестің хаттамасымен құжатпен ресімделеді.

10.21. Қабылданбайтын кәсіптік тәуекелдің шамасы туралы қабылданған шешімнің негізінде ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер үш күн ішінде оларды белгіленген мөлшерден асатын кәсіптік тәуекелдердің деңгейін төмендету және (немесе) осы кәсіптік тәуекелдерді жою үшін іс-шаралар жобасын әзірлейді.

10.22. Білім беру ұйымының басшысы іс-шаралар жобаларын қарайды және оларды еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспарына енгізу туралы шешім қабылдайды.

## **11. Еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды жоспарлау тәртібі.**

11.1. Білім беру ұйымдарында перспективалық, ағымдағы және жедел жоспарлау жүзеге асырылады.

11.2. Перспективалық жоспарлар 2-3 жыл мерзімге, ағымдағы жоспарлар – бір жылға, жедел жоспарлар – тоқсанға немесе айға жасалады.

10.3. Қауіптерді анықтауды, кәсіптік тәуекелдерді бағалауды ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер жүзеге асырады.

10.4. Қауіптерді анықтау, Кәсіптік тәуекелдерді бағалау және кәсіптік тәуекелдерді басқару тәртібі мыналарды қамтиды:

- қауіпті анықтау;
- қолданыстағы басқару шараларын ескере отырып, кәсіби тәуекелдерді бағалау;
- қолайсыз кәсіптік тәуекелдің шамасын белгілеу;
- қолайсыз кәсіптік тәуекелдерді басқару бойынша қосымша шараларды әзірлеу және іске асыру;
- кәсіптік тәуекелдерді басқару шаралары кәсіптік тәуекелді қолайлы деңгейге дейін төмендету үшін жеткілікті ме, жоқ па, соны бағалау.

10.5. Қауіптерді анықтау және кәсіптік тәуекелдерді бағалау білім беру ұйымының барлық құрылымдық бөлімшелерінде жүргізіледі және күнделікті және мерзімді (мысалы: тротуарлар мен жолдардан қарды тазалау, аумақты арамшөптерден тазарту) іс-шараларды, сондай-ақ келушілерді қоса алғанда, барлық қызметкерлердің қызметін қозғайды.

10.6. Білім беру ұйымының әрбір қызметкері кәсіптік тәуекелді бағалау және оны басқару жөніндегі кейінгі жұмысты жүзеге асыру үшін өзі анықтаған қауіп туралы ақпаратты басшыға хабарлауға міндетті.

10.7. Еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының, «Өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша міндетті мерзімдік аттестаттау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 1057 бұйрығының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

10.8. Қауіптерді анықтау және кәсіби тәуекелдерді бағалау жылына кемінде бір рет жүргізіледі.

10.9. Қауіп көздері:

- жабдықтар мен құралдар;
- өндірістік орта;
- жұмысты орындау әдістері;
- жеке тұлға (қызметкер, мердігер, келуші және басқалар).

10.10. Қауіптерді анықтау және кәсіптік тәуекелдерді бағалау алдында ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе осы мақсаттарды орындау үшін еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер мынадай ақпаратты зерделейді:

- жазатайым оқиғаларды, кәсіптік ауруларды, микротравмаларды, аварияларды тергеу нәтижелері;

- еңбекті қорғау, еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау және т. б. бойынша заңнама талаптарының сақталуын тексеру нәтижелері.;

- еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтар, жабдықтар мен материалдарға құжаттама және т. б.;

- ұқсас Білім беру ұйымдарындағы қауіптер туралы;

- ЕҚБЖ тексерулерінің нәтижелері бойынша.

10.11. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер, қызметкерлер жұмыскерлердің кәсіптері (лауазымдары) және олар орындайтын жұмыс түрлері үшін қауіптерді (қауіпті жағдайларды) анықтайды.

10.12. Қауіптерді анықтау келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

- күнделікті және мерзімді қызмет;

- ықтимал апаттық жағдайлар.

10.13. Жұмыстағы ықтимал авариялық жағдайлар кезінде анықталған қауіптер олардың алдын алу жөніндегі іс-шараларды әзірлеу үшін деректер болып табылады.

туралы баяндайды және ЕҚБЖ-ның нәтижелілігін, еңбекті қорғау саласындағы мақсаттарды арттыру бойынша ұсынылатын шешімдердің (іс-шаралардың) жобасын қарауға енгізеді.

8.7. Кеңес шешімдерінің іске асырылуына басшының әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасары, ЕҚБЖ жұмыс істеуіне жауапты шаруашылық меңгерушісі жауапты болады.

8.8. ЕҚБЖ жұмыс істеуі туралы кеңестің нәтижелері бойынша шешімдердің орындалуын ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер бақылайды.

8.9. Кеңес шешімдерінің іске асырылуына басшының әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасары, ЕҚБЖ жұмыс істеуіне жауапты шаруашылық меңгерушісі жауапты болады.

8.10. ЕҚБЖ жұмыс істеуі туралы кеңестің нәтижелері бойынша шешімдердің орындалуын ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер бақылайды.

## **9. Еңбекті қорғау жөніндегі ұйымды нормативтік құқықтық қамтамасыз ету.**

9.1. Білім беру ұйымы өз қызметіне қолданылатын заңнамалық және еңбекті қорғау жөніндегі өзге де міндетті талаптарды айқындайды, оларға тиісті қызметкерлердің қол жеткізуін қамтамасыз етеді.

9.2. Еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманың талаптары білім беру ұйымының құжаттарында (ережелерде, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарында, еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарда, бұйрықтарда, өкімдерде, кеңестердің хаттамаларында және т.б.) баяндалады.

9.3. Тізбені қалыптастыру жаңадан енгізілетін және жойылған нормативтік құқықтық актілер, оның ішінде техникалық стандарттар мен нормативтер, еңбекті қорғау жөніндегі қызметке қойылатын талаптарды қамтитын еңбекті қорғау жөніндегі басқа да құжаттар туралы ақпаратты жүйелі (белгіленген кезеңділікпен) талдауды көздейді.

9.4. Нормативтік құқықтық актілер, оның ішінде еңбекті қорғау саласындағы техникалық актілер тиісті құрылымдық бөлімшелерге, қызметкерлерге, басқа да мүдделі тұлғаларға назарға жеткізіледі.

9.5. Білім беру ұйымдарында мынадай құжаттар әзірленуге тиіс:

- ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңес туралы ереже;
- еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор туралы ереже;
- еңбекті қорғау жөніндегі жергілікті құжаттар (ережелер, ұйым стандарттары, нұсқаулықтар, басқа құжаттар);
- жазбалар және басқа да ілеспе құжаттар.

## **10. Қауіптерді анықтау, кәсіби тәуекелдерді бағалау және кәсіби тәуекелдерді басқару.**

10.1. «Кәсіптік тәуекелдерді басқару қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 11 қыркүйектегі № 363 бұйрығының 1-тармағы 2-тармағының 1) тармақшасына сәйкес жұмыс беруші кәсіптік тәуекелді бағалауды жүргізуге және профилактика жүргізу, өндірістік жабдықты ауыстыру және оны жою жолымен оны барынша азайту және жою жөнінде шаралар қабылдауға міндетті. технологиялық процестер неғұрлым қауіпсіз.

10.2. Қызметкерлердің және барлық мүдделі тұлғалардың салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету үшін білім беру ұйымдарында қауіптерді анықтау, Кәсіптік тәуекелдерді бағалау және кәсіптік тәуекелдерді басқару жүзеге асырылады.

11.3. Перспективалық жоспардың жобаларын дайындау ұжымдық шарттың жобасын дайындаумен бір мезгілде жүзеге асырылады, оның құрамдас бөліктері еңбекті қорғау жөніндегі нормалар болып табылады.

11.4. Іс-шаралар жоспарын әзірлеу кезінде қабылданған шешімдердің орындалуын тексеруді ұйымдастыру қажет.

11.5. Еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалу барысы тапсырылған тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын ынталандыратын шешімдер қабылдай отырып, кеңестерде, еңбек ұжымдарының жиналыстарында қаралады.

11.6. Білім беру ұйымы қызметіндегі өзгерістерді (көрсетілетін қызметтердің өзгеруі, жұмыс істеу жағдайлары және басқалар) ескере отырып, еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспарларының орындалуын талдау нәтижелері бойынша жоспарларға қажет болған жағдайда оларды әзірлеу, келісу және бекіту үшін белгіленген тәртіппен өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

## 12. Құзыреттілік, оқыту және хабардарлық.

12.1. Білім беру ұйымының тиісті қызметкерлері Орындалатын жұмыстардың ерекшеліктерін ескере отырып оқытылуға, тапсырылған тапсырмаларды қауіпсіз орындау үшін қажетті тиісті біліктілігі мен құзыреттілігіне ие болуға тиіс.

12.2. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер:

- қызметкерді ЕҚЖЕҚ жағдайымен таныстыру, еңбекті қорғау бойынша кіріспе нұсқама жүргізу;

- қызметкерлермен жұмыс орнында бастапқы нұсқаманың, еңбекті қорғау бойынша жоспардан тыс және нысаналы қайта нұсқаманың уақтылы және сапалы жүргізілуін бақылау;

- қызметкерлерді білім беру ұйымдарында кәсіптік тәуекелдерді басқару әдістерін әзірлеуге және қарауға тарту.

12.3. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары қызметкерлермен жұмыс орнындағы бастапқы, қайталама, жоспардан тыс және нысаналы нұсқамалар өткізеді.

12.4. Жұмыс барысында ұйым қызметкерлерінің еңбекті қорғау саласындағы құзыреттілік деңгейі оқыту және еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімге тексеру жүргізу арқылы белгіленеді.

12.5. Қауіптілігі жоғары жұмыстарға қабылданған немесе ауыстырылған (көрсетілген жұмыстарды орындауда 1 жылдан астам үзілісі бар) жұмысшылар еңбекті қорғау мәселелері бойынша тағылымдамадан және білімін тексеруден өткеннен кейін өз бетінше жұмысқа жіберіледі.

12.6. Еңбекті қорғау мәселелері бойынша жұмысшылардың білімін тексеруді ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер, білім беру ұйымының арнайы құрылған комиссиясы немесе білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшесінің комиссиясы жүргізеді.

12.7. Жұмысшыларды өз бетінше жұмысқа жіберуді Білім беру ұйымының басшысы не білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшесінің басшысы жүзеге асырады.

12.8. ЕҚЖЕҚ қызметінің мүшелері (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер лауазымға тағайындалған күннен бастап бір айдан кешіктірмей және еңбек саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімдерін мерзімді түрде үш жылда бір рет тексеруден өтеді.

## 13. Құжаттаманы басқару.

13.1. ЕҚБЖ құжаттамасы еңбекті қорғау саласындағы қызмет бағыттарының сипаттамасын және олардың өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді.

13.2. ЕҚБЖ-ның барлық қолда бар құжаттамасы сыртқы және ішкі болып бөлінеді.

13.3. Сыртқы құжаттамаға мыналар жатады:

- Қазақстан Республикасының Еңбекті қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілері;

- жоғары тұрған ұйымның құжаттары;
- бақылаушы органдардың нұсқамалары;
- мүдделі тараптардың талаптары және т. б.

13.4. Ішкі құжаттамаға мыналар жатады:

- білім беру ұйымы әзірлеген құжаттар (ережелер, нұсқаулықтар, бағдарламалар және т. б.);

- еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы, ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуі туралы деректерді қамтитын құжаттар (жазбалар).

13.5. Білім беру ұйымдары қамтамасыз ететін құжаттаманы басқару тәртібін белгілейді:

- тиісті құжаттардың орналасқан жерін анықтау;
- уәкілетті қызметкерлердің құжаттарды уақтылы талдауы, қайта қарауы және бекітуі;
- ЕҚБЖ тиімді жұмыс істеуі үшін қажетті жұмыстар орындалатын барлық орындарда тиісті құжаттардың қолданыстағы нұсқаларына қол жеткізу;
- ескірген құжаттарды қасақана пайдаланбау үшін оларды уақтылы алып қою; заңдық немесе ғылыми мақсатта сақталатын мұрағаттық құжаттарды белгілеу.

13.6. Құжаттаманы басқару мыналарды көздейді:

- құжатты әзірлеуді бастау;
- құжатты әзірлеу, келісу, тексеру, бекіту, тіркеу және қолданысқа енгізу, сондай-ақ құжаттың түпнұсқасын (түпнұсқасын) белгілеу және оны сақтау;
- жұмыс көшірмелерін дайындау, оларды есепке алу және тарату, қайта қарау, жаңарту, күшін жою, қайта бекіту, өзгерістерді белгілеу, мұрағаттық құжаттарды алып қою және сақтау.

13.7. Құжатта мыналар болуы керек:

- белгіленген қолтаңбалар, қолтаңбалардың толық жазылуы және құжатқа қол қойылған күндер;
- қолданысқа енгізу туралы бұйрықтың нөмірі немесе қолданысқа енгізу күні;
- басылым нөмірі немесе өзгертулер;
- беттерді нөмірлеу;
- түгендеу нөмірі, осы құжаттың есепке алынғанын және тіркелгенін көрсететін дананың нөмірі.

13.8. Әзірленетін құжаттар Техникалық нормативтік құқықтық актілердің талаптарына немесе білім беру ұйымы белгілеген талаптарға сәйкес болуы тиіс. Сондай-ақ ресімдеуге қойылатын талаптар (қаріптің түрі мен мөлшері, өрістердің өлшемдері, колонтитулдардың болуы, тармақтар мен тармақшаларды нөмірлеу тәртібі және басқалар) сақталуы тиіс.

13.9. Құжаттар қолданысқа енгізілетін күнін көрсете отырып, білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен енгізіледі.

13.10. Құжаттаманы дұрыс және уақтылы жүргізу білім беру ұйымдарындағы еңбекті қорғау жай-күйіне сапалы талдау жүргізуді және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау және қамтамасыз ету жөнінде уақтылы шаралар қабылдауды қамтамасыз етеді.

13.11. Жыл сайынғы қайта қарауға жататын құжаттар келесі жылдың басына дейін қайта қаралып, бекітілуі тиіс.

13.12. Өзгерістер енгізу тәртібі құжаттарды әзірлеу тәртібіне ұқсас.

13.13. Құжаттарды және олардың көшірмелерін бөгде ұйымдарға беруге білім беру ұйымы басшысының рұқсатымен жол беріледі.

13.14. Құрылымдық бөлімшелерде еңбекті қорғау жөніндегі құжаттаманы сақтау шарттары оның сақталуын, ұтымды орналастырылуын, онымен жұмыс істеу үшін ыңғайлылығын қамтамасыз етуге және бөгде адамдардың еркін қол жеткізуін, жоғалту және тиісінше қолданылмау мүмкіндігін болғызбауға тиіс.

13.15. Құрылымдық бөлімшелерде еңбекті қорғау жөніндегі құжаттардың есепке алынған көшірмелерін сақтау үшін жауапкершілік тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

13.16. Жойылған құжаттардың түпнұсқалары (бақылау даналары) қызметтегі ЕҚЖЕҚ-тен (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлерден бөлек сақталады.

#### 14. Операцияларды басқару.

14.1. Білім беру ұйымдарындағы операцияларды басқару еңбекті қорғау саласындағы қызметтің негізгі бағыттарының орындалуын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылуға тиіс.

14.2. Білім беру ұйымында қызметтің барлық түрлеріне талдау жүргізіледі және қауіптер мен кәсіптік тәуекелдер байланысты операциялар айқындалады.

14.3. Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының талаптарына сәйкес білім беру ұйымдарында қызмет түрлерін ескере отырып, барлық жұмыс түрлері мен көрсетілетін қызметтердің қауіпсіз орындалуын қамтамасыз ету жөніндегі рәсімдер айқындалуға тиіс, оның ішінде:

- жұмысқа қабылдау, қызметкерлерді медициналық тексеру кезінде еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманы сақтау;
- қауіпсіздік талаптарына сәйкес келетін жабдықтарды, жеке қорғаныс құралдарын, басқа да бұйымдарды сатып алуды ұйымдастыру;
- материалдарды, өнімдерді және өндіріс қалдықтарын сақтау, тиеу-түсіру жұмыстары;
- құрылысы аяқталған ғимараттар мен құрылыстарды күрделі жөндеуден кейін қабылдау;
- үй-жайларды қайта жоспарлау, жаңа жұмыс орындарын құру, машиналарды, механизмдерді, станоктарды орнату және пайдалануға беру кезіндегі еңбекті қорғау талаптары;
- қауіптілігі жоғары жұмыстарды жүргізу кезінде;
- өрт қауіпсіздігі;
- радиациялық қауіпсіздік;
- лазерлік қауіпсіздік;
- көлік қозғалысының қауіпсіздігі;
- іссапарларда жұмыстарды орындау кезінде еңбекті қорғау;
- қызметкерлер жеке көлікті ұйым мүддесіне пайдаланған кезде;
- қауіптілігі жоғары объектілерді қадағалау;
- еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың санитарлық-техникалық жай-күйін паспорттау;
- еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау;
- жұмыскерлерді өндірістік орта мен еңбек процесінің қолайсыз факторлары әсерінің теріс салдарларынан қорғау;
- құрылымдық бөлімшелердің басшыларын, объектілерге қызмет көрсететін және қауіптілігі жоғары жұмыстарды орындайтын қызметкерлерді аттестаттау;
- қызметкерлерді жеке қорғау және алдын алу құралдарымен қамтамасыз ету;
- қызметкерлерге санитарлық-тұрмыстық қызмет көрсету;
- зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында жұмыс істегені үшін өтемақылар мен жеңілдіктер беру;

- еңбекті қорғау күндерін өткізу;
- еңбекті қорғау жағдайын бақылау және т. б.

### **15. Төтенше жағдайларға дайындық және оларға ден қою.**

15.1. Авариялық дайындық және ден қою білім беру ұйымдары қызметкерлері мен білім алушыларының өміріне немесе денсаулығына зиян келтіруге әкеп соғуы мүмкін авариялық жағдайлар кезінде нақты іс-қимылдарды жүзеге асыруды білдіреді.

15.2. БҚтимал авариялық жағдайлар кезінде және оларға ден қою кезінде білім беру ұйымының негізгі міндеттері:

- авариялық жағдайлардың туындауының ықтимал учаскелерін белгілеу;
- авариялық жағдайларды оқшаулау және авариялардың салдарын жою;
- авариялық жағдайдың туындау себептерін талдау, оларды жою жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және қызметкердің туындаған авариялық жағдайдың салдарын оқшаулауға және жоюға дайындығын тексеру.

15.3. Білім беру ұйымдарындағы ішкі авариялық жағдайларға мыналар жатады:

- инженерлік желілердің, құрылыстар мен коммуникациялардың зақымдануы;
- қазандықта апаттардың пайда болуы және басқалар;
- құрамында сынап бар шамдарды сақтау және кәдеге жарату шарттарын бұзу;
- сынаппен толтырылған аспаптардың зақымдануы;
- өрт ошақтарының пайда болуы және т. б.

15.4. БҚтимал төтенше жағдайларға дайындық мыналарды қамтиды:

- білім беру ұйымының қызметінде әлеуетті кәсіптік тәуекелге талдау жүргізу және қауіпті учаскелерді, олардың қауіптілік дәрежесін және ықтимал салдарын айқындау;

- авариялық жағдай туындаған жағдайда іс-қимыл тәртібін әзірлеу және ықтимал авариялық жағдайлар туындаған кезде қызметкердің іс-қимыл тәртібін еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулыққа енгізу;

- төтенше жағдай туындаған жағдайда іс-қимыл тәртібін орындау бойынша қызметкерлерге жаттығулар өткізу;

- авариялық жағдай туындаған жағдайда іс-қимыл тәртібін тексеру және түзету;

- өрт дабылының жұмысын тексеру;

- авариялық жағдайлар мен авариялардың салдарын оқшаулауға және жоюға дайындығына талдау жүргізу;

- адамдардың денсаулығына зиян келтірудің кәсіби тәуекелін төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеу.

15.5. Болған апаттарды талдау мыналарды қамтиды:

- апат фактісін және оның салдарын құжаттау;

- апаттардың жіктелуі;

- осындай апаттың қайталануы мүмкін кәсіби тәуекелді бағалау;

- осындай апаттардың қайталануын болдырмау бойынша түзету іс-шараларын әзірлеу;

- қызметкерді енгізілген өзгерістермен таныстыру.

15.6. Білім беру ұйымында адамдар мен материалдық құндылықтарды уақтылы эвакуациялауды қамтамасыз ететін іс-шаралар кешені әзірленуге тиіс.

15.7. Ғимараттар мен құрылыстардың барлық қабаттарында өрт болған жағдайда адамдарды және материалдық құндылықтарды эвакуациялау жоспарлары орналастырылады.

15.8. Авариялық жарактандырудың жұмыс қабілеттілігі білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен тағайындалатын адамдармен не тиісті рұқсаттары бар бөгде ұйымдармен авариялық жарактандырудың түріне байланысты белгіленген уақыт аралықтарынан кейін кесте бойынша тексеріледі. Сынақтардың нәтижелері хаттамалармен ресімделеді.

## 16. Сәйкессіздіктерді, өндірістегі жазатайым оқиғаларды, кәсіптік ауруларды, авариялар мен оқиғаларды тергеу. Түзету және ескерту әрекеттері.

16.1. Өндірістегі жазатайым оқиғаларды, кәсіптік ауруларды, білім беру ұйымдарындағы авариялар мен инциденттерді тергеп-тексеру Нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүргізіледі.

16.2. Анықталған бұзушылықтарды тексеру, оларды жою жөніндегі іс-шараларды жүргізу тәртібі білім беру ұйымының тиісті құжаттарымен регламенттеледі.

16.3. Бұзушылықтар жоспарлы тәртіпте анықталады:

- қауіптерді анықтау;
- тексерулерді жүзеге асыру.

16.4. Сәйкессіздіктерді анықтау мақсатында мынадай жағдайларда жоспардан тыс тексерулер жүргізу көзделеді:

- жазатайым оқиғаларды, кәсіптік аурулар мен аварияларды тергеу;
- еңбекті қорғау, жабдықтарды ауыстыру және жаңғырту бойынша жаңа нормативтік құқықтық актілерді қабылдауға байланысты іс-шаралар және т. б.;
- мүдделі тараптардың сұраныстары мен талаптарын талдау;
- ұйымдарда болған авариялар мен жазатайым оқиғалар туралы министрліктердің ақпараттық хабарламаларының түсуі.

16.5. Талдау нәтижелері сәйкессіздіктің маңыздылық дәрежесі, таралу аймағы және жою туралы шешім қабылдау деңгейі туралы шешім қабылдауға негіз болуы керек.

16.6. Бұзушылықтардың себептері мыналарға байланысты болуы мүмкін:

- қызметкердің еңбекті қорғау саласындағы дайындығы мен жауапкершілігінің деңгейі;
- пайдаланылатын шикізат пен материалдардың сипаттамалары;
- еңбекті қорғау жөніндегі құжаттама басқармасымен;
- еңбекті қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді орындамау;
- орындаушылардың жабдықты пайдалану регламентін сақтамауы және т. б.

16.7. Бұзушылықтарды білім беру ұйымының кез келген қызметкері анықтай алады.

16.8. Анықталған бұзушылықтарды белгіленген тәртіппен жауапты тұлғалар мерзімді бақылау журналдарында, актілерде, хаттамаларда, есептерде, басқа құжаттарда тіркейді.

16.9. Қажетсіз оқиғалардың себептерін болдырмау және жою және олардың қайталануын болдырмау үшін білім беру ұйымдарында ескерту және түзету әрекеттері қабылданады.

16.10. Егер түзету және алдын алу іс-әрекеттері қауіпсіздікті қамтамасыз ету үшін қосымша ресурстар бөлу жөніндегі шешімді талап етсе, онда әзірленген түзету іс-әрекеттері бойынша шешімді білім беру ұйымының басшысы қабылдайды.

16.11. Түзету және алдын алу іс-әрекеттерін жүзеге асыру нәтижелері олардың нәтижелілігін бағалау үшін талданады.

16.12. Жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру, түзету және алдын алу іс-әрекеттерін жүзеге асыру нәтижелері бойынша ЕҚБЖ және білім беру ұйымының жалпы басқармасындағы кемшіліктердің негізгі себептері (егер олар анықталса) айқындалады.

16.13. Алынған деректер ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуіне жоспардан тыс талдау жүргізу үшін басшыға беріледі.

16.14. Егер тергеп-тексеру нәтижелері бойынша ЕҚБЖ және білім беру ұйымының жалпы басқармасында кемшіліктер анықталмаса, онда жағымсыз оқиғаларды тергеп-тексеру нәтижелері және жүргізілген түзету (ескерту) әрекеттерінің нәтижелілігі туралы ақпарат жұмыс істеп тұрған ЕҚБЖ талдау жөніндегі жыл сайынғы есептің құрамдас бөлігі болып табылады.

16.15. Түзету және ескерту әрекеттерінің нәтижелілігін талдаудың нәтижелері оларды еңбекті қорғауды басқару жоспарларына енгізу үшін қолданылады.

## 17. ЕҚБЖ жұмыс істеуін талдау.

17.1. Білім беру ұйымдарында ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуіне талдау жүргізудің мақсаты оның белгіленген талаптарға тұрақты сәйкестігін, нәтижелілігін және жетілдірілуін қамтамасыз ету болып табылады.

17.2. ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуіне мерзімді талдауды, түзету және алдын алу іс-әрекеттерін, ЕҚБЖ-ны жақсарту жөніндегі іс-шараларды уақтылы әзірлеуді қамтамасыз ету үшін білім беру ұйымдарында тиісті тәртіп айқындалған.

17.3. ЕҚБЖ жұмыс істеуін талдауды қамтамасыз ету жөніндегі ұйым үшін жауапкершілік басшының әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасарына, шаруашылық меңгерушісіне жүктеледі.

17.4. ЕҚБЖ жұмыс істеуі туралы есеп үшін ақпаратты жинау, өңдеу үшін жауапкершілік ЕҚЖЕҚ қызметіне (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлерге жүктеледі.

17.5. ЕҚБЖ жұмыс істеуін талдау есепті жылдан кейінгі жылдың бірінші тоқсанында жүргізіледі.

17.6. Білім беру ұйымы басшысының бұйрығы ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуіне талдау жүргізу үшін негіз болып табылады.

17.7. ЕҚБЖ жұмыс істеуіне талдау жүргізу туралы бұйрықтың жобасын ЕҚЖЕҚ қызметінің басшысы (бар болса) немесе ағымдағы жылғы желтоқсанда еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер дайындайды.

17.8. Бұйрық келесі ақпаратты қамтиды:

- күн тәртібі;
- ЕҚБЖ жұмыс істеуіне талдау жүргізу жөніндегі кеңестің күні мен уақыты;
- ЕҚБЖ жұмыс істеуіне талдау жүргізуге қатысатын тұлғалар.

17.9. Қажет болған жағдайда, білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен ЕҚБЖ жұмыс істеуіне кезектен тыс талдау жүргізу үшін кеңес тағайындалуы мүмкін.

17.10. ЕҚБЖ жұмыс істеуіне талдау жүргізу және білім беру ұйымының басшысы тарапынан шешімдер қабылдау мынадай негізгі кезеңдерді қамтиды:

- ЕҚБЖ жұмыс істеуіне талдау жүргізу жөніндегі кеңесті жоспарлау;
- талдау үшін қажетті ақпаратты дайындау;
- ЕҚБЖ талдауы тиісті шешімдер қабылдау;
- шешімдердің орындалуын бақылау;
- шешімдердің орындалуын бақылау нәтижелері бойынша пысықтау.

17.11. ЕҚБЖ жұмыс істеуіне талдау жүргізу үшін ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер мынадай ақпаратты жинауды қамтамасыз етеді:

- білім беру ұйымдарындағы бұзушылықтардың, өндірістегі жазатайым оқиғалардың, кәсіптік аурулардың, инциденттер мен авариялардың себептері;
- кәсіптік тәуекелдерді азайту, жою, кәсіптік тәуекелдерді басқару жөніндегі мақсаттар мен іс-шараларды іске асыру нәтижелері;
- алдыңғы талдаудан кейін орындалған түзету және ескерту әрекеттері;
- өртке қарсы дабыл;
- есепті жылы оқытылған қызметкерлердің саны туралы кадрлар бөлімі, білім беру ұйымындағы бір жылдағы жалпы сырқаттанушылық туралы деректер, еңбекке қабілеттілігінен айырылған жәбірленушілерде бір жұмыс күніне және одан да көп (қайтыс болғандарды қоса алғанда) еңбекке уақытша жарамсыздығы есепті жылы аяқталған адам-еңбекке жарамсыздық күндерінің саны;
- бас бухгалтердің еңбекті қорғау шығындары және өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларға байланысты шығындар туралы есебі;

- еңбек жағдайларын жақсарту бойынша қызметкерлерден ұсынымдар, басқа да ақпарат.

17.12. ЕҚБЖ жұмыс істеуі туралы есеп жобасына арналған ақпаратты ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер қалыптастырады.

17.13. Ақпараттың көлемі ұйымда ЕҚБЖ жұмысының нәтижелілігіне объективті талдау жүргізу, білім беру ұйымы қызметінің негізгі бағыттарын, еңбекті қорғау саласындағы мақсаттарды іске асыру және қажетті шешімдер қабылдау үшін жеткілікті болуы тиіс.

17.14. ЕҚЖЕҚ қызметі (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлер ақпаратты талдайды, АҚОТ-тың жұмыс істеуі туралы есептің жобасын дайындайды және оны әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі басшының орынбасарына, ақот-тың жұмыс істеуіне жауапты шаруашылық меңгерушісіне зерделеу және кеңеске дайындау үшін ұсынады.

17.15. Кеңесте басшының әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасары, шаруашылық меңгерушісі оның нәтижелілігін бағалай отырып, ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуі туралы баяндайды және ЕҚБЖ нәтижелілігін арттыру, білім беру ұйымдары қызметінің негізгі бағыттарын, еңбекті қорғау саласындағы мақсаттарды өзгерту бойынша ұсынылатын шешімдердің (іс-шаралардың) жобасын қарауға шығарады.

## 18. ЕҚБЖ-ны жетілдіру.

18.1. Білім беру ұйымының басшысы ЕҚБЖ жұмыс істеуін талдау нәтижелері бойынша оны жетілдіруге және нәтижелілігін арттыруға бағытталған шешімдер қабылдайды, атап айтқанда:

- ресурстарға қажеттілік;
- білім беру ұйымы қызметінің негізгі бағыттарын және еңбекті қорғау саласындағы мақсаттарды, жоспарларды қайта қарау;
- жауапкершілік пен өкілеттіктерді қайта бөлу;
- ЕҚБЖ жүзеге асырылатын құжаттарды қайта қарау және түзету;
- еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және т. б.

18.2. ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуін талдау нәтижелері бойынша білім беру ұйымының басшысы тарапынан ЕҚБЖ-ның жұмыс істеу нәтижелілігіне жалпы баға беріледі.

18.3. Еңбекті қорғау күндерін өткізу нәтижелері ЕҚБЖ-ны жетілдірудің бір бөлігі болып табылады.

18.4. Қызметкерлерден еңбекті қорғау жөніндегі келіп түскен ұсыныстарды құрылымдық бөлімшелердің басшылары қарайды және олардың мазмұнына қарай оларды іске асыру және еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспарының жобасына, қажет болған жағдайда ұжымдық шартқа енгізу туралы мәселені қарау үшін ЕҚЖЕҚ қызметіне (бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлерге береді.

18.5. Еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту жөнінде ұсыныстар дайындау кезінде мыналар көзделеді:

- бірыңғай демалыс күндерімен жұмыс істеудің ұтымды режимдерін енгізу, білім беру ұйымының ерекшелігін ескере отырып, күнделікті жұмыс ұзақтығын белгілеу, демалыс және тамақтану үшін үзілістердің ұзақтығын айқындау;
- еңбек жағдайлары бойынша өтемақы беру;
- еңбекті қорғау талаптары мен нормаларына сәйкес келмейтін жұмыс орындарын барынша қысқарту; жабдықтарды, машиналар мен механизмдерді қауіпсіздік талаптарына сәйкес келтіру;
- жұмыс орындарында шаң мен Газдану, Шу, зиянды сәулелену деңгейлерінің нормативтік көрсеткіштеріне дейін төмендету;

- жұмыс орындарында оңтайлы температуралық-ылғалдылық режимін және нормаланатын жарықтандыруды құру;

- жұмысшылардың белгіленген нормаларға дейін санитарлық-тұрмыстық үй-жайлармен қамтамасыз етілуі;

- еңбекті қорғау талаптарына сай келмейтін ғимараттар мен құрылыстарды, жабдықтарды пайдаланудан шығару;

- күзгі-қысқы кезеңде жұмысқа дайындық бойынша іс-шараларды орындау;

- өндірісте қаза тапқандар мен зардап шеккендердің отбасыларына қызметкерлерге қосымша төлемдер енгізу; басқа да іс-шаралар.

18.6. Жоғарыда көрсетілген ұсыныстармен қатар еңбекті қорғау жөніндегі ағымдағы қызметке байланысты іс-шаралар да енгізіледі:

- еңбекті қорғау мәселелері бойынша қызметкерлердің білімін тексеру;

- еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың санитарлық-техникалық жай-күйін паспорттау;

- қызметкерлерді алдын ала және мерзімді медициналық тексеруден өткізу;

- еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқыту, біліктілігін арттыру және нұсқау беру;

- еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды, басқа да Жергілікті құқықтық актілерді әзірлеу және қайта қарау;

- жеке қорғану құралдарын және аурулардан алдын алу құралдарын сатып алу (жуу және залалсыздандыру құралдары);

- жеке қорғаныш құралдарына күтім жасауды қамтамасыз ету (қорғаныш қасиеттерін тексеру, жуу, тазалау, қорғаныш сіндірулерін қалпына келтіру, жөндеу және басқалар);

- Еңбекті қорғау күндерін, байқауларды және т. б. өткізу, сондай-ақ тиісті лауазымды тұлғалардың еңбекті қорғау талаптарының сақталуын бақылаудың барлық түрлерін жүзеге асыру;

- медициналық препараттар мен таңу құралдарын, сондай-ақ алғашқы өрт сөндіру құралдарын сатып алу;

- жабдықтардың, аспаптардың, көлік құралдарының, өндірістік және санитарлық-тұрмыстық мақсаттағы объектілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша жоспарлы-профилактикалық тексерулер, куәландыру, сынау, баптау, жөндеу жұмыстарын жүргізу;

- эвакуациялау жоспарларын, аварияға қарсы және өртке қарсы Дабылдарды пысықтау;

- қажетті бланкілік құжаттаманы сатып алу;

- мерзімді басылымдарға жазылу және нормативтік құжаттамалар мен анықтамалық әдебиеттерді сатып алу;

- кабинеттің оқу-материалдық базасын және еңбекті қорғау бұрыштарын нығайту;

- сигналдық түстер мен қауіпсіздік белгілерін қолдану және қалпына келтіру;

- желдеткіш қондырғылар мен ауа өткізгіштерді, жарықтандыру арматурасын, жарық шамдарын, терезелерді, фрамугаларды тазалау;

- еңбекті қорғау жөніндегі қызметті компьютерлендіру;

- ЕҚБЖ-ның жұмыс істеуіне тексеру жүргізу;

- Басқа іс-шаралар.

18.7. Еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды әзірлеу кезінде мынадай деректер талданады:

- қызметкерлердің денсаулығы мен қауіпсіздігі үшін кәсіптік қатердің қолайсыз деңгейі бар анықталған қауіптер;

- еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау, еңбек жағдайларының санитарлық-техникалық жай-күйін паспорттау және еңбекті қорғау нәтижелері;

- еңбекті қорғау мәселелері бойынша қызметкерлерді оқыту, нұсқау беру, білімдерін тексеру;

- техникалық байқау, куәландыру, сынау, ғимараттардың, құрылыстардың, жабдықтардың, машиналар мен механизмдердің жай-күйі, еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі ұйымның басқа да құжаттамасы, сондай-ақ білім беру ұйымында пайдаланылатын жабдықты дайындаушы зауыттардың пайдалану және жөндеу құжаттамасында баяндалған қауіпсіздік талаптары;

- қызметкерлерді қажетті қорғау құралдарымен, сондай-ақ материалдық-техникалық қамтамасыз етумен қамтамасыз ету;

- мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарының, ЕҚЖЕҚ қызметінің (Бар болса) немесе еңбекті қорғау жөніндегі жауапты қызметкерлердің нұсқамалары;

- кәсіподақ комитетінің ұсыныстары;

- еңбек жағдайларын жақсарту бойынша қызметкерлердің ұсыныстары;

- ЕҚЖЕҚ жөніндегі өндірістік кеңестің және еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың ұсыныстары;

- жоғары тұрған органдардың құжаттары мен ұсыныстары;

- салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау бойынша жұмыстың озық тәжірибесі туралы ақпарат және т. б.

18.8. Ұжымдық шарт қабылданғаннан және оған қол қойылғаннан кейін білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшелерінде ағымдағы және жедел жұмыс жоспарлары жасалады, онда іс-шаралардың орындалу мерзімдері мен жауаптылары айқындалады.

**Білім және ғылым ұйымдарындағы еңбекті қорғау жөніндегі  
техникалық инспектор туралы  
ЕРЕЖЕ**

**1. Жалпы ережелер**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманы қолдануға және еңбекті қорғау туралы келісімдер мен ұжымдық шарттар бойынша міндеттемелерді орындауға байланысты еңбек

дауларын қарау кезінде мемлекеттік, қоғамдық ұйымдарда, түрлі инстанциядағы соттарда кәсіподақ мүшелерінің мүдделерін білдіру.

### **3. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың негізгі міндеттері мен құқықтары**

Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор өз қызметін орындай отырып,

3.1. - еңбекті қорғау туралы заңнаманың қадағалануын;

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

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

- жұмыс берушіге заңнамада, ұжымдық шартта (келісімде) анықталған бұзушылықтарды жою жөнінде қарауға міндетті ұсыныстарды беруге;

- лауазымдық тұлғаларға жұмыс орнына алкогольдық, есірткі және уланғыш заттармен мас болу жағдайында келген, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз етуді талап ететін жеке қорғаныс құралдарын қолданбайтын, заңнамамен көзделген жағдай мен тәртіпте еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімін тексеруден, нұсқаулықтан, медициналық тексерістен өтпеген қызметкерлерді тиісті күні жұмыстан босатуды ұсынуға;

- өндірістегі жазатайым оқиғаға, апатқа және басқа ауыр зардаптарға әкеліп соғуы мүмкін немесе әкеліп соққан еңбекті қорғау талаптарын бұзушылық анықталған кезде, ұйым қызметкерлерінің еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімдерін кезектен тыс тексеруді және еңбекті қорғау бойынша кезектен тыс нұсқаулықты жүргізу туралы ұсыныстар беруге;

- лауазымды тұлғалардан қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін еңбекті қорғау жөніндегі бұзушылықтарды шұғыл жоюды, ал олардың өмірі мен денсаулығына тікелей қауіп төнген жағдайда, бұзушылықты жойғанға дейін жұмысты тоқтатуды талап етуге;

- өндірістік кеңес пен кәсіподақ комитетінің мәжілістеріне еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды қоғамдық бақылау мәселелерін шығаруға;

- анықталған бұзушылықтар бойынша қажетті шаралар қабылдау үшін мемлекеттік еңбек инспекциясына жүгінуге;

- еңбек заңнамасымен, ұжымдық шарттармен, келісімдермен көзделген өзге де іс-әрекеттерді орындауға құқылы.

3.3. - жұмыс орындарындағы еңбекті қорғау мен еңбек жағдайын;

- ауа тазарту және жарық беру қондырғыларының, жабдықтардың, құралдардың, құрылғылар мен құрал-саймандардың, көлік және жүк көтергіш құралдарының қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін;

- жұмысшылардың қажетті арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен және басқа да жеке қорғаныс құралдарымен уақытында қамтамасыз етілуін, оларды дұрыс пайдалануды және тиісті күтім жасауды (жөндеу, жуу және т.б.) ұйымдастыруды;

- еңбекті қорғау жөнінде нұсқаулықты жүргізу және жұмысшыларды еңбектің қауіпсіз тәсіліне үйрету сапасы мен уақыттылығын;

- санитарлық-тұрмыстық үй-жай жағдайын, жұмысшыларды сабынмен, жуу және залалсыздандыру құралдарымен қамтамасыз етуді, ауыз су режимін ұйымдастыруды;

- жұмыс уақыты мен тынығу уақыты туралы заңнаманың қадағалануын бақылайды.

3.4. - өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіби ауруларды тексеруге;

- еңбекті қорғау мен еңбек жағдайының санитарлық-техникалық жай-күйлерін төлқұжаттауға;

- ғимараттар мен құрылыстардың пайдалануға дайындығын олардың еңбекті қорғау нормалары мен ережелерінің талаптарына сәйкестігін анықтау мақсатында пайдалануға қабылдау жөніндегі комиссияның жұмысына;

- еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттаудан өткізу жөнінде іс-шараларды дайындауға қатысады.

#### **4. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың жұмысын ұйымдастыру және қоғамдық бақылауды жүзеге асыру тәртібі**

4.1. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор өз жұмысында заңнаманы, өндірістік кеңес туралы Ережені, Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының Жарғысын, еңбекті қорғау жөніндегі ереже мен нұсқаулықты, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

4.2. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор өз қызметін жұмыстың тікелей басшыларымен, мекемедегі (кәсіпорындағы) еңбекті қорғауды ұйымдастыруға жауапты қызметкерлермен, бастауыш кәсіподақ ұйымымен, мемлекеттік еңбек инспекциясымен байланыста құрады.

4.3. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор еңбекті қорғау жөніндегі заңнама бұзушылықты, ұжымдық шарттың (келісімнің) орындалмауын анықтаған жағдайда:

- бұл туралы жұмыс берушіге хабарлап, бұзушылықты жою жөнінде шара қабылдауды ұсынады;

- ұжымдық шарттағы (келісімдегі), заңнамалық актілердегі анықталған бұзушылықтарды жою жөнінде ұсыныстар береді.

4.4. Нұсқаулықтар екі данада жасалады: бір данасы жұмыс берушіге тапсырылады (жіберіледі), екіншісі – бақылауды жүргізген еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторда бақылау үшін қалады.

4.5. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлардың жұмысын қамтамасыз ету мақсатында жұмыс беруші мен кәсіподақ ұйымы:

- оларды еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқыту мен ақпараттандыруды, бақылау нысанына жататын нормативтік құжаттар және нұсқаулықтармен қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

- еңбекті қорғау жағдайын жақсарту жөнінде енгізілген ұсыныстарды жүзеге асыруға жәрдемдеседі;

- еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлардың болымды жұмыс тәжірибелерін жинақтап, оның таратылуын қамтамасыз етеді;

- еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларды моральдық және материалдық ынталандыруды қарастырады.

4.6. Қоғамдық бақылауды жүзеге асыруға кедергі келтіргені үшін жұмыс берушінің лауазымды тұлғалары заңнамаға сәйкес жауапқа тартылады.

## Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы туралы Ереже

### 1. Жалпы ережелер

1. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы (бұдан әрі – Келісу комиссиясы) тұрақты қызмет атқаратын орган болып табылады және Кәсіподақ комитеті мен Астана қаласының білім беру ұйымының әкімшілігі өкілдерінің бірдей санынан құрылады.

2. Келісу комиссиясы мүшелерінің саны әрбір тараптан \_\_\_ адамнан тұрады

3. Кәсіподақ мүшелері комиссияға кәсіподақ мүшелері қатарынан Кәсіподақ комитетінің қаулысымен, ал әкімшілік өкілдері – ұйым басшысының бұйрығымен бөлінеді.

4. Келісу комиссиясының құрамы жұмыскерлерге мәлімет үшін көзге түсетін жерге орналастырылады.

5. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы 3 жылға дейінгі мерзімге, яғни ұжымдық шарттың немесе әлеуметтік әріптестік туралы келісімнің әрекет ету мерзіміне құрылады. Осы мерзім ішінде тараптар өз өкілдерін комиссия құрамын қалыптастыру үшін белгіленген тәртіпте алмастыра алады, барлық өкілдердің өкілеттіктері комиссияның құрылған мерзімінің аяқталуымен бірге аяқталады.

6. Келісу комиссиясының әрбір отырысында төраға мен хатшының міндеттерін Кәсіподақ комитетінің өкілі мен жұмыс берушінің өкілі кезектесіп атқарады. Бір отырыстағы төраға мен хатшының міндеттерін бір тараптың өкілдері атқара алмайды.

Комиссияның әрбір отырысында тараптармен келесі отырыстың төрағасы мен хатшысы тағайындалып, оларға отырысқа дайындық пен шақыру жүктеледі.

7. Келісу комиссияны техникалық қамтамасыз етуді (іс жүргізу, істерді сақтау, мәжіліс хаттамаларынан көшірмелер дайындау мен беру және т.б.) жұмыс беруші жүзеге асырады. Ұйым басшысы өз бұйрығымен Келісу комиссияны техникалық қамтамасыз ету жөніндегі жұмыс жүктелетін жұмыскерді тағайындайды.

8. Келісу комиссиясының іс жүргізуі жалпы іс жүргізуден бөлек істер номенклатурасының ерекше бөлімінде жүргізіледі.

### 2. Келісу комиссиясымен қаралатын мәселелер

9. Келісу комиссиясы жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы ұйымда туындайтын жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі сотқа дейінгі міндетті бастауыш орган болып табылады. Келісу комиссиясы туындаған барлық жеке еңбек дауларын ешбір ерекшеліксіз қарауға құқылы.

10. Келісу комиссиясы жұмыскерлердің еңбек заңнамасын, ұжымдық шартты, келісімдерді және өзге де жергілікті құқықтық актілерді, еңбек шарттарын қолданумен қатысты, соның ішінде:

- 1) еңбекке ақы төлеу;
- 2) басқа жұмысқа ауыстыру және басқа жұмыс орнына көшіру;
- 3) еңбекке ақы төлеу, соның ішінде лауазымдарды қоса атқару, уақытша орнында жоқ жұмыскерді ауыстыру кезінде, үстеме жұмыс, түнгі уақыт, демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс үшін еңбекке ақы төлеу;
- 4) қолданыстағы еңбекке ақы төлеу жүйесімен көзделген жұмыскерге тиесілі сыйақы мөлшері мен оны алу құқығы;
- 5) жәрдемақылар төлеу мен кепілдіктер беру;
- 6) жұмыскердің жалақысынан ұсталынған ақшалай соманы қайтару;
- 7) еңбек демалыстарын беру;

- 8) арнайы киім, арнайы аяқ киім; жеке қорғау құралдарын беру, емдеу-профилактикалық тамақтану;
- 9) амалсыз бос жүрген уақытына жалақы төлеу немесе заңсыз ауыстырумен байланысты төмен ақы төленетін жұмысты орындаған уақытына жалақысының айырмасын төлеу;
- 10) еңбекке ақы төлеу жүйесімен көзделген үстеме ақыларды қосқанда жалақыны өндіру;
- 12) тәртіптік жаза қолдану;
- 13) еңбек шартын жасау немесе өзгерту туралы мәліметтер еңбек кітапшасында қате немесе нақты жазылмауы туралы, егер бұл жазбалар бұйрыққа (өкімге) немесе заңмен көзделген өзге құжаттарға сәйкес келмесе;
- 14) жұмысқа қайта алу, жұмыстан шығару күнін және себебінің тұжырымын өзгерту;
- 15) келтірілген материалдық шығынды өтеу;
- 16) жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимін қадағалау.

### 3. Келісу комиссиясының жұмыс тәртібі

11. Егер жұмыскер ұйым әкімшілігімен тікелей келіссөздер барысында келіспеушілікті реттемеген болса, еңбек дауы Келісу комиссиямен қаралады.

12. Келісу комиссиясына түсетін арыздарды қабылдауды жұмыс беруші жүргізеді, жалдаушының есебінен және бланкілерінде еңбек даулары бойынша комиссияның атынан азаматтармен және ұйымдармен қатынас хаттар жүргізіледі (шақыртулар жіберу, жауаптар беру және т.б.). Келісу комиссия жұмысының барлық шығындарын Жұмыс беруші өтейді.

13. Жұмыскерлер келісу комиссиясына еңбек даулары бойынша жүгіне алады:

- жұмысқа қайта алу туралы даулар бойынша - жұмыс берушінің еңбек шартын бұзу туралы актісінің көшірмесі табыс етілген күннен бастап бір ай өткенге дейін;
- басқа еңбек даулары бойынша - жұмыскер немесе жұмыс беруші өз құқығының бұзылғаны туралы білген немесе білуге тиісті күннен бастап бір жыл ішінде.

Келісу комиссиясына жүгіну мерзімінің өтуі қаралып жатқан жеке еңбек дауы бойынша медиация туралы шарттың қолданылу кезеңінде, сондай-ақ Келісу комиссиясының оны құрғанға дейін болмауы жағдайында тоқтатыла тұрады.

Белгіленген мерзімді дәлелді себептермен өткізіп алған жағдайда еңбек даулары жөніндегі комиссия оны қайтадан белгілей алады.

14. Келісу комиссиясы еңбек дауларын арыз тіркелген күннен бастап 15 күндік мерзімде қарауға міндетті және тараптарға шешімді үш жұмыс күні ішінде берілуге міндетті.

15. Арызы бойынша еңбек дауы қаралып жатқан жұмыскер Келісу комиссия отырысына үш күннен кешіктірілмей шақырылады.

16. Келісу комиссиясының отырыстары Келісу комиссия мүшелері, мүдделі жұмыскер, сондай-ақ куәгерлер және шақырылған мамандар мен сарапшылар мәжіліске өздеріне қолайлы мезгілде қатыса алатындай уақытта өткізіледі.

17. Келісу комиссиясы барлық дауларды арыз беруші жұмыскердің қатысуымен қарайды. Дауды сырттай қарауға тек жұмыскердің жазбаша өтініші бойынша ғана жол беріледі.

Жұмыскер Келісу комиссияның отырысына келмей қалған жағдайда, оның арызын қарау келесі отырысқа қалдырылады. Жұмыскер дәлелді себепсіз екінші рет келмей қалған жағдайда, Келісу комиссиясы мәселені қараудан алып тастау туралы шешім шығаруы мүмкін, мұның өзі жұмыскерді қайтадан өтініш беру құқығынан айырмайды.

18. Келісу комиссиясы отырысқа куәгерлерді шақыруға, жеке тұлғаларға техникалық және бухгалтерлік тексерулер жүргізуді тапсыруға, әкімшіліктен құжаттар мен есептерді

көрсетуді талап етуге, сұраныстар жіберіп, мемлекеттік және жоғарғы кәсіподақ органдарының кеңестерін қолдануға құқылы

19. Келісу комиссиясының отырысының басында мүдделі жұмыскер отырысқа қатысып отырған кез-келген Келісу комиссиясының мүшесіне дәлелді наразылық білдіруге құқылы. Мұндай жағдайда дауды қарау комиссиямен белгіленген басқа уақытқа ауыстырылады

20. Наразылық білдіруді қанағаттандыру мәселесі:

а) әкімшілік өкіліне қатысты болса – ұйым басшысымен;

б) кәсіподақ өкіліне қатысты болса – Кәсіподақ комитетімен шешіледі.

Басшы бұйрық шығарады, ал Кәсіподақ комитеті наразылық білдіру туралы арыз қанағаттандырыла ма әлде жоқ па, сол туралы шешім қабылдайды. Тағайындалған Келісу комиссия мүшесінің орнына басқа өкіл бөлінуі мүмкін.

Наразылық білдіру тек сол жұмыскердің арызын қарау жөніндегі комиссия отырысы үшін жарамды.

21. Келісу комиссиясы отырысқа барлық Келісу комиссия мүшелерінің кемінде 2/3-і қатысқан жағдайда, шешім қабылдауға құқылы.

Келісу комиссияның шешімдері отырысқа қатысқан барлық әкімшілік өкілдері мен Кәсіподақ комитетінің өкілдері арасында келісім бойынша қабылданады, міндетті күші бар және қандай да бір бекітуді талап етпейді.

Келісу комиссияның шешімдері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, ұжымдық және еңбек шарттарымен, келісімдермен, ережелермен, қағидалармен, нұсқаулықтармен дәлелденіп және негізделуі тиіс.

Ақшалай талаптар бойынша комиссия шешімдерінде жұмыскерге тиесілі нақты сома көрсетілуі қажет.

22. Келісу комиссиясының әрбір отырысында хаттама жүргізіледі. Хаттамаға отырыс аяқталған соң Келісу комиссиясының төрағасы мен хатшысы қол қояды. Келісімге келмеген жағдайда, Келісу комиссиясы отырысының хаттамасында әрбір тараптың ұсыныстары баяндалады және келісімге келмегені туралы жазылады.

Хаттамаға тексерулер материалдары, жазбаша түсініктемелер, қорытындылар, қатынас хаттар және дауды қарау барысында комиссиямен алынған өзге де құжаттар тіркеледі.

23. Егер жеке еңбек дауларын қарау кезінде Келісу комиссиясында Кәсіподақ комитетінің өкілдері мен әкімшілік өкілдерінің арасында келісімге қол жеткізілмесе, онда жұмыскер дауды шешу туралы арызымен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Жұмыскер еңбек дауы бойынша Келісу комиссияның шығарған шешімімен келіспеген жағдайда, еңбек дауын шешу туралы арызымен сотқа жүгіне алады.

#### **4. Келісу комиссиясының шешімдерінің орындалу тәртібі**

25. Келісу комиссиясының шешімдерін ұйым әкімшілігі онда белгіленген мерзімде орындауға тиіс, жұмысқа қайта алу туралы шешім дереу орындалады.

26. Бұрынғы жұмысына қайта алынған жұмыскерге амалсыз бос жүрген (жұмыстан шеттетілген) барлық уақыты үшін орташа жалақысы немесе басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылуы кезінде төмен ақы төленетін жұмысты орындағаны үшін, бірақ алты айдан аспайтын уақытқа жалақыдағы айырма төленеді.

27. Жұмыс беруші жұмысқа қайта алу туралы шешімнің орындалуын кешіктірген жағдайда, Келісу комиссиясы жұмыскерге шешімнің орындалуын кешіктірілген уақыт үшін орташа жалақысын немесе жалақысының айырмасын төлеу туралы Келісу комиссиясы шешім шығарады.

#### **5. Жеке даулар бойынша шешімдерді шығару мен орындау тәртібі**

28. Заңсыз ауыстыру, көшіру, еңбек жағдайларын маңызды өзгерту немесе жұмыстан шеттету жағдайында жұмыскер бұрынғы жұмысына, бұрынғы жұмыс орнына қайта алынып, оған бұрынғы маңызды жұмыс жағдайлары қайта беріледі.

Көшіруге өндірістік, ұйымдастырушылық немесе экономикалық себептер негіз болуы тиіс.

Жұмыскерді ауыстыру және көшіру, соның ішінде ол жұмыскердің келісімімен жасалса, егер бұл оған медициналық қорытындыға немесе заңнама талаптарына сәйкес (жұмыскерлердің жеке санаттарының, соның ішінде әйелдер мен кәмелетке толмағандардың еңбегін қолдануға тыйым салу) денсаулық жағдайына байланысты қарсылық тудыратын болса, заңсыз болып есептеледі.

Жұмыскер заң бұзушылықпен ауыстырылған жұмысына шығудан бас тартса, ол дәлелсіз жұмыстан қалған болып есептелмейді.

Негізделген өндірістік, ұйымдастырушылық немесе экономикалық себептерді растайтын дәлелдер болмаған жағдайда, еңбек жағдайын маңызды өзгерту заңсыз болып табылады.

29. Келісу комиссиясы жұмысқа қайта алу туралы шешім шығарған кезде, жұмыскерге амалсыз бос жүрген уақытына орташа жалақы немесе төмен ақы төленетін жұмысты орындаған уақытына жалақысының айырмасын төлеу туралы шешімді де қатар қабылдайды.

30. Жұмыскерге тәртіптік жаза шарасын қолдану туралы дауды шеше отырып, Келісу комиссиясы заңсыз салынған немесе теріс қылықтың қатаңдығына сәйкес келмейтін жазаны жоя алады.

Дегенмен Келісу комиссиясы бір жазаны екінші жазалау шарасымен алмастыра алмайды, өйткені ҚРЕК 65-бабына сәйкес тәртіптік жаза шараларын таңдау құқығы Жұмыс берушіге тиесілі.

31. Басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылған жұмыскерді жұмысқа қайта алу туралы шешім дереу орындалуға тиіс.

32. Ақшалай соманы өтеу туралы дауды қарау кезінде Келісу комиссиясы жұмыскерге Келісу комиссиясына жүгінбеген кезге дейінгі үш жылдан аспайтын мерзімге төленбеген және заңсыз ұсталынған сомаларды қайтару туралы шешім қабылдай алады.

33. Жұмыс берушіден өндірілген сомалар жұмыскерге комиссия шешім шығарғаннан кейінгі жалақы төлеу үшін белгіленген мерзімге жақын уақытта төленеді.

## **6. Келісу комиссия мүшелерінің жұмысының кепілдіктері**

34. Келісу комиссияның құрамына сайланған жұмыскерлерге Келісу комиссия жұмысының уақытында орташа жалақылары сақталады.

35. Келісу комиссия мүшелерін (егер олар кәсіподақ мүшелері болса) жалдаушының бастамасымен жұмыстан шығаруға және тәртіптік жаза қолдануға тек Кәсіподақ комитетінің алдын ала келісімімен ғана жол беріледі.

36. Келісу комиссия мүшелерімен еңбек шарттарын жасасу (ұзарту) олардың өкілеттік мерзімінен кем болмайтын мерзімге жасалады.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
на 2025-2027 годы**

**ГКП на ПХВ «Колледж общественного питания и сервиса» акимата города Астаны и  
Профсоюзным комитетом первичной организации  
ОО «Профессиональный союз работников образования города Астаны»**

Зарегистрировано в местном органе по инспекции труда  
№ 1815 «21» 10 2025 г.

**город Астана**

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Гарантии и компенсации.
8. Охрана труда и здоровья.
9. Молодежная политика.
10. Гарантии профсоюзной деятельности.
11. Обязательства выборного профсоюзного органа первичной организации профсоюза.
12. Управление организацией образования, повышение эффективности социального партнерства.
13. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

**Приложение № 1:** Перечень должностей педагогов.

**Приложение № 2:** Правила внутреннего трудового распорядка организации образования.

**Приложение № 3:** Порядок учета мотивированного мнения и согласования выборных профсоюзных органов при принятии актов работодателя и расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

**Приложение № 4:** Типовой договор о полной материальной ответственности работника.

**Приложение № 5:** Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска.

**Приложение № 6:** Перечень работников, имеющих право на доплату, дополнительный ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск за работу во вредных, опасных, тяжелых условиях.

**Приложение № 7:** 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 организации образования.

**Приложение № 9:** Перечень профессий и должностей работников по бесплатному обеспечению специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

**Приложение № 10:** Положение о производственном совете по безопасности и охране труда организации образования.

**Приложение № 11:** Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств.

**Приложение № 12:** Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

**Приложение № 13:** Типовое соглашение по охране труда.

**Приложение № 14:** Положение о техническом инспекторе по охране труда организации образования.

**Приложение № 15:** Положение о системе управления охраной труда организаций образования города Астаны.

**Приложение № 16:** Положение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Колледж общественного питания и сервиса» акимата города Астаны (далее – **организация образования**) между **работодателем** и работниками в лице их представителей Профсоюзного комитета первичной организации ОО «Профессиональный союз работников образования города Астаны» (далее – **Профком**), совместно именуемые **Стороны**.

1.2. Настоящий Коллективный договор основывается на нормах Конституции Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – **ТКРК**), Законов Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О профессиональных союзах», Генерального соглашения между Правительством Республики Казахстан, Республиканскими объединениями (ассоциациями, союзами) работодателей и Республиканскими объединениями (ассоциациями, союзами) профессиональных союзов (далее – **Генеральное соглашение**), Отраслевого соглашения о социальном партнерстве между Министерством просвещения Республики Казахстан, Ассоциацией организаций по развитию человеческого капитала, образования и науки, Казахстанским отраслевым профессиональным союзом работников просвещения, науки и высшего образования (далее – **Отраслевое соглашение**), Регионального соглашения о социальном партнерстве между ГУ «Управление образования города Астаны» (далее – **Управление**) и ОО «Профессиональный союз работников образования города Астаны» (далее – **Профсоюз**) (далее – **Региональное соглашение**).

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

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

1.4. В соответствии с п. п. 79) п. 1 ст. 1 ТКРК, настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующий социально-трудовые отношения в организации образования.

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

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на:

- работников организации образования, являющиеся членами Профсоюза;
- работников, присоединившиеся к настоящему Коллективному договору;
- руководителя, являющийся работодателем для работников организации образования.

1.7. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право своими письменными заявлениями уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, а также присоединиться к настоящему Коллективному договору. Профком представляет интересы работников и распространяет действие положений настоящего Коллективного договора, Отраслевого и Регионального соглашения на лиц, не являющихся членами Профсоюза, при условии ежемесячного перечисления последними на счет Профсоюза 1 (одного) % от заработной платы.

1.8. Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством Республики Казахстан, Генеральным, Отраслевым, Региональным соглашениями. Такие положения признаются недействительными и не подлежат применению.

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

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

1.11. При ликвидации организации образования Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности Сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется для мониторинга в местном органе по инспекции труда.

1.13. Пересмотр обязательств Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

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

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются совместно Сторонами.

1.16. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется Сторонами в лице их представителей, соответствующими государственными органами.

1.17. Локальные правовые акты организации образования, являющиеся приложением к настоящему Коллективному договору, принимаются по согласованию с Профкомом.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.**

2.1. В соответствии с ТКРК трудовые отношения:

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

- регулируются трудовым законодательством Республики Казахстан, Генеральным, Отраслевым, Региональным соглашениями, трудовым, Коллективным договорами и актами работодателя;

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

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

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

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

Присвоение квалификационных разрядов рабочим производятся 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:

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

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

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

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

- на основании иных ограничений, предусмотренных ТКРК.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. С работником, достигшим пенсионного возраста в соответствии с п. 1 ст. 11 Закона Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения.

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом организации образования, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2) и иными актами по вопросам труда, действующими в организации образования.

2.10. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТКРК, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом организации образования и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, Генеральным, Отраслевым, Региональным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

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

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

Об изменении условий труда руководитель организации образования обязан письменно предупредить работника и Профком не менее чем за один месяц до введения изменений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Руководитель организации образования (с согласия Управления) и заместители руководителя могут осуществлять дополнительную педагогическую работу по преподаванию предметов путем совмещения должностей 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 0,5 нормативной учебной нагрузки.

2.17. Педагогическая деятельность лицам, выполняющим ее по совместительству помимо основной работы в той же организации образования, а также педагогам других организаций образования (включая работников Управления и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее, чем на одну ставку заработной платы.

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

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

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп;
  - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
  - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же организации на все время простоя либо в другой организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
  - восстановления органом, рассматривающим трудовой спор на работе педагога, ранее имевшего учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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. Работодатель обязуется 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. Работодатель вправе:

- принимать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, в пределах своей компетенции, при условии их соответствия ТКРК и согласования с Профкомом, если это предусмотрено законом или Коллективным договором.

- отказать в заключении трудового договора при наличии сведений о несоответствии кандидата квалификационным требованиям, профессиональной пригодности, а также при наличии ограничений, установленных законодательством, внутренними регламентами и актами работодателя.

- вносить изменения в существенные условия трудового договора (включая учебную нагрузку, график работы, режим труда) в случаях, предусмотренных ТКРК, при наличии производственной необходимости, изменений в учебных планах, штатном расписании, контингенте обучающихся, с соблюдением процедуры уведомления и согласования.

- ограничить совместительство и совмещение должностей, если это необходимо для обеспечения полной ставки педагогам, работающим по основному месту работы, или при наличии производственной необходимости.

- изменять учебную нагрузку педагогов в течение учебного года при наличии документально подтвержденных оснований: изменение учебных планов, сокращение классов, временное замещение, карантин, чрезвычайные обстоятельства, с соблюдением процедуры уведомления и письменного согласия работника.

- внедрять новые образовательные технологии, цифровые платформы, изменять режим работы, структуру учебного процесса и штатное расписание, при условии соблюдения норм ТКРК и уведомления работников.

- вправе инициировать принятие актов, указанных в п. 2.27, при наличии производственной необходимости, изменений в законодательстве, санитарных требованиях, цифровизации и иных обстоятельствах, влияющих на организацию труда.

- при распределении учебной нагрузки на новый учебный год приоритет предоставляется педагогам, имеющим высокую квалификационную категорию, положительные результаты внутренней оценки эффективности, стабильные показатели успеваемости обучающихся, а также активное участие в методической и воспитательной работе.

Настоящие положения реализуются в рамках управленческой компетенции работодателя, при соблюдении норм Трудового кодекса Республики Казахстан, коллективного договора и локальных нормативных актов. Они не ограничивают гарантированные трудовые права работников, включая право на согласование изменений условий труда, защиту персональных данных и равный доступ к стимулирующим мерам.

2.28-1. Работник обязан соблюдать режим конфиденциальности в отношении служебной информации, включая сведения о контингенте обучающихся, методических материалах, внутренних документах и иных данных, доступ к которым получен в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.29. Стороны пришли к соглашению о том, что работодатель уведомляет Профком, при принятии нижеследующих актов:

- 1) о сокращении штата или численности работающих, при единовременном высвобождении рабочей силы от пяти до десяти человек;
- 2) о ликвидации организации образования и массовом единовременном высвобождении рабочей силы более десяти человек.

2.30. Наличие согласования Профкома определяется путем проставления на документе подписи председателя Профкома. Согласование и мотивированное мнение Профсоюза и (или) Профкома запрашивается и выносится в порядке, согласованном Сторонами Коллективного договора (Приложение № 3).

2.31. 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 Коллективного договора утвержден типовой договор о полной материальной ответственности работника (Приложение № 4).

2.32. 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.

2.32.1-1. Не допускается расторжение трудового договора с работниками до достижения пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике 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.

При этом, работник имеет право отозвать уведомление о расторжении трудового договора в течение срока уведомления.

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

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

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

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

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

2.38. Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;
- 4) нахождения работника в командировке;
- 5) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

2.39. Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

- без отрыва от трудовой деятельности (в том числе по дистанционной форме обучения);
- с отрывом или частичным отрывом от трудовой деятельности с сохранением заработной платы;
- за рубежом с отрывом от трудовой деятельности сроком до 1 года (без сохранения заработной платы).

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

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

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

3.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

3.2.7. содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогов и приобрести другую профессию.

3.2.8. Работодатель вправе:

- определять приоритетные направления повышения квалификации и переподготовки работников, исходя из стратегических задач организации, внедрения новых технологий, требований к качеству образования и кадровой политики.;

- устанавливать обязательное повышение квалификации для работников, чья деятельность связана с внедрением новых образовательных программ, цифровых платформ, изменением нормативных требований, а также при наличии обоснованных претензий к качеству работы.

- инициировать внеочередную аттестацию педагогов при наличии производственной необходимости, изменении требований к квалификации, несоответствии занимаемой должности, нарушении трудовой дисциплины или неудовлетворительных результатов внутренней оценки эффективности. Решение оформляется актом работодателя по согласованию с Профкомом.

- проводить оценку результатов повышения квалификации и переподготовки, включая анализ применения полученных знаний в практической деятельности, и учитывать их при распределении нагрузки, премировании и продлении трудового договора.

- отказать в направлении работника на повышение квалификации или переподготовку в случае наличия дисциплинарных взысканий, систематического нарушения трудовой дисциплины, неудовлетворительных результатов работы, при наличии документального подтверждения.

Реализация положений о повышении квалификации, переподготовке и аттестации осуществляется работодателем в рамках управленческой компетенции, при соблюдении норм Трудового кодекса Республики Казахстан, Закона «О статусе педагога» и локальных нормативных актов. Указанные меры направлены на повышение качества образования и не ограничивают гарантированные трудовые права работников. Все решения оформляются документально и подлежат согласованию с представительным органом работников, **если это предусмотрено коллективным договором**

3.2.9. «В случае, если работник самостоятельно инициирует прохождение курсов повышения квалификации или переподготовки, не предусмотренных планом работодателя, финансирование таких курсов осуществляется за счёт работника, если иное не предусмотрено внутренними нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором или соглашением сторон. Указанное положение не ограничивает право работника на участие в плановых курсах, организуемых и финансируемых работодателем.

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

#### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Обеспечить уведомление Профкома в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за один месяц до его начала; в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (от 5 до 10 человек в течение месяца), уведомлять Профком не позднее, чем за полтора месяца до его начала; в случаях ликвидации организации образования либо массовом (более 10 человек в течение месяца) высвобождении рабочей силы уведомление Профкома не позднее, чем за два месяца.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. п. 1) и п. п. 2) п. 1 ст. 52 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 труде.

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

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

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

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

4.2.5. Порядок назначения на должности, освобождения от должностей педагогов государственной организации образования производится в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года № 57 «Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования».

4.2.6 Работодатель вправе:

- отказать в продолжении совместительства или совмещения должностей, если это препятствует сохранению основной ставки педагогам, работающим по основному месту работы, либо при наличии производственной необходимости.

- при сокращении численности или штата учитывать не только социальные критерии, но и производственные показатели: результаты внутренней оценки эффективности; соблюдение трудовой дисциплины;

- участие в методической и воспитательной работе; наличие квалификационной категории.

- требовать от руководителей структурных подразделений своевременного предоставления обоснованных предложений по сокращению, с указанием причин, перечня должностей, анализа нагрузки и кадрового состава, для принятия управленческого решения.

- проводить оптимизацию численности и штатного расписания в целях повышения эффективности деятельности организации образования, внедрения цифровых технологий, изменения контингента обучающихся, а также при изменении нормативных требований, с соблюдением порядка уведомления, предусмотренного ТКРК.

Настоящие положения реализуются работодателем в рамках управленческой компетенции, при соблюдении норм Трудового кодекса Республики Казахстан, коллективного договора и локальных нормативных актов. Они направлены на обеспечение эффективной организации труда и не ограничивают гарантированные трудовые права работников, включая право на уведомление, защиту от необоснованного сокращения и равный доступ к трудовым функциям.

## 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. Работодатель вправе:

- перераспределять расписание занятий и нагрузки в течение учебного года при наличии производственной необходимости, с учетом соблюдения норм рабочего времени и уведомления работников.

- вносить изменения в графики сменности, расписание занятий, режим рабочего времени и времени отдыха в связи с изменением учебных планов, контингента обучающихся, санитарно-эпидемиологической обстановки, внедрением цифровых форматов и иных производственных обстоятельств, с соблюдением норм ТКРК и по согласованию с Профкомом. 5.1.2-1.

- осуществлять контроль за фактическим выполнением педагогами всех видов деятельности, входящих в рабочее время, включая ведение документации, участие в методических мероприятиях, индивидуальную работу с обучающимися, с применением цифровых систем и журналов учета.

5.1.6. Для организации 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. Пятидневная рабочая неделя в организации образования устанавливается в соответствии с условиями трудового и Коллективного договоров или актом работодателя, согласованным с Профкомом.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы определяется с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

5.1.8. Для педагогов, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для педагогов, работающих в режиме шестидневной рабочей недели, выходным днем является воскресенье.

5.1.9. 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.

5.1.10. Правилами внутреннего трудового распорядка организации образования может предусматриваться пятидневная рабочая неделя для работников отдельных профессий.

5.1.11. Для педагогов организации 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.

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

5.1.13. 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.

5.1.14. Для педагогов, которым не установлена нормативная учебная нагрузка, за исключением руководителя и заместителей руководителя, 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.

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

5.1.16. 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.

5.1.16-1. Невыполнение графика дежурств без уважительной причины рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с ТКРК (при этом график дежурств должен быть утверждён локальным актом учреждения, соответствовать трудовому договору и не нарушать нормы рабочего времени, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан)

5.1.17. 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, Генеральным, Отраслевым, Региональным соглашениями (п. 2 ст. 70 ТКРК).

5.1.18. 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.

5.1.19. 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.

5.1.20. 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.

5.1.21. 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.

5.1.22. 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.

5.1.22-1. Работодатель вправе перераспределять обязанности педагогов в каникулярный период, включая участие в методической, воспитательной, организационной и иной деятельности, в пределах установленного рабочего времени, с учетом производственной необходимости *(при этом перераспределение не должно ухудшать положение работника, выходить за рамки его трудовых обязанностей и должно осуществляться с соблюдением норм трудового законодательства Республики Казахстан)*

5.1.23. В организации 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.

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

5.1.25. 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.

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

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

5.1.27. 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.

5.1.27-1. Работодатель вправе при составлении графика отпусков учитывать производственную необходимость, равномерность предоставления отпусков и обеспечение непрерывности образовательного процесса, при этом соблюдая права работников на ежегодный оплачиваемый отпуск (при этом график отпусков составляется с учётом мнения работника и не должен нарушать его право на ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный Трудовым кодексом Республики Казахстан).

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, бабушка, 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.

**5.3-1.** Работодатель вправе отказать в переносе отпуска по инициативе работника, если это нарушает производственный процесс, за исключением случаев, предусмотренных ТКРК (*при этом отказ в переносе отпуска должен быть обоснован производственной необходимостью и не должен нарушать право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный Трудовым кодексом Республики Казахстан*)

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 междуменного отдыха не менее 12 часов.

5.5-1. Работодатель вправе устанавливать внутренний порядок учета рабочего времени при суммированном учете, включая ведение таблиц, графиков смен и контроль междуменного отдыха, с учетом специфики деятельности и санитарных требований (при этом внутренний порядок учета рабочего времени должен соответствовать нормам Трудового кодекса Республики Казахстан, санитарным требованиям и не ухудшать положение работника, включая право на отдых и оплату труда).

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

5.7. Для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливается фиксированный учет рабочего времени с соблюдением ограничений ежедневной

продолжительности рабочего времени, особенности контроля за которым определяются в трудовом договоре или в акте работодателя.

5.8. Запрещается привлечение беременных женщин, предоставивших работодателю справку о беременности, к работе в выходные и праздничные дни.

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

6.1. Стороны исходят из того, что оплата труда работников организации образования в организационно-правовой форме государственного учреждения, 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 Коллективного договора в соответствии с Региональным соглашением утверждено Положение о системе оплаты труда работников государственного предприятия на праве хозяйственного ведения (Приложение № 7), которая применяется с момента изменения организационно-правовой формы организации образования путем реорганизации государственного учреждения на режим хозяйственного ведения.

6.2-1. Работодатель вправе пересматривать систему оплаты труда, штатное расписание, размеры окладов, премий и иных выплат при переходе на режим хозяйственного ведения, с учетом финансовых возможностей, производственной необходимости и положений Регионального соглашения, при обязательном уведомлении работников и Профкома (при этом изменения не должны ухудшать положение работников без законных оснований и осуществляются с соблюдением норм Трудового кодекса Республики Казахстан).

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

6.4. Исчисления заработной платы педагогов государственной организации образования, производится в соответствии с Правилами, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191.

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

6.6. 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.

6.7. Заработная плата работников организации образования включает в себя:

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

6.8. 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.

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

- совмещение должностей (расширение зоны обслуживания);
- особые условия труда;
- углубленное преподавание отдельных предметов профильного направления;
- доплата работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда;
- организацию производственного обучения;
- квалификационную категорию;
- наставничество;
- ведение внеурочных спортивных занятий;
- работу в ночное время;
- работу в выходные и праздничные дни;
- сверхурочную работу;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника – исходя из фактического объема;
- доплата по зонам радиационного риска;
- классную квалификацию;
- почетное звание;
- ученую степень;
- статус «Старший»;
- заведование отделением (кабинетом);
- особые условия труда.

6.9-1. Назначение доплат и надбавок стимулирующего характера осуществляется работодателем на основании результатов работы, соблюдения трудовой дисциплины, участия в методической и воспитательной деятельности, при наличии экономии фонда оплаты труда и отсутствии кредиторской задолженности (при этом порядок назначения доплат должен быть прозрачным, соответствовать локальным нормативным актам учреждения и не нарушать гарантированные условия оплаты труда, предусмотренные трудовым договором и Трудовым кодексом Республики Казахстан)

6.10. Стороны пришли к соглашению о том, что, при переходе организации образования на режим хозяйственного ведения путем реорганизации – работникам, являющимся членами Профсоюза и работникам присоединившиеся к настоящему Коллективному договору, 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.

6.11. Стороны пришли к соглашению о том, что доплата за заведование кабинетами (лабораториями, мастерскими) назначается по результатам их ежегодной аттестации комиссиями организации образования. Результаты аттестации кабинетов (лабораторий, мастерских) оформляются приказом руководителя организации образования.

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

6.11-1. Работодатель вправе приостановить или отменить доплату за заведование кабинетами, лабораториями, мастерскими в случае неудовлетворительных результатов их аттестации (при этом решение о приостановке или отмене доплаты принимается на основании официальных результатов аттестации, оформленных в установленном порядке, и

не должно ухудшать гарантированные условия оплаты труда, предусмотренные трудовым договором).

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

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

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

1) учителям и преподавателям организаций образования, реализующим учебные программы технического и профессионального, послесреднего образования по предметам физика, химия, биология, информатика на английском языке;

2) учителю/инструктору физической культуры по основному месту работы независимо от фактической нагрузки в организации образования – 4 часов в неделю внеурочных спортивных занятий в очном формате обучения начисляется доплата в размере 100% от базового должностного оклада.

6.14. 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.

6.14-1. Работодатель вправе перераспределять обязанности педагогов в каникулярный период, включая участие в методической, воспитательной, организационной и иной деятельности, в пределах установленного рабочего времени, с учетом производственной необходимости (при этом перераспределение не должно ухудшать положение работника, выходить за рамки его трудовых обязанностей и должно осуществляться с соблюдением норм трудового законодательства Республики Казахстан).

6.15. На педагогов, выполняющих педагогическую деятельность без занятия штатной должности (учителя, преподаватели, воспитатели и т.д.), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки. Тарификационные списки разрабатываются тарификационной комиссией, создаваемой приказом руководителя организации образования с обязательным включением в них представителей Профкома.

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

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

6.18. 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.

6.19. Согласно п. 6 ППРК № 1193 (для государственных учреждений) и Положению о системе оплаты труда работников государственного предприятия на праве хозяйственного ведения руководитель организации образования имеют право:

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

- устанавливать стимулирующие надбавки к должностным окладам работников организации образования, премировать и оказывать материальную помощь за счет экономии средств, предусмотренных на содержание соответствующего государственного учреждения по плану финансирования или по плану развития, утвержденному для казенного предприятия Управлением, при отсутствии кредиторской задолженности, в порядке, определенном Региональным соглашением и настоящим Коллективным договором (Приложение № 8) и (или) актом работодателя.

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

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

- со дня увеличения стажа работы;

- со дня присвоения почетного звания;

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

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

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

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

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

6.20-1. Работодатель вправе изменять размеры окладов, доплат и надбавок не только по основаниям, указанным в п. 6.20, но также: при изменении объема выполняемой работы; при переводе на другую должность; при изменении условий труда, включая переход на дистанционный формат; при внедрении новых образовательных программ и технологий (при этом изменения не должны ухудшать гарантированные условия оплаты труда, предусмотренные трудовым договором, и осуществляются с соблюдением норм Трудового кодекса Республики Казахстан, включая предварительное уведомление работника).

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. Стороны пришли к соглашению о том, что руководитель организации образования при определении размера оплаты труда преподавателя 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 «педагог».

6.24. 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.

6.25. Стороны пришли к соглашению о том, что работодатель уведомляет Профком, при изменении условий оплаты труда работников организации образования, вызванные любыми причинами, в том числе введением подушевого нормативного финансирования, изменения организационно-правовой формы организации.

6.25-1. Работодатель вправе вносить изменения в условия оплаты труда работников, включая структуру стимулирующих выплат, порядок тарификации и премирования, при изменении нормативной базы, источников финансирования, организационно-правового статуса, по согласованию с Профкомом и с письменным уведомлением работников не менее чем за один месяц (при этом изменения не должны ухудшать гарантированные условия оплаты труда, предусмотренные трудовым договором, и осуществляются с соблюдением норм Трудового кодекса Республики Казахстан).

6.26. 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).

6.27. 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.

6.28. 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.

6.28-1. Работодатель вправе проводить проверку качества и объема выполненной работы при дистанционном формате, включая анализ цифровых следов, отчетности, посещаемости и активности, и корректировать оплату труда при выявлении нарушений или неполного выполнения обязанностей.

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

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

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

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

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

## 7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

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

7.2. Стороны договорились, что Работодатель:

7.2.1. Выплачивает пособие на оздоровление:

- педагогам – в размере не менее одного должностного оклада.

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

- работникам организации образования, являющимся гражданскими служащими в государственном учреждении, содержащимся за счет государственного бюджета – в размере должностного оклада;

- работникам организации образования, являющиеся членами Профсоюза, переведенное на режим хозяйственного ведения – в размере должностного оклада;

- для улучшения организации труда и повышения 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 отсутствия кредиторской задолженности;

7.2.2. Назначает и выплачивает пособия на оздоровления один раз в календарном году при предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

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

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

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

7.2.4. Предоставляет работникам гарантии и компенсации в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан:

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

7.2.5. В соответствии с п. п. 9) п. 2 ст. 157 ТКРК, при увольнении работника организации образования, в связи с достижением им пенсионного возраста, производит выплату компенсации в размере одного должностного оклада (тарифной ставки), при условии, что он ранее не получал данную компенсацию.

7.2.6. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечным фондом организации образования в служебных целях.

7.2.7. Поощряет работников организации образования за добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, за инициативу, творческую активность, достижения в работе:

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

7.2.8. Работодатель вправе:

- устанавливать внутренний порядок предоставления компенсаций, пособий и материальной помощи, включая перечень оснований, форму заявления, сроки подачи, подтверждающие документы и лимиты выплат, исходя из финансовых возможностей организации и наличия экономии фонда оплаты труда.

- при недостаточности финансовых средств устанавливать приоритетность предоставления компенсаций следующим категориям работников: педагогам с высокой квалификацией и результатами; работникам, находящимся в трудной жизненной ситуации; работникам с длительным стажем работы в организации.

- вправе приостановить или отказать в выплате поощрений, материальной помощи и иных стимулирующих выплат работникам, имеющим действующие дисциплинарные взыскания, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

- проводить выборочную проверку целевого использования компенсационных выплат, предоставленных на лечение, восстановление после чрезвычайных ситуаций и другие цели, при наличии обоснованных подозрений на злоупотребление.

- в случае изменения нормативной базы, источников финансирования или организационно-правового статуса, пересмотреть или прекратить предоставление отдельных видов гарантий и компенсаций, с письменным уведомлением работников и Профкома не менее чем за один месяц.

- отказать в предоставлении дополнительных компенсаций, не предусмотренных ТКРК, работникам, имеющим действующие дисциплинарные взыскания, либо допустившим грубые нарушения трудовой дисциплины, при наличии документального подтверждения.

При этом гарантированные компенсации, предусмотренные трудовым договором, коллективным соглашением и Трудовым кодексом Республики Казахстан, не могут быть

отменены или ограничены, а решения о приостановке или отказе оформляются документально и не должны носить дискриминационный характер

7.3. Детям педагогов предоставляется места в дошкольных организациях по месту жительства в первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

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 и имеющие удостоверение граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне за счет экономии средств и отсутствия кредиторской задолженности по основному месту работы:

1) могут предоставляться ежемесячные доплаты по зонам радиационного риска в размере:

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

2) предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по зонам радиационного риска:

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

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

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

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

2) вступления в брак – 10 МРП;

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

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

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

7.5-1. Материальная помощь, предусмотренная п. 7.5, выплачивается исключительно при наличии экономии средств и отсутствии кредиторской задолженности. Работодатель вправе отказать в выплате при дефиците бюджета, с письменным уведомлением работника.

## 8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

8.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.11. В соответствии со ст. 203 ТК РК создать в организации образования Производственные советы по безопасности и охране, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома. Деятельность производственного совета организуется в соответствии с Положением о нем (Приложение № 10).

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

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

8.1.14. Оказывать содействие представителям Профкома, 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 Приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1054 «Об утверждении Правил выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов и (или) специализированных продуктов для диетического (лечебного и профилактического) питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя» (Приложение № 11, Приложение № 12).

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

8.1.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации образования.

8.1.19. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством, локальными нормативными актами и инструкциями работодателя. Нарушение требований охраны труда, повлекшее угрозу жизни и здоровью обучающихся, коллег или самого работника, рассматривается как дисциплинарное нарушение и может повлечь применение мер взыскания в соответствии с ТКРК. При этом дисциплинарное взыскание применяется только при документально подтвержденном нарушении, с соблюдением процедуры, предусмотренной Трудовым кодексом Республики Казахстан

8.1.20. Работодатель вправе:

- временно отстранить от работы работника, допустившего грубое или систематическое нарушение требований охраны труда, до прохождения повторного инструктажа, устранения нарушений или медицинского освидетельствования, с оформлением акта и уведомлением Профкома.

- приостанавливать выполнение отдельных видов работ, изменять графики, перераспределять обязанности или переводить работников на безопасные участки в случае выявления угрозы жизни и здоровью, до устранения нарушений.

- при выявлении нарушений охраны труда со стороны работников, работодатель вправе: выдать предписание об устранении нарушений; провести внеплановый инструктаж; временно отстранить работника от выполнения опасных работ; инициировать дисциплинарное производство.

- устанавливать внутренний порядок расходования средств, выделяемых на охрану труда, включая приоритетное финансирование мероприятий, направленных на устранение выявленных рисков, модернизацию оборудования и обучение персонала.

При этом все меры должны быть документально оформлены, соответствовать нормам Трудового кодекса Республики Казахстан и не нарушать гарантированные трудовые права работников.

8.1.20. В случае установления вины работника в нарушении требований охраны труда, приведшем к несчастному случаю или иному инциденту, компенсации, предусмотренные настоящим разделом, могут быть снижены или не выплачены, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством. При этом решение о снижении или невыплате компенсации принимается только при документально подтвержденной вине работника, с соблюдением процедуры, предусмотренной Трудовым кодексом Республики Казахстан, и не должно затрагивать гарантированные выплаты, предусмотренные законодательством. При этом решение о снижении или невыплате компенсации принимается только при документально подтвержденной вине работника, с соблюдением процедуры, предусмотренной Трудовым кодексом Республики Казахстан, и не должно затрагивать гарантированные выплаты, предусмотренные законодательством.

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

8.3. Стороны договорились о том, что работодатель обязуется выделять на выполнение мероприятий по охране труда не менее 1% от фонда оплаты труда ежегодно, на основании заключенного соглашения по охране труда (Приложение № 13).

8.4. Стороны утвердили Положение о техническом инспекторе по безопасности и охране труда (Приложение № 14) и обязуются строить свою работу в полном соответствии с данным положением.

## 9. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.

9.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

9.1.1. Молодыми педагогами считаются работники в возрасте до 35 лет.

9.1.2. Профком обязуется информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз.

9.1.3. Работодатель совместно с Профкомом закрепляют наставников за всеми молодыми работниками в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 160 «Об утверждении Правил организации наставничества и требований к педагогам, осуществляющим наставничество».

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогов.

9.2.2. Организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

9.2.3. Обеспечивать молодых педагогов доступным и бесплатным занятием спортом и самодеятельностью.

9.2.4. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации образования, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу.

9.2.5. Обеспечивать повышение квалификации молодых педагогов.

9.2.6. Содействовать представителям молодежной комиссии Профкома в принятии участия в работе Производственного совета по безопасности и охране труда и согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров.

9.2.7. Работодатель вправе:

- ежегодно проводить оценку эффективности наставничества, включая анализ профессионального роста молодых педагогов, соблюдение трудовой дисциплины, участие в методической работе и результативность образовательной деятельности. Результаты могут учитываться при распределении нагрузки, премировании и продлении трудового договора.

- определять приоритетные направления профессионального развития молодых педагогов, исходя из потребностей организации, внедрения новых образовательных технологий, кадровой политики и стратегических задач.

- отказать в поощрении молодежного профсоюзного актива, если выявлены факты нарушения трудовой дисциплины, неисполнения должностных обязанностей или ненадлежащего поведения, при наличии документального подтверждения.

- контролировать целевое использование ресурсов, предоставленных для молодежных мероприятий, включая помещения, оборудование, транспорт, средства связи и финансирование, при наличии обоснованных подозрений на нецелевое использование. При этом все решения должны быть обоснованы, документально оформлены, соответствовать локальным нормативным актам и не нарушать гарантированные трудовые права работников, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан

9.2.8. Участие молодых педагогов в конкурсах, спортивных и культурных мероприятиях осуществляется при условии выполнения ими индивидуального плана работы,

соблюдения трудовой дисциплины и отсутствия действующих дисциплинарных взысканий. При этом участие в мероприятиях является добровольным и не должно ограничивать гарантированные трудовые права работников, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан

9.3. Профком обязуется:

9.3.1. Активно использовать нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере государственной молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

9.3.2. Оказывать помощь молодым педагогам, в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.

## 10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

10.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза и его структурных организаций (первичная организация Профсоюза), соответствующих выборных профсоюзных органов (Профком) определяются Законом Республики Казахстан «О профессиональных союзах», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Профсоюза, Положением о первичной организации Профсоюза и реализуются с учетом Генерального, Отраслевого, Регионального соглашений, настоящим Коллективным договором.

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

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

10.3.1. Соблюдать права и гарантии Профсоюза и Профкома, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в организации образования.

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

10.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза и Профкома в посещении организации, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных действующим законодательством Республики Казахстан прав.

10.3.4. Предоставлять по запросу Профкома информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников и другим социально-экономическим вопросам.

10.3.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, членских взносов, а также других работников – не членов Профсоюза, на которых распространяется действие настоящего Коллективного договора, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета организации на расчетный счет Профсоюза средств в размере 1% от выплачиваемой заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей заработной платы.

10.3.6. Содействовать Профкому в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

10.3.7. Профком не вправе вмешиваться в оперативное управление образовательным процессом, кадровые назначения, распределение учебной нагрузки, бюджетные решения и другие производственные вопросы, если они не нарушают трудовые права работников. При этом профсоюз сохраняет право участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих трудовые права работников, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и Законом «О профессиональных союзах».

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

10.4.1. Работники, входящие в состав Профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профкома, членами которого они являются, а председатель Профкома – без предварительного согласия Профсоюза.

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

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

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

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

10.4.4. Предварительное согласие Профкома на перевод или увольнение его членов не может препятствовать реализации решений работодателя, если они основаны на нарушении трудовой дисциплины, некомпетентности, производственной необходимости или иных законных основаниях, подтвержденных документально. При этом основания для перевода или увольнения должны быть документально подтверждены, соответствовать нормам Трудового кодекса Республики Казахстан и не нарушать гарантии, предусмотренные для членов выборных профсоюзных органов.

10.4.5. Работодатель вправе ограничить количество дней освобождения от основной работы для выполнения общественных обязанностей, если это нарушает непрерывность образовательного процесса, при условии предварительного согласования с Профкомом. При этом ограничение не должно препятствовать реализации гарантированных трудовых прав работников, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан и коллективным договором, и осуществляется с предварительным согласованием с Профкомом.

10.5. Члены Профкома, не освобожденные от основной работы, а также члены Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время

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

10.5-1. Работодатель вправе отказать в освобождении от основной работы для участия в профсоюзных мероприятиях, если это препятствует выполнению критически важных функций организации, при наличии документального обоснования и уведомления Профкома. При этом отказ не должен препятствовать реализации гарантированных трудовых прав работников, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан и коллективным договором, и оформляется с документальным обоснованием и уведомлением Профкома.

10.6. Избрание (делегирование) в Профком признается значимым для деятельности организации образования и принимается во внимание приощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей.

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

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

10.9. Стороны принимают необходимые меры по недопущению вмешательства представителей работодателя в практическую деятельность Профсоюза и Профкома, затрудняющего осуществление ими своих уставных задач.

10.10. Профсоюз в соответствии со ст. 155 ТК РК силами своих специалистов вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан в организации образования. Работодатель не препятствует Профсоюзу в осуществлении общественного контроля.

По результатам общественного контроля Профсоюз направляет руководителю организации образования соответствующие акты и предложения по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав работников.

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

10.10-1. Работодатель вправе запрашивать от Профсоюза предварительное уведомление о проведении общественного контроля, согласовывать сроки и формат проверок, а также участвовать в их проведении с целью объективного рассмотрения вопросов. При этом отказ не должен препятствовать реализации гарантированных трудовых прав работников, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан и коллективным договором, и оформляется с документальным обоснованием и уведомлением Профкома.

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

## **11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА.**

11. Профком, являясь выборным профсоюзным органом первичной организации Профсоюза обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТКРК и Законом Республики Казахстан «О профессиональных союзах».

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

11.2. Осуществлять контроль за своевременное и полное перечисление работодателем на расчетный счет Профсоюза членских профсоюзных взносов.

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

11.4. Направлять Профсоюзу информацию о нарушении руководителем организации образования норм ТКРК и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, условий Генерального, Отраслевого, Регионального соглашений, Коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного воздействия.

11.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в согласительной комиссии и в суде.

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

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

11.8. Участвовать в работе комиссий организации образования, указанных в п. 10.11 настоящего Коллективного договора.

11.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогов организации образования.

11.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации образования.

11.11. Содействовать:

- созданию в организации образования согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров в соответствии с ТКРК, а также Приложением № 16 настоящего Коллективного договора;

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

11.12. Профком обязуется:

- при осуществлении своей деятельности учитывать производственные интересы организации образования, не допуская вмешательства в оперативное управление, кадровую политику, распределение учебной нагрузки и бюджетные решения, если они не нарушают трудовые права работников.

- производственную необходимость и непрерывность образовательного процесса при согласовании графиков отпусков, освобождения от работы, участия в мероприятиях и иных действий, влияющих на организацию труда.

содействовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка всеми работниками, включая членов Профсоюза, и принимать меры по предупреждению нарушений дисциплины, в том числе путем проведения разъяснительной работы.

При этом профсоюз сохраняет право участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих трудовые права работников, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и Законом «О профессиональных союзах»

11.13. Профком несет ответственность за достоверность информации, направляемой в вышестоящие профсоюзные органы и государственные органы. В случае направления

необоснованных или недостоверных обращений, работодатель вправе потребовать письменного разъяснения и инициировать служебную проверку. При этом запрос разъяснений и проведение служебной проверки не должны препятствовать реализации законных полномочий профсоюза по защите трудовых прав работников, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан и Законом «О профессиональных союзах»

## **12. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.**

12.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие организации образования и необходимость улучшения социально-экономического положения работников, Стороны:

12.1.1. Осуществляют согласованные действия по реализации нормативных правовых актов Республики Казахстан, направленных на развитие образования и социальную защиту работников организации образования.

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

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

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

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

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

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

- оплату компенсаций, связанных с командировками;

- дополнительные стимулирующие выплаты педагогам;

- другие случаи.

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

12.1.6. Способствуют развитию творчества, повышению профессионализма педагогов, обеспечивают организационное и финансовое сопровождение конкурсов.

12.1.7. Организуют систематическое обучение работников организации образования нормам ТКРК и действующих законов сферы образования.

12.1.8. В целях решения производственных вопросов деятельности организации образования города Астаны, способствуют созданию советов организации образования по видам деятельности.

12.1.9. Содействуют:

- созданию в организации образования согласительных комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров в соответствии с ТКРК, а также Приложением № 16 настоящего Коллективного договора;

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

12.2. Работодатель:

12.2.1. Обеспечивает полное и своевременное финансирование организации образования в соответствии с объемами бюджетных обязательств, утвержденными действующим законодательством Республики Казахстан.

12.2.2. Принимает решение в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, Генеральным, Отраслевым, Региональным соглашениями и настоящим Коллективным договором, по установлению либо изменению условий труда и иных социально-экономических условий с уведомлением Профкома.

12.2.3. Предоставляет Профкому по его запросам информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, контроля за их выполнением и по другим вопросам, предусмотренным ТКРК, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, настоящим Коллективным договором.

12.2.4. Сотрудничает с Профкомом и своевременно рассматривает конструктивные предложения и требования.

12.2.5. Обеспечивает участие представителей Профкома в работе совещаний, комиссий и других мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы производственного характера.

12.2.6. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации образования в рамках предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан и настоящим Коллективным договором.

12.2.7. Работодатель вправе:

- самостоятельно инициировать изменения в организационной структуре, штатном расписании, образовательных программах, режимах работы и иных управленческих решениях, при условии соблюдения норм ТКРК и уведомления Профкома, если это предусмотрено Коллективным договором.

- запрашивать от Профкома обоснование и расчет эффективности предложений, касающихся оплаты труда, кадровой политики и социальных гарантий, а также отклонять предложения, не соответствующие бюджету, нормативным требованиям или производственной необходимости.

При этом все управленческие решения, затрагивающие условия труда работников, должны соответствовать нормам Трудового кодекса Республики Казахстан и положениям коллективного договора, а отклонение предложений Профкома должно быть аргументированным и оформлено документально

12.2.8. В случае необходимости срочного принятия решений, связанных с безопасностью, санитарными требованиями, финансовой устойчивостью или выполнением государственных заданий, работодатель вправе действовать без предварительного согласования с Профкомом, с последующим уведомлением. При этом срочные решения должны быть документально обоснованы, не нарушать гарантированные трудовые права работников, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан, и сопровождаться обязательным последующим уведомлением Профкома

12.2.9. При согласовании условий труда, графиков, отпусков и иных решений, работодатель вправе учитывать приоритет интересов организации образования, включая обеспечение непрерывности учебного процесса, выполнение государственного задания и соблюдение санитарных норм. При этом приоритет интересов организации не должен нарушать гарантированные трудовые права работников, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан и коллективным договором, а все решения подлежат согласованию в установленном порядке

12.3. Профком:

12.3.1. Обеспечивает в соответствии с Законом Республики Казахстан «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников организации образования.

12.3.2. Оказывает помощь членам Профсоюза и представителям работодателя в вопросах разъяснения трудового законодательства Республики Казахстан, разработки актов работодателя, в обучении работников организации основам трудового права и кадровой работы, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

12.3.3. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

12.3.4. Способствует соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей работниками, являющиеся членами Профсоюза.

12.3.5. Вносит предложения Профсоюзу по разработке систем и форм оплаты труда, ведению переговоров по совершенствованию обязательств Коллективного договора, принятию текущих и перспективных программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

12.3.6. Содействует предупреждению в организации образования коллективных трудовых споров.

12.3.7. Осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, содержащих нормы трудового права.

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

13. Стороны пришли к соглашению о том, что:

13.1. Работодатель обязан представить подписанный Сторонами настоящий Коллективный договор в местный орган по инспекции труда для мониторинга в течение одного месяца со дня подписания.

13.2. Текст Коллективного договора должен быть доведен руководителем организации образования до сведения работников в течение 10 дней после его регистрации в местном органе по инспекции труда.

Профком обязуется разъяснять работникам организации образования положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

13.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

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

13.5. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия настоящего Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

13.7. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства Республики Казахстан, несут ответственность в соответствии с Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

13.8. В случае невыполнения или нарушения обязательства по настоящему Коллективному договору, Генеральному, Отраслевому, Региональному соглашению

виновная Сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 97 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях.

13.9. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

13.10. Настоящий Коллективный договор действует с момента его подписания в течение трех лет.

В случае истечения срока действия Коллективного договора он считается продленным до даты заключения нового Коллективного договора.

13.11. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия настоящего Коллективного договора.

13.12. С момента заключения настоящего Коллективного договора ранее заключенные Сторонами Коллективный договор теряет свою юридическую силу.

### ПОДПИСИ СТОРОН:

От работодателя:

ГКП на ПХВ «Колледж  
общественного питания  
и сервиса» акимата города Астаны  
З.А.Клышбаева

М.П.

«

2025 г.

От работников:

Председатель  
Профкома первичной организации  
Профсоюза

Л.А.Тнымбаева

М.П.

«

2025 г.

**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);
- культурорганизатор (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;

- педагог-профориентатор;

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

## Правила внутреннего трудового распорядка организации образования

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка организации образования разработаны в соответствии с ТКРК, Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Региональным соглашением, Коллективным договором.

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

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников организации образования определяется с учетом режима деятельности организации образования (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы организации образования) и устанавливается настоящими Правилами, Коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с ТКРК, Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 апреля 2020 года № 153 «Об утверждении Правил определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагога» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, настоящим Положением.

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

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

#### 2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

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

2.1.6. Прием педагогов на работу производится с учетом требований, предусмотренных совместным приказом Министра просвещения Республики Казахстан от

31 марта 2025 года № 57 и Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 96 «Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования».

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

- удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан;
- удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;
- вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
- справка соответствующего государственного уполномоченного органа о подтверждении отсутствия сведений о совершении:

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

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

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

Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться по совместительству.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отказа работника от сдачи оригинала трудовой книжки, работодатель вправе принять **копию трудовой книжки**, заверенную на основании предъявленного оригинала, для подтверждения трудового стажа и оформления кадровых документов. При наличии электронного ведения трудовой деятельности, сведения о приеме, переводе и увольнении фиксируются **в электронном формате**, а записи в оригинал трудовой книжки вносятся **по письменному требованию работника** при ее предъявлении.

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.

2.1.18. «Работодатель вправе отказать в приеме на работу при наличии документально подтвержденного несоответствия квалификационным требованиям, отрицательных результатов собеседования или иных объективных причин, связанных с деловыми качествами кандидата, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан. Отказ не должен основываться на дискриминационных признаках или информации, не подтвержденной официальными документами

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 класс, 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 ТКРК.

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.

2.3.13. Работодатель вправе:

- инициировать перевод работника на другую работу в пределах организации образования при наличии производственной необходимости, изменения штатного

расписания, временного отсутствия другого работника, с соблюдением условий, предусмотренных ТКРК.

- отказать в переводе работника на другую должность или в изменении условий труда, если это нарушает производственный процесс, штатную дисциплину, образовательные стандарты или санитарные нормы, при наличии обоснования.

При этом перевод или отказ в переводе должны соответствовать нормам Трудового кодекса Республики Казахстан, быть документально обоснованы и не нарушать гарантированные трудовые права работников

#### **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.

2.4.13. Работодатель вправе:

- инициировать прекращение трудового договора в случаях систематического нарушения трудовой дисциплины, отказа от выполнения должностных обязанностей, несоответствия занимаемой должности, при наличии документального подтверждения и соблюдении процедуры, установленной ТКРК.

- отказать в отзыве заявления об увольнении, если на его основании уже принято управленческое решение, оформлен приказ и начата процедура замещения должности, при наличии производственной необходимости.

При этом все действия работодателя должны быть документально обоснованы, соответствовать процедурам, установленным Трудовым кодексом Республики Казахстан, и не нарушать гарантированные трудовые права работников

### **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.

3.2.8. соблюдать внутренние регламенты, локальные нормативные акты, положения о защите персональных данных, правила пользования цифровыми платформами, а также требования по отчетности, установленные работодателем.

3.2.9. своевременно предоставлять работодателю достоверную информацию, необходимую для кадрового, бухгалтерского и организационного учета, включая сведения об образовании, квалификации, медицинских осмотрах, семейном положении и иных обстоятельствах, влияющих на трудовые отношения. При этом соблюдение регламентов и предоставление информации осуществляется в пределах, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан и законодательством о защите персональных данных, с соблюдением принципов конфиденциальности и правомерности

### **3.3. Педагог имеют право на:**

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9. избрание и занятие выборной должности по месту работы;

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

3.3.11. участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;

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

3.3.13. непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;

3.3.14. досрочное присвоение квалификационной категории;

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

3.3.16. поощрение за успехи в профессиональной деятельности;

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

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

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

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

3.3.21. иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

#### **3.4. Педагог обязан:**

3.4.1. обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности;

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

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

3.4.4. соблюдать педагогическую этику;

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

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

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

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

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

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

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

3.4.12. соблюдать требования работодателя по ведению документации, в том числе электронных журналов, отчетов, планов, протоколов, актов, в установленные сроки и в соответствии с утвержденными формами, участвовать в мероприятиях, направленных на повышение квалификации, методическую работу, внутреннюю оценку качества образования, внедрение цифровых технологий, при наличии соответствующего приказа работодателя.

При этом требования и мероприятия должны соответствовать Трудовому кодексу Республики Казахстан, быть оформлены приказом работодателя, не нарушать трудовые права работников и сопровождаться необходимыми условиями для выполнения (время, оплата, ресурсы)

#### **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.
- 3.5.14. отказать в предоставлении поощрений, премий, дополнительных отпусков и иных стимулирующих выплат работникам, допустившим нарушение трудовой дисциплины, неисполнение должностных обязанностей или имеющим действующие дисциплинарные взыскания. При этом отказ должен быть документально обоснован, соответствовать локальным нормативным актам и не нарушать гарантированные трудовые права работников, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан и коллективным договором
- 3.5.15. ограничить участие работника в конкурсах, командировках, стажировках и иных мероприятиях, если это препятствует выполнению производственных задач, нарушает график работы или не соответствует квалификации работника. При этом ограничение должно быть документально обосновано, соответствовать Трудовому кодексу Республики Казахстан и не нарушать гарантированные трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором и локальными нормативными актами
- 3.5.16. инициировать служебную проверку при наличии обоснованных подозрений на нарушение трудовой дисциплины, злоупотребление служебным положением, нецелевое использование ресурсов, с оформлением акта и уведомлением работника. При этом служебная проверка проводится в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, оформляется документально, сопровождается уведомлением работника и не должна нарушать его гарантированные трудовые права.

### **3.6. Работодатель обязан:**

- 3.6.1. соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, Коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
- 3.6.2. при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТКРК;
- 3.6.3. требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со ст. 32 ТКРК;
- 3.6.4. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.5. своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, Коллективным договорами, актами работодателя;
- 3.6.6. знакомить работника с Коллективным договором, правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе

(трудовой функции) работника, и в случаях, предусмотренных ТКРК, другими актами работодателя лично или путем направления их посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий;

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

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

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

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

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

3.6.12. выполнять предписания государственных инспекторов труда;

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

3.6.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников;

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

3.6.16. предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.25. осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

3.6.26. создавать согласительную комиссию в порядке, установленном ТКРК;

3.6.27. предоставлять работнику отпуск для прохождения скрининговых исследований с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы в 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 изменений 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.

В случае причинения ущерба работодателю, работник обязан предоставить письменное объяснение, участвовать в служебной проверке и, при подтверждении вины, возместить ущерб в порядке, установленном ТКРК и внутренними актами работодателя. При этом все действия осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, с документальным подтверждением, соблюдением процедуры служебной проверки, правом работника на защиту и ограничениями, установленными законодательством по возмещению ущерба

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 и на территории организации запрещается:

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

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

#### **4. Режим рабочего времени организации образования**

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

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

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

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

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

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

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

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- воспитатель;
- повар;
- сторож.

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

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