

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

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

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

- отвлекать педагогов для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия.

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учеников и воспитанников.

4.12. Работодатель вправе:

- перераспределять режим рабочего времени и графики сменности в течение учебного года при наличии производственной необходимости, изменения контингента обучающихся, штатного расписания, санитарных требований или иных обстоятельств, с уведомлением работников не менее чем за один месяц.

- ограничить или отменить участие работников в мероприятиях, не связанных с образовательным процессом, если это нарушает режим работы, учебный график или санитарные нормы, при наличии документального обоснования.

- устанавливать индивидуальные графики работы для отдельных категорий работников, включая педагогов, административный и вспомогательный персонал, при наличии обоснованной производственной необходимости, с соблюдением норм ТКРК и согласованием с Профкомом.

При этом все изменения должны быть документально обоснованы, соответствовать нормам Трудового кодекса Республики Казахстан, коллективному договору и не ухудшать гарантированные трудовые права работников

5. Время отдыха в организации образования

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

5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

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

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

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

5.6. Работникам предоставляются основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Работодатель вправе:

- отказать в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, если это нарушает производственный процесс, график отпусков или учебный план, за исключением случаев, прямо предусмотренных ТКРК.

- приостановить или перенести отпуск работника, если его присутствие необходимо для предотвращения или устранения чрезвычайной ситуации, обеспечения непрерывности образовательного процесса, при наличии письменного согласия работника и документального обоснования.

- устанавливать дополнительные внутренние регламенты по оформлению отпусков, включая форму заявления, сроки подачи, порядок согласования и основания отказа, при условии соблюдения норм ТКРК.

При этом все действия работодателя должны соответствовать Трудовому кодексу Республики Казахстан, сопровождаться документальным оформлением, добровольным согласием работника (в случаях, предусмотренных законом), и не нарушать его гарантированные трудовые права

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6. Режим рабочего времени педагогов, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической деятельности, предусмотренной в п. 6.3 настоящего Положения.

6.7. Работодатель вправе:

- перераспределять объемы педагогической нагрузки в течение учебного года в связи с изменением контингента обучающихся, учебных планов, штатного расписания, санитарных требований, а также в случае производственной необходимости, с уведомлением работника не менее чем за один месяц.

- устанавливать индивидуальные графики выполнения непедагогической части работы (п. 6.3) с учетом специфики должности, уровня квалификации, участия в методической и воспитательной деятельности, а также результатов внутренней оценки эффективности.

- отказать в привлечении педагога к выполнению дополнительных обязанностей (дополнительно поручаемые функции, которые могут быть связаны с доплатами, повышением статуса, доверием со стороны администрации: классное руководство, кабинет, проверка тетрадей и др.) в случае наличия у него дисциплинарных взысканий, систематических нарушений трудовой дисциплины или неудовлетворительных результатов работы.

- ограничить использование педагогом свободных от занятий дней (п. 6.5) для иных целей, если педагог не выполняет плановые показатели, имеет замечания по качеству подготовки к занятиям или не участвует в обязательных формах методической работы (в случае невыполнения обязанностей, не нарушая право на отдых)

- проводить контроль за фактическим выполнением непедагогической части работы, включая ведение документации, участие в мероприятиях, подготовку к занятиям, с применением цифровых систем учета и внутреннего мониторинга.

При этом все действия работодателя должны соответствовать Трудовому кодексу Республики Казахстан, Закону «О статусе педагога», коллективному договору и локальным нормативным актам, сопровождаться документальным оформлением, не нарушать право на отдых и гарантированные трудовые права работников

7. Разделение рабочего дня на части

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

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

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

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

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

7.5. Работодатель вправе:

- отказать в применении режима рабочего дня с разделением на части, если это нарушает санитарные нормы, учебный график, требования охраны труда, либо приводит к неэффективному использованию рабочего времени, при наличии документального обоснования.

- устанавливать режим рабочего дня с разделением на части только при наличии производственной необходимости, подтвержденной анализом нагрузки, штатного расписания и режима работы организации, с учетом мнения Профкома.

При этом отказ или установление режима рабочего дня с разделением на части должны быть документально обоснованы, соответствовать нормам Трудового кодекса

Республики Казахстан, учитывать мнение Профкома и не ухудшать гарантированные трудовые права работников

8. Режим рабочего времени работников организации образования в каникулярный период

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

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

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

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

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

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

8.6. Работодатель вправе (*настоящие положения реализуются в пределах установленного рабочего времени, не нарушают гарантированные трудовые права педагогов, и направлены на обеспечение производственной и образовательной эффективности в каникулярный период. Все действия работодателя осуществляются с учетом норм Трудового кодекса РК и положений трудового договора*):

- перераспределять обязанности педагогов в каникулярный период, включая участие в методической, воспитательной, организационной и иной деятельности, в пределах установленного рабочего времени, с учетом производственной необходимости и образовательных задач.

- отказать в предоставлении дополнительных выходных или освобождения от работы в каникулярный период, если это нарушает план мероприятий, график работы или снижает качество подготовки к новому учебному периоду.

- устанавливать внутренние регламенты по учету рабочего времени в каникулярный период, включая таблицы, графики, формы отчетности, с целью обеспечения прозрачности и контроля выполнения должностных обязанностей.

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

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

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

9.3. Работодатель вправе (настоящие положения реализуются в пределах установленного рабочего времени, не затрагивают гарантированные права на отдых и отпуск, и направлены на обеспечение производственной и образовательной готовности организации. Все действия работодателя осуществляются с учетом норм Трудового кодекса РК и положений трудового договора):

- перераспределять обязанности работников в период отмены занятий, включая участие в методической, воспитательной, организационной, санитарной и иной деятельности, в пределах установленного рабочего времени, с учетом производственной необходимости и образовательных задач.

- отказать в предоставлении дополнительных выходных или освобождения от работы в период отмены занятий, если это нарушает план мероприятий, санитарные предписания или снижает готовность организации к возобновлению учебного процесса.

10. Режим рабочего времени работников в оздоровительной организации образования, организации образования, выезжающего на летние дачи и (или) организующие летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

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

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

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

10.3. Работодатель вправе (настоящие положения реализуются в соответствии с Трудовым кодексом РК, не ограничивают гарантированные трудовые права работников, и направлены на обеспечение безопасности, эффективности и качества организации летнего отдыха. Все действия работодателя осуществляются с учетом добровольности, санитарных норм, режима труда и отдыха, а также документального оформления).

- устанавливать индивидуальные графики работы педагогов, привлекаемых к летнему отдыху, с учетом характера выполняемой работы, санитарных требований, возрастных особенностей детей и условий пребывания, при соблюдении норм ТК РК.

- отказать в привлечении работника к работе в другой местности (экспедиции, походы, лагеря), если у него имеются ограничения по состоянию здоровья, дисциплинарные взыскания, либо если его участие нецелесообразно по производственным причинам.

- проводить контроль за выполнением обязанностей педагогов, задействованных в летнем отдыхе, включая ведение документации, соблюдение режима дня, санитарных норм и безопасности, с оформлением актов и отчетов.

11. Регулирование рабочего времени отдельных педагогов организации образования

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

- руководитель (начальник, директор, заведующий) технического и профессионального, послесреднего образования – 40 часов в неделю;

- заместитель руководителя организации образования: учебно-производственной, учебно-воспитательной, учебно-методической, воспитательной работе, информатизации, начальной военной и технологической подготовке, по инновационному образованию (технологиям), информационным технологиям, по профильному, профессиональному обучению, по учебно-методическому объединению – 40 часов в неделю;

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

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

- методист (старший методист): организации технического и профессионального, послесреднего образования, – 36 часов в неделю;

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

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

- специальный педагог (учитель-дефектолог, дефектолог, учитель-логопед, логопед, олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог) дошкольной организации, дошкольных групп дошкольного воспитания и обучения, дошкольных классов организации образования (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 3) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога») – 24 часа в неделю;

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

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

- старший воспитатель, воспитатель организации образования – согласно нормативной нагрузке;

- в интернатной организации, лагерях отдыха, общежитии организации технического и профессионального, послесреднего образования (для исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 4) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» – 30 часов в неделю);

- преподаватель, преподаватель специальных дисциплин организации технического и профессионального, послесреднего образования – согласно нормативной нагрузке (для

исчисления месячной заработной платы, согласно п. п. 2) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога» – 18 часов в неделю);

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

11.2. Нормативная учебная нагрузка и рабочее время нижеуказанных педагогов, регулируется, согласно приказу Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов, за исключением организаций высшего и послевузовского образования»:

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

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

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

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

11.5. Работодатель вправе (настоящие положения реализуются в соответствии с Трудовым кодексом РК, не ограничивают гарантированные трудовые права педагогов, и направлены на обеспечение гибкости, эффективности и прозрачности организации образовательного процесса. Все действия работодателя осуществляются с учетом норм рабочего времени, уведомления работников и документального оформления):

- перераспределять рабочее время педагогов в пределах установленной недельной нормы, с учетом производственной необходимости, режима работы организации, санитарных требований, штатного расписания, а также при изменении контингента обучающихся, с уведомлением работника не менее чем за один месяц.

- устанавливать индивидуальные графики работы для отдельных категорий педагогов, включая педагогов-психологов, дефектологов, логопедов, инструкторов ЛФК, методистов, при наличии обоснованной необходимости, с учетом специфики выполняемой работы, уровня квалификации и результатов внутреннего мониторинга.

- отказать в привлечении педагога к дополнительной нагрузке или участию в мероприятиях, если у него имеются дисциплинарные взыскания, систематические нарушения трудовой дисциплины, либо если его участие нецелесообразно по производственным причинам.

- проводить контроль за фактическим выполнением должностных обязанностей педагогов, включая ведение документации, участие в методической работе, соблюдение режима рабочего времени, с применением цифровых систем учета и внутреннего мониторинга.

- вправе инициировать корректировку продолжительности рабочего времени педагогов, если это предусмотрено трудовым договором, локальными нормативными актами или изменениями в законодательстве, с соблюдением процедуры уведомления и согласования.

12. Посещение, наблюдение и анализ уроков (занятий)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты наблюдений, исследований и анализа уроков являются основой для улучшения процесса обучения, профессионального роста и развития педагога, а также повышения качества знаний обучающихся. Результаты наблюдения уроков систематически должны заслушиваться на заседаниях предметных методических объединений, методических советов. Анализ урока (может проводиться устно) предусматривает: проведение самоанализа урока педагогом; выделение положительных и проблемных аспектов урока; предоставление рекомендаций педагогу.

12.8. Рекомендуются систематические взаимопосещения уроков педагогами.

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

12.10. Работодатель вправе (наблюдение и анализ уроков проводятся в целях повышения качества образования, с соблюдением норм трудового законодательства,

прозрачности процедур и прав педагогов. Все управленческие решения, принимаемые на основе наблюдений, оформляются документально и не нарушают гарантированные трудовые права работников):

- использовать результаты наблюдения и анализа уроков как основание для принятия управленческих решений, включая: корректировку индивидуального плана педагога; направление на внеочередное повышение квалификации; изменение распределения нагрузки; отказ в предоставлении стимулирующих выплат при систематических нарушениях.

- проводить внеплановое посещение уроков без предварительного уведомления в случаях: поступления жалоб от обучающихся или родителей; выявления нарушений образовательных стандартов; необходимости оперативной оценки качества преподавания. Результаты фиксируются в служебной записке и листе наблюдения.

- отказать в участии педагога в конкурсах, стажировках, методических мероприятиях, если по результатам наблюдений выявлены систематические недостатки в организации урока, нарушающие требования образовательной программы.

- устанавливать внутренние регламенты по проведению наблюдений, включая: форму листа наблюдения; критерии оценки; порядок обсуждения результатов; сроки хранения и обработки данных. Педагог обязан ознакомиться с регламентом под роспись.

- учитывать итоги наблюдений при проведении аттестации, распределении стимулирующих выплат, назначении на должности, а также при принятии решений о продлении или расторжении трудового договора.

13. Поощрения за успехи в работе

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

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

13.3. Работодатель вправе (поощрения предоставляются в соответствии с внутренними критериями, утвержденными работодателем, и не являются гарантированной частью заработной платы. Отказ в поощрении возможен при наличии документально подтвержденных нарушений, без ограничения иных трудовых прав работника):

- устанавливать внутренние критерии и порядок предоставления поощрений, включая показатели результативности, соблюдение трудовой дисциплины, участие в методической работе, отсутствие взысканий, а также соответствие корпоративным ценностям организации образования.

- отказать в предоставлении поощрения работнику, если выявлены факты ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, либо наличие действующих дисциплинарных взысканий, при наличии документального подтверждения.

14. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;

- расторжение трудового договора по соответствующим основаниям, указанным в ТКРК.

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

- отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);

- нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.11. Работодатель вправе (настоящие положения не ограничивают гарантированные трудовые права работников, а направлены на обеспечение прозрачности, законности и объективности дисциплинарных процедур. Все действия работодателя осуществляются с соблюдением норм Трудового кодекса РК, прав работника на защиту, участие представителей Профкома и документальное оформление):

- инициировать служебную проверку при наличии обоснованных подозрений на нарушение трудовой дисциплины, злоупотребление служебным положением, нецелевое использование ресурсов, либо нарушение этики, с оформлением акта и уведомлением работника.

- ограничить участие работника в конкурсах, командировках, стажировках, методических мероприятиях, если он имеет действующее дисциплинарное взыскание или находится под служебным расследованием.

- учитывать дисциплинарную историю работника при принятии решений о продлении трудового договора, распределении нагрузки, предоставлении стимулирующих выплат и назначении на должности.

- устанавливать внутренний регламент дисциплинарного производства, включая формы объяснительных, сроки рассмотрения, порядок фиксации нарушений, участие представителей Профкома, при условии соблюдения норм ТКРК.

15. Заключительные положения

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

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

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

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

1. Работодатель в случаях, предусмотренных Соглашением, а также соглашениями, перед принятием решения, принимаемого с учетом мотивированного мнения Профкома или по согласованию с ним, направляет проект решения и обоснование по нему в Профком.
2. Профком не позднее семи рабочих дней со дня получения проекта указанного решения направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
3. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом решения работодателя либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения направить проект и обоснование по нему в Согласительную комиссию организации образования, в целях достижения взаимоприемлемого решения.
4. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять решение, которое может быть обжаловано Профкомом в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Профком также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном ТКРК.
5. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.
6. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).
7. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство Республики Казахстан, Коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в организации образования к моменту принятия решения работодателем и Профкомом.
8. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей работодателя, иных специалистов и экспертов.
9. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают работодатель и председатель Профкома.
10. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение.
11. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профкома права обжаловать увольнение непосредственно в суде.
12. Работодатель вправе (*настоящие положения не ограничивают гарантированные трудовые права работников и полномочия Профкома, а направлены на обеспечение законности, прозрачности и баланса интересов сторон. Все действия работодателя осуществляются с учетом норм Трудового кодекса РК, Закона «О профессиональных союзах» и положений Коллективного договора*):

- отказать в учете мотивированного мнения Профкома, если оно: противоречит действующему законодательству Республики Казахстан; не содержит правового обоснования; нарушает интересы организации образования, включая финансовую устойчивость, санитарную безопасность, кадровую политику или учебный процесс. Отказ оформляется письменным заключением с указанием причин.

- инициировать независимую юридическую или кадровую экспертизу проекта решения, если мотивированное мнение Профкома содержит спорные или неоднозначные формулировки, либо если имеются признаки давления на работодателя.

- ограничить участие представителей Профкома в согласительных процедурах, если они имеют действующие дисциплинарные взыскания, нарушают регламент заседаний, либо допускают публичное давление на администрацию организации.

- учитывать мотивированное мнение Профкома исключительно в пределах своей компетенции, установленной ТКРК, и не обязан принимать решения, выходящие за рамки трудового законодательства, финансовых возможностей или штатного расписания.

- отказать в продлении трудового договора, если мотивированное мнение Профкома не содержит конкретного правового основания, а работник имеет документально подтвержденные нарушения трудовой дисциплины, низкие показатели эффективности или несоответствие квалификационным требованиям.

- вносить изменения в настоящие Правила в связи с изменением законодательства, организационной структуры, режима работы, санитарных требований, цифровизации и другими производственными обстоятельствами, с уведомлением работников и согласованием с Профкомом, если это предусмотрено Коллективным договором.

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

Дата и исходящий
номер документа

_____ (наименование Профком)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче мотивированного мнения и согласования Профкома

_____ направляет проект
(наименование организации образования)

_____ (наименование акта работодателя)

и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

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

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации

_____ (подпись, ФИО)

Образец мотивированного мнения и согласования Профкома

Дата и исходящий
номер документа

_____ (наименование организации образования)

_____ (должность, ФИО руководителя)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА

_____ (наименование Профкома)

О мотивированном мнении по вопросу

_____ (наименование вопроса)

_____ рассмотрел полномочным составом обращение
(наименование Профкома)
работодателя № _____ от « _____ » _____ 20____ г. по проекту _____

_____ (наименование акта работодателя)

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

На заседании « _____ » _____ 20____ г. _____ (наименование Профкома)

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

(наименование проекта)

Утверждено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

_____ (наименование Профкома)

по проекту _____ (наименование проекта приказа работодателя)

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

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

На основании изложенного _____ (наименование Профкома) считает возможным

(невозможным) принятие работодателем _____ (наименование проекта)

Председатель Профкома

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Мотивированное мнение Профкома _____ от «__» _____ 20__ г. получил(а) _____ (ФИО руководитель организации)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

Дата и исходящий номер документа

_____ (наименование Профкома)

Обращение о даче мотивированного мнения и согласования Профкома

_____ (наименование организации образования) направляет проект приказа

о расторжении трудового договора с _____ (Ф.И.О. работника)

_____ (должность, профессия, место работы увольняемого)

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

_____ (перечисляются все прикладные документы,

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

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации

_____ (подпись, фамилия и инициалы)

Образец мотивированного мнения и согласования Профкома

Дата и исходящий
номер документа

_____ (наименование организации образования)

_____ (должность, ФИО руководителя)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА

_____ (наименование Профкома)

О проекте мотивированного мнения по вопросу принятия работодателем

_____ (наименование проекта приказа работодателя)

рассмотрел полномочным составом _____

_____ (наименование Профкома)

обращение № _____ от « ____ » _____ 20__ г. по проекту _____

_____ (наименование проекта приказа работодателя)

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

На заседании « ____ » _____ 20__ г. _____

_____ (наименование Профкома)

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

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

Утверждено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

_____ (наименование Профкома)

по проекту _____

_____ (наименование проекта приказа работодателя)

Представленный работодателем проект приказа о расторжении трудового договора с

_____ (ФИО работника, должность)

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

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

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

_____ (ФИО работника)

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

_____ (ФИО работника, должность)

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

Председатель Профкома

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

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

_____ (ФИО руководитель организации)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Типовой договор о полной материальной ответственности

г. Астана

«___» _____ 20__ г.

(наименование организации образования)

в лице директора _____
(ФИО)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работодатель», действующий(-ая) на основании Устава, с одной стороны, и _____
(ФИО)

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

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

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

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

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

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

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

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

4. В случае:

- не обеспечения по вине Работника сохранности вверенных ему Материальных ценностей, по какой-либо причине, включая утерю, поломку в результате небрежного обращения Работника с Материальными ценностями или умышленных действий Работника по уничтожению или порчи Материальных ценностей, а также не возврата Работником Материальных ценностей Работодателю:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работодатель

(Реквизиты, ФИО, подпись, печать, дата)

Работник

(Должность, ФИО, подпись, дата)

Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска работников

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

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

№	Наименование должности	Количество дней отпуска	Рабочее время в неделю в часах
1.	Врач организации образования, средний медицинский персонал организаций образования, старший медицинский персонал организаций образования	12	36
2.	Оператор стиральных машин	6	36
3.	Повар	6	36
4.	Рабочие прачечных	6	36
5.	Уборщик служебных помещений	6	36

**Положение
о системе оплаты труда работников
государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения в области образования города Астаны (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее – ТКРК), Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О государственном имуществе», Региональным соглашением о социальном партнерстве между ГУ «Управление образования города Астаны» (далее – **Управление**) и ОО «Профессиональный союз работников образования города Астаны» (далее – **Профсоюз**) на 2026-2028 годы (далее – Соглашение), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, и определяет систему оплаты труда работников государственных коммунальных предприятий на праве хозяйственного ведения (далее – ГКП на ПХВ) в области образования, подведомственных Управлению.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок определения форм и размеров оплаты труда, формирования и распределения фонда оплаты труда, выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера в ГКП на ПХВ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на руководителей и работников, являющиеся членами Профсоюза и лиц, присоединившихся к коллективному договору ГКП на ПХВ.

1.4. Условия оплаты труда работников ГКП на ПХВ, определенные настоящим Положением, не могут быть ухудшены по сравнению с минимальными условиями, установленными ТК РК, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

1.5. В настоящем Положении применяются следующие определения:

1) план развития – документ, утверждаемый уполномоченным Управлением, определяющий основные направления и показатели финансово-хозяйственной деятельности государственного предприятия на пятилетний период;

2) фонд оплаты труда – денежные средства, предназначенные для оплаты труда работников в соответствии с настоящим Положением;

3) заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

4) оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением работодателем обязательной выплаты работнику вознаграждения за его труд в соответствии с ТКРК и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя;

5) вознаграждение по итогам работы за год – премия, выплачиваемая работникам один раз в год в зависимости от результатов работы, с целью материального поощрения достигнутых успехов и повышения эффективности работы;

6) условия труда – условия оплаты, нормирования труда, выполнения трудовых обязанностей, режима рабочего времени и времени отдыха, порядок совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, безопасности и охраны труда, технические, производственно-бытовые условия, а также иные по согласованию сторон условия труда;

7) должностной оклад (тарифная ставка) (далее – ДО) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за единицу времени;

8) повышающий коэффициент – числовой множитель для исчисления ДО педагогов;

9) поправочный коэффициент – числовой множитель, применяемый к ДО работников;

10) право хозяйственного ведения – вещное право государственного предприятия на праве хозяйственного ведения, получившего имущество от государства как собственника и осуществляющего в пределах, установленных Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, права владения, пользования и распоряжения этим имуществом;

11) государственное предприятие на праве хозяйственного ведения – коммерческая организация, наделенная государством имуществом на праве хозяйственного ведения и отвечающая по своим обязательствам всем принадлежащим ей имуществом;

12) руководящие работники ГКП на ПХВ – работники, занимающие должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, согласно п. 3 ст. 138 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе»;

13) работодатель – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

14) работник, являющийся членом Профсоюза и присоединившийся к коллективному договору – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

15) член профсоюза – физическое лицо, добровольно изъявившее желание и вступившее в состав профсоюза, которое признает и соблюдает его устав, платит членские профсоюзные взносы;

16) компенсационные выплаты – денежные выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда, потерей работы, возмещением работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан обязанностей, а также выплаты, связанные с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников или иных лиц, не состоящих в трудовых отношениях (обучаемый, дуальное обучение);

17) социальные выплаты – выплаты работнику, не зависящие от количества и качества труда, и не являющиеся стимулирующими или компенсационными;

18) материальная помощь – социальные выплаты в денежной форме, которые предоставляются организацией сотрудникам и членам его семьи при тех или иных обстоятельствах.

1.6. Работодатель вправе самостоятельно определять порядок формирования и корректировки фонда оплаты труда, включая перераспределение средств между структурными подразделениями, должностями и категориями работников, при условии соблюдения минимальных гарантий, установленных законодательством Республики Казахстан. *(Формирование и корректировка фонда оплаты труда осуществляется работодателем с соблюдением минимальных гарантий, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан. Все изменения, затрагивающие условия оплаты труда работников, оформляются документально и реализуются в рамках трудового договора и локальных нормативных актов)*

2. Цели Положения

2.1. Настоящее Положение разработано в целях:

- внедрения и дальнейшего совершенствования системы оплаты труда в ГКП на ПХВ, направленной на повышение социального положения работников;

- повышение материальной заинтересованности работников ГКП на ПХВ в получении максимального эффекта от своей деятельности;

- развитие творческой активности и инициативы работников ГКП на ПХВ, стимулирование их профессионального роста и повышение ответственности за конечный результат;

- усиление оплаты труда каждого работника с его личным трудовым вкладом и конечными результатами работы ГКП на ПХВ.

2.2. Настоящее Положение также направлено на обеспечение *эффективного управления фондом оплаты труда*, повышение прозрачности и эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, а также защиту интересов организации образования в условиях изменения контингента обучающихся, штатного расписания и финансово-хозяйственной ситуации. *(при этом не ограничивает гарантированные трудовые права работников, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан, трудовыми договорами и коллективными соглашениями)*

2.3. Работодатель вправе *(настоящие положения регулируют порядок предоставления стимулирующих выплат и не ограничивают гарантированные трудовые права работников, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан. Все управленческие решения оформляются документально, реализуются прозрачно и с учетом права работника на ознакомление и защиту)*:

- устанавливать внутренние критерии оценки эффективности труда работников, включая показатели результативности, соблюдение трудовой дисциплины, участие в методической работе, отсутствие взысканий, а также соответствие корпоративным ценностям организации образования.

- отказать в предоставлении стимулирующих выплат работнику, если выявлены факты ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, либо наличие действующих дисциплинарных взысканий, при наличии документального подтверждения.

3. Система оплаты труда работников ГКП на ПХВ

3.1. Система оплаты труда работников ГКП на ПХВ включает в себя:

- 1) применения базового должностного оклада (далее – БДО) для исчисления ДО педагогов;
- 2) классификаций должностей педагогов ГКП на ПХВ по функциональным блокам, согласно Приложению № 7.1 к настоящему Положению;
- 3) поправочные коэффициенты к ДО педагогов ГКП на ПХВ;
- 4) повышающие коэффициенты для исчисления ДО педагогов по функциональным блокам, согласно Приложению № 7.2 к настоящему Положению;
- 5) данные по штатному расписанию ГКП на ПХВ по форме, согласно Приложению № 7.3 к настоящему Положению;
- 6) штатно-должностные оклады работников ГКП на ПХВ (кроме педагогов);
- 7) доплаты педагогам ГКП на ПХВ за условия труда, согласно Приложению № 7.4 к настоящему Положению;
- 8) доплаты и надбавки единые для работников, в том числе педагогам и неквалифицированным рабочим ГКП на ПХВ за условия труда, согласно Приложению № 7.5 к настоящему Положению.

3.2. Заработная плата работников ГКП на ПХВ состоит из:

основной части, включающей:

- ДО;
- доплаты и надбавки за условия труда к ДО, предусмотренные настоящим Положением для соответствующих категорий работников ГКП на ПХВ;

дополнительной части, включающей:

- дополнительную индивидуальную оплату труда за счет сложившейся экономии на основе критериев оценки деятельности работников ГКП на ПХВ;
- стимулирующие надбавки;
- премий;
- выплаты компенсационного и социального характера, представление которых является обязательным по действующему законодательству Республики Казахстан или определено Соглашением, коллективным договором, настоящим Положением.

3.3. ДО педагогов ГКП на ПХВ с 1 января 2023 года определяются с применением поправочного коэффициента в размере 2,0 к установленным размерам ДО.

3.4. Педагогам, для усиления повышения заинтересованности в увеличении эффективности труда и качества выполняемых работ устанавливаются повышающие коэффициенты для исчисления ДО, согласно Приложению № 7.2 к настоящему Положению.

3.5. ДО педагогов ГКП на ПХВ определяются путем умножения БДО на соответствующие коэффициенты (поправочные, повышающие), в зависимости от отнесения занимаемых должностей к функциональным блокам и стажа работы по специальности.

ДО педагогов, для которых установлена нормативная учебная нагрузка в неделю согласно п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога», определяются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

3.6. Заработная плата педагогов ГКП на ПХВ исчисляется в соответствии с настоящим Положением, в зависимости от учебной нагрузки, уровня квалификации, стажа и наличия квалификационной категории, с учетом доплат и надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных ТКРК, Законом Республики Казахстан «О статусе педагога».

3.7. Заработная плата учителей всех специальностей (за исключением преподавателей-организаторов НВП (преподавателей-организаторов начальной военной и технологической подготовки)) за месяц исчисляется путем умножения ДО на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на нормативную учебную нагрузку установленной п. п. 1) п. 3 ст. 8 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога».

Исчисление месячной заработной платы преподавателей-организаторов НВП (преподавателей-организаторов начальной военной и технологической подготовки) формируется из ДО и оплаты учебных часов по фактической недельной нагрузке, исчисляемых на общих основаниях, указанном в настоящем пункте Положения. Проведение летних полевых сборов, учащихся отдельно не оплачивается.

3.8. Заработная плата работников ГКП на ПХВ исчисляется в соответствии с настоящим Положением, в зависимости от штатно-должностного оклада, с учетом доплат и надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных ТКРК, Законом Республики Казахстан «О статусе педагога».

3.9. Для исчисления заработной платы работников ГКП на ПХВ применяется период в один месяц.

3.10. Заработная плата работнику ГКП на ПХВ устанавливается трудовым договором в соответствии с настоящим Положением.

3.11. Конкретные размеры доплат и надбавок за условия труда работников ГКП на ПХВ в пределах, установленных настоящим Положением, определяются Соглашением, коллективным договором.

4. Фонд оплаты труда

4.1. Источником средств, направляемых на оплату труда, - включая выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера, является фонд оплаты труда ГКП на ПХВ.

4.2. Фонд оплаты труда формируется из:

- бюджетного финансирования (государственного заказа);
- подушевого нормативного финансирования (республиканский и (или) местный бюджет);
- доходов от оказания платных услуг;
- иных доходов, не противоречащих действующему законодательству Республики Казахстан.

4.3. Размер фонда оплаты труда ГКП на ПХВ ежегодно устанавливается к началу учебного года, согласно утверждённой Управлением тарификации на основании расчёта часов и штатного расписания.

4.4. ГКП на ПХВ в пределах утвержденного фонда оплаты труда самостоятельно, утверждает штатное расписание, определяет размеры ДО, систему премирования, а также размеры доплат, надбавок, премий и иного вознаграждения работников в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Соглашением, коллективным договором, настоящим Положением.

4.5. Управление производит дополнительное финансирование ГКП на ПХВ сверх подушевого нормативного финансирования по следующим направлениям:

- питание учеников начальных классов (1-4 классы);
- питание учеников из малообеспеченных и многодетных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, коррекционных классов и групп.

5. Порядок и условия оплаты труда работников ГКП на ПХВ

5.1. Размеры ДО руководящих работников (руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер) ГКП на ПХВ устанавливаются Управлением.

5.2. Оплата труда и премирование руководителя, его заместителей, главного бухгалтера производится за счет средств, предусмотренных на оплату труда в плане развития.

5.3. Управление имеет право:

- премировать, устанавливать стимулирующие надбавки к ДО руководителей ГКП на ПХВ по результатам их работы, а также оказывать материальную помощь за счет экономии средств, предусмотренных на содержание соответствующего ГКП на ПХВ по плану развития;

- устанавливать за счет средств местного бюджета стимулирующие надбавки к ДО работников ГКП на ПХВ, финансируемых из местного бюджета;

- дополнительно премировать руководящих работников ГКП на ПХВ.

5.4. Руководители ГКП на ПХВ имеют право:

- перераспределять средства внутри фонда оплаты труда между структурными подразделениями, категориями работников и направлениями деятельности, исходя из производственной необходимости, штатной численности, приоритетов образовательной политики и финансовой устойчивости организации.

- приостанавливать или ограничивать выплаты стимулирующего характера в случае: дефицита фонда оплаты труда (бюджета), изменения объема государственного задания, введения ограничительных санитарных или чрезвычайных мер, наличия кредиторской задолженности. При этом обязательные выплаты, предусмотренные ТКРК, сохраняются. (перераспределение средств внутри фонда оплаты труда и ограничение стимулирующих выплат осуществляется работодателем при наличии производственной необходимости и финансовых ограничений, с соблюдением минимальных гарантий, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан. Все изменения оформляются документально и не затрагивают обязательные выплаты, предусмотренные трудовыми договорами и законодательством).

- устанавливать дополнительные выплаты стимулирующего характера к ДО работников ГКП на ПХВ, премировать и оказывать материальную помощь за счет экономии средств, предусмотренных по плану развития, при отсутствии кредиторской задолженности, в порядке, определенном Соглашением, коллективным договором, настоящим Положением.

- устанавливать внутренние критерии оценки эффективности труда работников (критерии утверждаются приказом и доводятся до работников под роспись), утверждаемые приказом, и использовать их при принятии решений с премированием, включая: количественные и качественные показатели, результаты внутреннего мониторинга, участие в проектах, соблюдение сроков и регламентов (корпоративных), выполнение плановых показателей, соблюдение трудовой дисциплины, участие в методической и воспитательной работе, отсутствие дисциплинарных взысканий, отсутствие замечаний по результатам внутреннего мониторинга. (результаты оценки могут служить основанием для предоставления или отказа от стимулирующих выплат

- приостанавливать или пересматривать решения комиссии по дополнительным выплатам, если выявлены нарушения процедуры, необоснованные представления, либо несоответствие фактическим данным, с оформлением служебного заключения.

- учитывать дисциплинарную историю и результаты внутреннего аудита при принятии решений о премировании, независимо от представлений заместителей или Профкома.

- отказать в предоставлении дополнительных выплат (стимулирующего характера), премий и материальной помощи, если работник: допустил нарушение трудовой дисциплины, выявлены факты ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, имеет действующее дисциплинарное взыскание, не выполнил индивидуальный план работы, нарушает сроки сдачи отчетности или ведения документации (допущены нарушения сроков ведения документации)

- пересматривать решения комиссии по дополнительным выплатам, если выявлены нарушения процедуры или необоснованные представления (основания фиксируются в служебной записке и протоколе комиссии).

- приостанавливать выплаты стимулирующего характера или устанавливать временные ограничения на использование «фонда экономии» в случае необходимости покрытия обязательных расходов, обеспечения непрерывности образовательного процесса или выполнения предписаний контролирующих органов.

- ограничить объем дополнительных выплат, устанавливать временные ограничения или приостанавливать выплаты стимулирующего характера в случае: дефицита фонда оплаты труда; изменения объема государственного задания; введения ограничительных санитарных или чрезвычайных мер. (при этом обязательные выплаты, предусмотренные ТКРК, сохраняются).

- корректировать размеры стимулирующих выплат, премий и индивидуальных доплат в зависимости от: выполнения плановых показателей, от результатов работы, соблюдения трудовой дисциплины, качества ведения документации, участия в методической, воспитательной и инновационной деятельности, наличия дисциплинарных взысканий. Решения оформляются приказом с указанием оснований.

- отказать в дополнительных выплатах, если работник не выполнил индивидуальный план, нарушил сроки отчетности или имеет дисциплинарные взыскания.

- отказать в предоставлении стимулирующих выплат, премий и иных поощрений, если работник: допустил нарушение трудовой дисциплины; имеет действующее дисциплинарное взыскание; не выполнил индивидуальный план работы; систематически нарушает сроки сдачи отчетности или ведения документации, также при наличии неудовлетворительных показателей эффективности.

Настоящие положения регулируют порядок предоставления стимулирующих выплат, премий и иных поощрений, не затрагивают гарантированные трудовые права работников, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан, и реализуются на основе прозрачных критериев, утвержденных работодателем. Все решения оформляются документально, с учетом права работника на ознакомление, защиту и участие Профкома.

5.5. Заработная плата устанавливается и выплачивается в денежной форме в национальной валюте Республики Казахстан не реже одного раза в месяц не позже первой декады следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне их.

5.6. Размер месячной заработной платы работников ГКП на ПХВ, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного действующим законодательством Республики Казахстан минимального размера заработной платы.

5.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся оплата труда педагогов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (с учетом доплат), предшествовавшей началу каникул, с учетом фактической нагрузки, в соответствии с Соглашением, коллективным договором и настоящим Положением.

5.8. Неиспользованная часть средств по экономии образует «фонд экономии», который, может быть направлен на дополнительные выплаты работникам и развитие деятельности ГКП на ПХВ.

6. Определения размеров дополнительной части заработной платы

6.1. Для усиления материальной заинтересованности работников ГКП на ПХВ в повышении эффективности производства и качества работы работодателем за счет экономии средств в пределах фонда оплаты труда плана развития, по итогам работы за год и к праздничным датам производятся следующие дополнительные выплаты:

- индивидуальные оплаты труда за счет сложившейся экономии на основе критериев оценки деятельности работников;
- стимулирующие надбавки;
- премий;
- компенсационного и социального характера, представление которых является обязательным по Соглашению, коллективным договорам, а также действующему законодательству Республики Казахстан;
- материальная помощь.

6.2. Обязательным условием для дополнительных выплат указанных в п. 6.1 настоящего Положения являются соблюдение работниками финансовой дисциплины, лицензионных требований, качественное выполнение уставной деятельности ГКП на ПХВ и должностных обязанностей.

6.3. Основными показателями, характеризующими результаты деятельности работника ГКП на ПХВ, дающими право на его премирование, являются:

- соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение этики;
- результаты работы за определенный период;
- качественное ведение учетно-отчетной документации;
- выполнение неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочного выполнения которой зависит в дальнейшем нормальная (бесперебойная) работа ГКП на ПХВ в целом или его отдельных подразделений;
- образцовое выполнение должностных обязанностей, заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе;

- юбилейные и праздничные даты.

6.4. Установление надбавок работнику ГКП на ПХВ не производится:

- при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания;
- в период прохождения испытательного срока;
- при, осуществлении работы на условиях совместительства.

6.5. Средства, направляемые на дополнительные выплаты работникам ГКП на ПХВ, образуются посредством:

- формирования фонда оплаты труда структурных подразделений;
- распределения суммы экономии структурных подразделений.
- распределение окончательного объема (с учетом перерасчета повышающих и поправочных коэффициентов) средств между работниками.

6.6. Для определения размеров дополнительной части заработной платы работников ГКП на ПХВ, связанной со стимулирующими выплатами, премиями и индивидуальными доплатами, создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом работодателя, с обязательным включением председателя Профсоюзного комитета. При этом работодатель вправе самостоятельно определять порядок и размеры предоставления дополнительной части заработной платы в рамках своей управленческой и административной компетенции, при соблюдении норм Трудового кодекса Республики Казахстан, локальных нормативных актов и финансовых возможностей организации.

Состав членов комиссии определяется приказом работодателя, с обязательным включением председателя Профкома.

В комиссию могут включаться работники ГКП на ПХВ, не занимающие руководящую должность. (Создание комиссии и управленческие решения по дополнительной части заработной платы направлены на обеспечение прозрачности, справедливости и соблюдение интересов работников. Все действия работодателя осуществляются в рамках Трудового кодекса Республики Казахстан, с учетом локальных нормативных актов и финансовых возможностей организации, без ограничения гарантированных трудовых прав работников) Создание комиссии и управленческие решения по дополнительной части заработной платы направлены на обеспечение прозрачности, справедливости и соблюдение интересов работников. Все действия работодателя осуществляются в рамках Трудового кодекса Республики Казахстан, с учетом локальных нормативных актов и финансовых возможностей организации, без ограничения гарантированных трудовых прав работников)

6.7. Кадровая служба перед заседанием комиссии представляет список работников ГКП на ПХВ по структурным подразделениям с указанием совместителей и список работников имеющих не снятые дисциплинарные взыскания.

6.8. Бухгалтерия ГКП на ПХВ представляет комиссии информацию по экономии денежных средств согласно.

6.9. Комиссия по результатам заседания дает заключения по определению размеров дополнительной части заработной платы работников, для принятия решений руководителем ГКП на ПХВ.

6.10. Заседание комиссии оформляется протоколом, подписанного председателем, членами и секретарем комиссии.

6.11. Премирование работников ГКП на ПХВ производится на основании приказа работодателя.

6.12. Премирование работников может производиться на основании решения руководителя ГКП на ПХВ по представлению заместителей руководителя.

В представлении указываются ФИО и должность работника, основания и размеры премирования и сведения об отсутствии дисциплинарного взыскания.

6.13. Общий размер дополнительных выплат в год, устанавливается в размере не более 30% от фонда оплаты труда плана развития.

6.14. Предельный размер дополнительных выплат (кроме компенсационных и социальных выплат, материальной помощи) по каждому случаю, устанавливаются в размере не более 100% от заработной платы работников ГКП на ПХВ.

6.15. Руководитель и главный бухгалтер ГКП на ПХВ ответственны за правильность начисления дополнительных выплат в соответствии с данным Положением.

6.16. Дополнительные выплаты производятся вместе с заработной платой в месяце следующего за отчетным, в установленные действующим законодательством Республики Казахстан сроки.

6.17. Дополнительные выплаты за конечный результат работы к заработным платам работников ГКП на ПХВ не являются постоянными и не образуют новый ДО и заработную плату.

7. Компенсационные выплаты

7.1. Компенсационные выплаты работникам ГКП на ПХВ могут производиться:

- за неиспользованный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск при прекращении трудового договора – из расчета средней заработной платы работника;
- за причинение вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей;
- за ущерб, причиненный незаконным лишением работника возможности трудиться на своем рабочем месте;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- при направлении в командировки;
- при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае ликвидации работодателя – юридического лица либо прекращения деятельности работодателя – физического лица – в размере средней заработной платы за месяц;
- при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников – в размере средней заработной платы за месяц;
- при расторжении трудового договора по инициативе работника в случае неисполнения работодателем условий трудового договора – в размере средней заработной платы за месяц;
- при расторжении трудового договора по инициативе работодателя при достижении работником пенсионного возраста – в размере одного ДО, при условии, что он ранее не получал данную компенсацию;
- за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, при отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем;
- в соответствии с договором о дуальном обучении;
- в других случаях предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

7.2. Назначение компенсационных выплат осуществляется на основании акта работодателя с указанием основания, размеров и порядка выплаты, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Соглашением, коллективным договором.

7.3. Работодатель имеет право отказать в назначении компенсационной выплаты, если: отсутствуют подтверждающие документы; обстоятельства не подпадают под основания, предусмотренные ТКРК или коллективным договором; работник нарушил внутренние регламенты, повлекшие возникновение ущерба. Решение оформляется актом работодателя с указанием причин отказа. Отказ в назначении компенсационной выплаты допускается только

при отсутствии подтверждающих документов, несоответствии обстоятельств основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Казахстан или коллективным договором, либо при наличии документально подтвержденного нарушения внутренних регламентов, повлекшего ущерб. Решение оформляется актом работодателя с указанием причин отказа и не ограничивает право работника на защиту и обжалование

8. Социальные выплаты и гарантии

8.1. Работникам ГКП на ПХВ могут производиться следующие виды социальных выплат и предоставляться социальные гарантии:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие на оздоровление;
- доплата по зонам радиационного риска;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.2 Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листы о временной нетрудоспособности, выданные в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Размеры социальных пособий, порядок назначения и выплаты определяются действующим законодательством Республики Казахстан.

8.3. Работникам ГКП на ПХВ (кроме педагогов и неквалифицированных работников), являющиеся членами Профсоюза, предоставляется основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью не менее тридцати календарных дней с выплатой пособия на оздоровление в размере ДО.

Данным работникам компенсация на оздоровления выплачивается один раз в календарном году при предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

8.4. Размер пособия на оздоровление педагогов ГКП на ПХВ, являющиеся членами Профсоюза устанавливается в размере не менее одного ДО, один раз в календарном году при предоставлении им очередного ежегодного трудового отпуска.

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

8.5. Неквалифицированным работникам (рабочим) ГКП на ПХВ, являющиеся членами Профсоюза, предоставляется основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью двадцать четыре календарных дня, если большее количество дней не предусмотрено ТКРК, и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Соглашением, коллективными договорами с выплатой пособия на оздоровление в размере минимальной заработной платы.

8.6. Работникам ГКП на ПХВ, являющиеся членами Профсоюза, указанных в пунктах 8.3, 8.4 и 8.5 настоящего Положения, работающим на условиях совместительства, пособие на оздоровление назначается и выплачивается на общих основаниях.

8.7. Выплата работнику ГКП на ПХВ пособия на оздоровление осуществляется в сроки, установленные ТКРК для оплаты трудового отпуска.

8.8. Работникам ГКП на ПХВ оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется продолжительностью, согласно Приложению № 7.6 к настоящему Положению.

8.9. Работодатель обязуется:

8.9.1. Предоставлять дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска в соответствии с п. 1 ст. 89 ТКРК:

- работникам ГКП на ПХВ, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со Списком производств, цехов,

профессий и должностей, перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно Приложению № 7.7 к настоящему Положению.

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

8.9.2. В соответствии с п. 3 ст. 89 ТК РК, Соглашением, коллективным договором предоставлять дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска поощрительного характера за длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера:

- работнику ГКП на ПХВ, являющийся неосвобожденным председателем Профкома – пять календарных дня;

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

8.10. Для улучшения организации труда и повышения эффективности производства в соответствии с подпунктом 1) пункта 2 статьи 157 Трудового кодекса Республики Казахстан и в целях социальной поддержки педагога в соответствии с пунктом 7 статьи 12 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога», работникам и педагогам государственных учреждений и казенных предприятий, в том числе организаций, действующих в режиме хозяйственного ведения, являющимся членами Профсоюза и имеющим удостоверение граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, при наличии финансовых возможностей, за счет экономии средств и при отсутствии кредиторской задолженности по основному месту работы, могут устанавливаться соответствующие меры социальной поддержки (Определяется Законом Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших от ядерных испытаний на Семипалатинском ядерном испытательном полигоне»):

- ежемесячная доплата по зонам радиационного риска в размере, согласно Приложению № 7.8 к настоящему Положению;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по радиационным зонам, согласно Приложению № 7.9 к настоящему Положению.

Зоны радиационного риска определяются Законом Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне». (Меры социальной поддержки педагогам, пострадавшим от ядерных испытаний, предоставляются работодателем при наличии финансовых возможностей, за счет экономии средств и при отсутствии кредиторской задолженности. Указанные меры не являются гарантированными и реализуются в рамках управленческой компетенции работодателя, в соответствии с пунктом 7 статьи 12 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога», без ограничения трудовых прав работников, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан)

8.11. Работодатель вправе:

- устанавливать внутренние регламенты по оформлению и назначению социальных выплат, включая пособие на оздоровление, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан. Указанные выплаты предоставляются при соблюдении утвержденного порядка, наличии подтверждающих документов и отсутствии дисциплинарных взысканий, влияющих на стимулирующие выплаты. Решения об отказе оформляются служебной запиской и приказом, с указанием причин, и не ограничивают гарантированные трудовые права работников.

9. Материальная помощь

9.1. Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель ГКП на ПХВ на основании письменного заявления работника в соответствии с Соглашением, коллективным договором.

9.2. Материальная помощь предоставляется работодателем в рамках социальной поддержки работников, при наличии финансовых возможностей и экономии средств.

Работодатель вправе устанавливать приоритетность оказания помощи по категориям работников, степени социальной уязвимости и производственной необходимости и наличию бюджетных ограничений.. Отказ в предоставлении помощи допускается при отсутствии подтверждающих документов, наличии ограничений по фонду экономии или действующих дисциплинарных взысканий. Решение оформляется приказом с указанием причин и не ограничивает гарантированные трудовые права работников.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение определяет основные условия оплаты труда на ГКП на ПХВ.

10.2. Соглашением, коллективным договором, актами работодателя, для работников ГКП на ПХВ, являющиеся членами Профсоюза, могут быть предусмотрены дополнительные улучшающие положения по сравнению с настоящим Положением.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в течение срока действия Соглашения, коллективного договора, при наличии взаимного согласия руководителя и Профкома ГКП на ПХВ.

10.4. Условия оплаты труда работников ГКП на ПХВ, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 7.1
к Положению о системе оплаты труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города Астаны

Классификация должностей педагогов ГКП на ПХВ

Звено	Степень	Наименование должностей педагогов
B1	4	Методист республиканского научно–практического, учебно-методического, учебно-практического центра; Преподаватель организации технического и профессионального, послесреднего образования, в том числе преподаватель-организатор начальной военной подготовки
	5	Методист института повышения квалификации, организации технического и профессионального, послесреднего образования, методического кабинета (центра); Мастер-преподаватель организации технического и профессионального, послесреднего образования
B2	1	Специалисты высшего уровня квалификации «педагог-мастер», «педагог-исследователь»: - учителя всех специальностей организации дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальной (коррекционной) и специализированной организации образования, в том числе учитель-дефектолог (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), учитель-логопед, преподаватель-организатор начальной военной подготовки, мастер производственного обучения организации технического и профессионального, послесреднего образования, педагог-психолог организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования
	2	Специалисты высшего уровня квалификации «педагог-эксперт»: - учителя всех специальностей организации дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальных (коррекционных) и специализированных организации образования, в том числе учитель-дефектолог (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), учитель-логопед, преподаватель-организатор начальной военной подготовки, мастер производственного обучения организации технического и профессионального, послесреднего образования, педагог-психолог организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования
	3	Специалисты высшего уровня квалификации «педагог-модератор»: - учителя всех специальностей организации дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальных (коррекционных) и специализированных организации образования, в том числе учитель-дефектолог (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), учитель-логопед, преподаватель-организатор начальной военной подготовки, мастер производственного обучения организации

		технического и профессионального, послесреднего образования, педагог-психолог организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования
	4	Специалисты высшего уровня квалификации «педагог»: - учителя всех специальностей организации дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальной (коррекционной) и специализированной организации образования, в том числе учитель-дефектолог (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), учитель-логопед, преподаватель-организатор начальной военной подготовки, мастер производственного обучения организации технического и профессионального, послесреднего образования, педагог-психолог организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования
В3	1	Специалисты высшего уровня квалификации «педагог-мастер», «педагог-исследователь»: аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб), вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по плаванию (основных служб), инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог (за исключением педагог-психолога организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования), социальный педагог, лаборант, логопед, психолог
	2	Специалисты высшего уровня квалификации «педагог-эксперт»: аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб), вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по плаванию (основных служб), инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог (за исключением педагог-психолога организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования), социальный педагог, лаборант, логопед, психолог
	3	Специалисты высшего уровня квалификации «педагог-модератор»: аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб), вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по плаванию (основных служб), инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог (за исключением педагог-психолога организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования), социальный педагог, лаборант, логопед, психолог

	4	<p>Специалисты высшего уровня квалификации «педагог»: аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб), вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по плаванию (основных служб), инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог (за исключением педагог-психолога организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования), социальный педагог, лаборант, хореограф (основных служб), тренер-преподаватель, логопед, психолог, тренер Центра уровневых программ</p>
В4	1	<p>Специалисты среднего уровня квалификации «педагог-мастер», «педагог-исследователь»: учителя всех специальностей организации дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальной (коррекционной) и специализированной организации образования, аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб), преподаватель-организатор начальной военной подготовки, вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по плаванию (основных служб), инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, мастер производственного обучения организации технического и профессионального, послесреднего образования, лаборант</p>
	2	<p>Специалисты среднего уровня квалификации «педагог-эксперт»: учителя всех специальностей организации дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальных (коррекционных) и специализированных организации образования, аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб), преподаватель-организатор начальной военной подготовки, вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по плаванию (основных служб), инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, мастер производственного обучения организации технического и профессионального, послесреднего образования, лаборант</p>
	3	<p>Специалисты среднего уровня квалификации «педагог-модератор»: учителя всех специальностей организации дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальной (коррекционной) и специализированной организации образования; аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб), преподаватель-организатор начальной военной подготовки, вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по</p>

		<p>плаванию (основных служб), инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, мастер производственного обучения организации технического и профессионального, послесреднего образования, лаборант</p>
	4	<p>Специалисты среднего уровня квалификации «педагог»: учителя всех специальностей организации дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего образования, специальных (коррекционных) и специализированных организации образования, аккомпаниатор (основных служб), концертмейстер (основных служб), преподаватель-организатор начальной военной подготовки, вожатый, воспитатель, мать-воспитатель, методист (основных служб), инструктор по плаванию (основных служб), инструктор по физкультуре (основных служб), музыкальный руководитель (основных служб), педагог дополнительного образования, педагог-организатор, мастер производственного обучения организации технического и профессионального, послесреднего образования, лаборант, хореограф (основных служб), тренер-преподаватель</p>

Приложение 7.2
к Положению о системе оплаты труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города Астаны

Повышающие коэффициенты для исчисления ДО
педагогов ГКП на ПХВ

Звено	Степень	Стаж работы по специальности, в годах										
		0-1	1-2	2-3	3-5	5-7	7-10	10-13	13-16	16-20	20-25	Свыше 25
B1	4	4,40	4,49	4,57	4,66	4,75	4,84	4,93	5,03	5,12	5,21	5,31
	5	4,28	4,37	4,45	4,53	4,62	4,70	4,79	4,87	4,97	5,06	5,16

Звено	Степень	Стаж работы по специальности, в годах										
		0-1	1-2	2-3	3-5	5-7	7-10	10-13	13-16	16-20	20-25	Свыше 25
B2	1	4,67	4,74	4,81	4,88	4,95	5,01	5,08	5,16	5,24	5,32	5,41
	2	4,39	4,50	4,57	4,65	4,72	4,79	4,86	4,95	5,03	5,12	5,20
	3	4,36	4,44	4,51	4,59	4,66	4,74	4,81	4,90	4,99	5,08	5,16
	4	4,10	4,14	4,19	4,23	4,27	4,33	4,38	4,49	4,59	4,67	4,73

Звено	Степень	Стаж работы по специальности, в годах										
		0-1	1-2	2-3	3-5	5-7	7-10	10-13	13-16	16-20	20-25	Свыше 25
B3	1	4,13	4,18	4,24	4,29	4,36	4,42	4,49	4,55	4,62	4,69	4,75
	2	3,85	3,91	3,97	4,03	4,09	4,16	4,23	4,30	4,37	4,44	4,51
	3	3,82	3,88	3,94	4,00	4,07	4,14	4,21	4,28	4,36	4,43	4,50
	4	3,52	3,58	3,64	3,71	3,78	3,85	3,94	4,00	4,06	4,12	4,19

Звено	Степень	Стаж работы по специальности, в годах										
		0-1	1-2	2-3	3-5	5-7	7-10	10-13	13-16	16-20	20-25	Свыше 25
B4	1	3,95	3,99	4,05	4,11	4,16	4,22	4,28	4,34	4,40	4,45	4,52
	2	3,73	3,79	3,85	3,92	3,97	4,04	4,10	4,17	4,25	4,32	4,39
	3	3,67	3,73	3,79	3,85	3,91	3,97	4,03	4,09	4,16	4,22	4,29
	4	3,32	3,36	3,41	3,45	3,49	3,53	3,57	3,61	3,65	3,69	3,73

Приложение 7.3
к Положению о системе оплаты труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города Астаны

Штатное расписание ГКП на ПХВ
в области образования города Астаны

№	Должность	Количество штатных единиц	Зарботная плата в месяц (тенге)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Всего:			

Приложение 7.4
к Положению о системе оплаты труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города Астаны

Доплаты педагогам ГКП на ПХВ за условия труда

№	Наименование доплат	Виды доплат	Размеры доплат	Примечание
1.		Доплата за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания)		
1)	За заведование интернатом при учебном заведении		25% от БДО*	В случае, если должность заведующего интернатом не предусмотрена в учебных заведениях
2)	За заведование учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими, учебно-консультативными пунктами):			В соответствии с Законом Республики Казахстан «О статусе педагога»
	в школах, школах-интернатах, детских домах		20% от БДО	
	в организациях технического и профессионального, послесреднего образования		25% от БДО	
	при наличии комбинированных мастерских		30% от БДО	
3)	За руководство школой (в том числе музыкальной, художественной школой, школой искусств и т.д.)		20% от БДО	В школах, где должность директора не предусмотрена
4)	За руководство учебной работой		20% от БДО	В музыкальных школах-семилетках, школах искусств и художественных школах, в которых должность заместителя директора по учебной работе не

				предусмотрена
5)	За работу с библиотечным фондом учебников		30% от БДО	
2.		Доплата за особые условия труда		
1)	Руководителям учебно-воспитательных учреждений, в общеобразовательных школах и дошкольных организациях, где имеется не менее двух специальных групп (классов), за работу с воспитанниками, детьми с ограниченными возможностями, нуждающимися в длительном лечении и особых условиях воспитания		30% от БДО	
2)	За классное руководство (руководство группой):			В соответствии с Законом Республики Казахстан «О статусе педагога»
	1 - 4 классов		50% от БДО	
	5-11 (12) классов		60% от БДО	
	организаций технического и профессионального, послесреднего образования		50% от БДО	
3)	За проверку тетрадей и письменных работ:			В соответствии с Законом Республики Казахстан «О статусе педагога». Доплата устанавливается в случае, если проверка тетрадей и письменных работ предусмотрена типовыми учебными программами.
	Учителям 1-4 классов		40% от БДО	
	Учителям казахского и других национальных		50% от БДО	

языков в школах (классах) с русским языком обучения и русского языка в школах (классах) с национальными языками обучения, ведущим эти предметы в 1 – 4 классах			
Учителям 5 – 11 (12) классов, преподавателям организаций технического и профессионального образования за проверку письменных работ по: казахскому, русскому языкам, другим национальным языкам и литературе; математике, химии, физике, биологии, иностранному языку, стенографии, черчению, конструированию, технической механике		50 % от БДО 40 % от БДО	
4) За работу с детьми с особыми образовательными потребностями, обучающимися в организациях образования; психоневрологическими патологиями (не подлежащими обучению в организациях образования)		40 % от БДО 50 % от БДО	В соответствии с Законом Республики Казахстан «О статусе педагога». Порядок и условия установления указанной доплаты определяются уполномоченным органом в области образования.
5) За работу с детьми в центрах адаптации несовершеннолетних и воспитательных колониях, организациях технического и профессионального образования, школах, вечерних (сменных) общеобразовательных школах и учебно-консультационных пунктах при учреждениях		30 % от БДО	

	<p>профильного направления учебных заведений (классов, групп) с углубленным изучением отдельных предметов; педагогам, работающим в режиме инноваций, экспериментов (лицеи, гимназии, технические лицеи, учебно-воспитательные комплексы дошкольного и общеобразовательного направления), а также в организациях дошкольного воспитания и обучения, в которых работа по воспитанию детей ведется на иностранном языке</p>			
4.		<p>Доплата работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда</p>		<p>В соответствии с ТКРК и на основании списка (перечня) производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденного уполномоченным государственным органом по труду</p>
	<p>Педагогам за работу в туберкулезных (противотуберкулезных) учреждениях, диспансерах, санаториях, санаториях-профилакториях, отделениях центральных районных больниц и других организаций здравоохранения и школах-интернатах, дошкольных организациях образования санаторного типа</p>		60% от БДО	
5.		<p>Доплата за организацию</p>		

		производственного обучения		
	За организацию производственного обучения		100% от БДО	Мастерам производственного обучения организаций технического и профессионального образования
6.		Доплата за квалификационную категорию		
1)	Педагогам ГКП на ПХВ, имеющим квалификационную категорию: «педагог- мастер» «педагог-исследователь» «педагог-эксперт» «педагог-модератор»		50% от ДО 40% от ДО 35% от ДО 30% от ДО	Порядок и условия установления указанной доплаты определяются уполномоченным органом в области образования. Данная доплата устанавливается к ДО с учетом фактической нагрузки.
2)	Руководителям и заместителям руководителей ГКП на ПХВ, имеющим квалификационную категорию: «1 категория» «2 категория»		100% от ДО руководителя и заместителя руководителя государственных учреждений и казенных предприятий 50% от ДО руководителя и заместителя руководителя государственных учреждений и казенных предприятий	Данная доплата руководителям и заместителям руководителя ГКП на ПХВ устанавливается в зависимости от соответствующего вида деятельности и типа организаций образования.

	«3 категория»		30% от ДО руководителя и заместителя руководителя государственных учреждений и казенных предприятий	
7.		Доплата за степень магистра по научно-педагогическому направлению		
	Педагогам, основного среднего, общего среднего образования; педагогам методических кабинетов (центров)		10 МРП***, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года	Указанная доплата устанавливается при наличии соответствующего диплома и производится по основному месту работы независимо от фактической нагрузки
10.	Учителям организаций начального, основного среднего образования, за исключением организаций образования, осуществляющих деятельность в области культуры и спорта, военных учебных заведений	Доплата за наставничество	100% от БДО	Порядок и условия установления указанной доплаты определяются уполномоченным органом в области образования. Указанная доплата устанавливается независимо от фактической нагрузки
11.	Педагогам организаций образования, за исключением организаций высшего и (или) послевузовского образования	Доплата за ведение внеурочных спортивных занятий	100% от БДО	Порядок и условия установления указанной доплаты определяются уполномоченным органом в области образования
12.	Лучшим педагогам, привлеченным в регионы, имеющие дефицит	Доплата за работу в организациях среднего	150% от ДО	указанная доплата производится в период

	учителей, и реализующим учебные программы начального, основного и общего среднего образования	образования в регионах, имеющих дефицит учителей	реализации <u>Правил</u> привлечения лучших педагогов с соответствующим пакетом мер поддержки для регионов, имеющих дефицит учителей (Специальная программа), утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 13.06.2022 г № 390, с сентября 2022 г. по май 2027 г.
--	---	---	---

Примечание:

* БДО – базовый должностной оклад.

** ДО – должностной оклад (тарифная ставка).

*** МРП – месячный расчетный показатель, установленный законодательным актом.

*Приложение 7.5
к Положению о системе оплаты труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города Астаны*

**Доплаты и надбавки единые для работников, в том числе педагогам и
неквалифицированным рабочим ГКП на ПХВ за условия труда**

№	Наименование доплат и надбавок	Виды доплат и надбавок	Размеры доплат и надбавок	Примечание
1.	Работникам за каждый час работы с 22 часов до 6 часов утра	Доплата за работу в ночное время	50 % от часовой ставки	В соответствии с ТКРК
2.	Работникам за каждый час работы в выходной или праздничный день	Доплата за работу в выходные и праздничные дни	50 % от часовой ставки	В соответствии с ТКРК
3.	Работникам за каждый час работы в сверхурочное время	Доплата за сверхурочную работу	50 % от часовой ставки	В соответствии с ТКРК
4.	Работникам, выполняющим дополнительную работу в пределах рабочего времени по основной должности (профессии)	Доплата за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания)	до 50 % от ДО* самого работника	В соответствии с ТКРК. Доплата за совмещение руководящими работниками, другую должность руководящего работника производится по решению Управления.
5.	Работникам	Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Исходя из фактического объема	В соответствии с ТКРК
6.	Работникам ГКП на ПХВ, имеющих, удостоверение граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, в том числе: чрезвычайного радиационного риска;	Доплата по зонам радиационного риска	2 МРП**	В соответствии с п. п. 1) п. 2 ст. 157 ТКРК и п. 7 ст. 12 Закона Республики Казахстан «О статусе педагога»

	максимального радиационного риска; повышенного радиационного риска; минимального радиационного риска; с льготным социально-экономическим статусом		1,75 МРП 1,5 МРП 1,25 МРП 1 МРП	
7.		Доплата работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда		В соответствии с ТКРК и на основании Списка (перечня) производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденного уполномоченным государственным органом по труду
1)	Служащим и рабочим		30 % от БДО***	
2)	Уборщикам: производственных и служебных помещений, использующим дезинфицирующие средства; при уборке туалетов с использованием дезинфицирующих средств		20 % от БДО 30 % от БДО	
8.		Надбавка за классную квалификацию		
	Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов, имеющих классную квалификацию: «водитель 1 класса» (при наличии категорий В, С, Д, Е); «водитель 2 класса» (при наличии категорий В, С, Е или В, С, Д или Д (Д и Е))		35 % от БДО 20 % от БДО	

9.		Надбавка за почетное звание		
	Работникам, имеющим: почетные звания «Народный» бывшего СССР и присвоенные почетные звания «Заслуженный» бывшего СССР; присвоенные почетные звания республики		50 % от БДО 30 % от БДО	В соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных наградах Республики Казахстан»
10.		Доплата за ученую степень		
	Кандидатам наук, докторам философии (PhD), докторам по профилю Докторам наук		17 МРП 34 МРП	Указанная доплата устанавливается при наличии соответствующего диплома, выданного уполномоченным органом в области аттестации научных кадров высшей квалификации, и производится по основному месту работы
11.	За организацию работы персонала	Доплата за статус «Старший»	25 % от БДО	
12.	Основному персоналу организаций	Доплата за заведование отделением (кабинетом)	50 % от БДО	
13.	Работникам являющиеся членами Профсоюза и присоединившиеся к Коллективному договору	Надбавка за особые условия труда	10 % от ДО	

Примечание:

* ДО – должностной оклад (тарифная ставка).

** МРП – месячный расчетный показатель, установленный законодательным актом.

*** БДО – базовый должностной оклад.

Приложение 7.6
к Положению о системе оплаты труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города Астаны

Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска работников ГКП на ПХВ

№	Наименование должности	Количество календарных дней
1.	Педагоги	56
2.	Работники, не являющиеся педагогами (кроме неквалифицированных работников)	30
3.	Неквалифицированные работники: - уборщик служебных помещений, вахтер, гардеробщик, кастелянша, дворник, санитарка, сторож, др.	24

Приложение 7.7
к Положению о системе оплаты труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города Астаны

Перечень работников ГКП на ПХВ, имеющих право на дополнительный ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск за работу во вредных, опасных, тяжелых условиях и сокращенную продолжительность рабочего времени

№	Наименование должности	Количество дней отпуска	Рабочее время в неделю в часах
1.	Врач, средний и старший медицинский персонал	12	36
2.	Работники и обслуживающий персонал санаторной и вспомогательной школы-интерната, в том числе: - библиотекарь, кастелянша, лаборант, врачи; - средний и младший медицинский персонал, санитарка, мойщик посуды, помощник воспитателя, уборщик производственных помещений, парикмахер	12	36
3.	Оператор стиральных машин	6	36
4.	Повар	6	36
5.	Рабочие прачечных	6	36
6.	Уборщик служебных помещений	6	36

Приложение 7.8
к Положению о системе оплаты труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города Астаны

Доплаты по зонам радиационного риска
работникам и педагогам ГКП на ПХВ имеющих, удостоверение граждан, пострадавших
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном
полигоне

№	Доплаты по зонам радиационного риска	Размер
1.	Чрезвычайная зона радиационного риска	2 МРП*
2.	Максимальная зона радиационного риска	1,75 МРП
3.	Повышенная зона радиационного риска	1,5 МРП
4.	Минимальная зона радиационного риска	1,25 МРП
5.	Льготный социально-экономический статус	1 МРП

Примечание: * МРП – месячный расчетный показатель

Приложение 7.9
к Положению о системе оплаты труда работников ГКП на ПХВ
в области образования города Астаны

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
по зонам радиационного риска работникам и педагогам ГКП на ПХВ имеющих,
удостоверение граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском испытательном ядерном полигоне

№	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по зонам радиационного риска	Количество календарных дней
1.	Чрезвычайная зона радиационного риска	14
2.	Максимальная зона радиационного риска	12
3.	Повышенная зона радиационного риска	10
4.	Минимальная зона радиационного риска	7
5.	Льготный социально-экономический статус	5

**Правила
выплаты премий, оказания материальной помощи и установления надбавок к
должностным окладам работников организации образования**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выплаты премий, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников государственных организаций образования (далее – Правила премирования) разработаны в соответствии с постановления Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» в целях упорядочения системы поощрения работников за надлежащее выполнение должностных (служебных) обязанностей, а также повышения материальной заинтересованности работников организации образования в повышении качества образования, выполнении трудовых функций.

2. Настоящие Правила премирования распространяются на работников организации образования, подведомственных Управлению образования города Астаны, имеющие первичные организации Профсоюза.

2. Условия премирования

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

- соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение этики;
- результаты работы за определенный период;
- качественное ведение учетно-отчетной документации;
- выполнение неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочного выполнения которой зависит в дальнейшем нормальная (бесперебойная) работа ГКП на ПХВ в целом или его отдельных подразделений;
- образцовое выполнение должностных обязанностей, заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе;
- юбилейные и праздничные даты.

4. Премирование работника не производится:

- при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания;
- в период прохождения испытательного срока.

4.1 Работодатель имеет право отказать в премировании работника, если:

- выявлены факты ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- имеются замечания по результатам внутреннего мониторинга;
- работник не участвовал в обязательных формах методической, воспитательной или организационной работы. Основания фиксируются в служебной записке и приказе.

3. Условия установления надбавок к должностному окладу

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

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

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

7.1. Работодатель имеет право устанавливать или отменять надбавки к должностному окладу в зависимости от:

- изменения объема выполняемых обязанностей;
- результатов внутренней оценки эффективности;
- наличия дисциплинарных взысканий или нарушений трудовой дисциплины. Решение оформляется приказом с указанием оснований.

4. Условия оказания материальной помощи

8. В соответствии с п. 7.4 Соглашения, работодатель за счет сэкономленных средств вправе оказать материальную помощь работнику в случаях и размерах:

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

2) вступления в брак – 10 МРП;

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

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

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

8.1. Работодатель имеет право отказать в предоставлении материальной помощи, если:

- заявленные обстоятельства не подтверждены документально;
- имеются ограничения по фонду экономии;
- работник имеет действующие дисциплинарные взыскания. Решение оформляется приказом с указанием причин отказа.

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

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

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

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

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

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

- командировочные расходы;
- коммунальные услуги;

- электроэнергия;
- отопление;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- текущий ремонт основных средств;
- арендная плата по основным средствам;
- расходы по выплате вознаграждений (интересов) по кредитам;
- 2) в полном объеме сэкономленных средств по смете по следующим видам расходов:
 - заработная плата;
 - налоги и другие обязательные платежи в бюджет.

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

13. Работодатель имеет право устанавливать внутренние регламенты по оформлению премий, надбавок и материальной помощи, включая:

- форму представления;
- перечень необходимых документов;
- сроки подачи и рассмотрения;
- основания для отказа. Работник обязан соблюдать установленный порядок.

14. Работодатель имеет право приостанавливать или ограничивать выплаты стимулирующего характера и материальной помощи в случае:

- дефицита бюджета;
- введения ограничительных санитарных или чрезвычайных мер;
- наличия кредиторской задолженности. При этом обязательные выплаты, предусмотренные ТКРК, сохраняются.

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

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	
2.	Врач	Халат белый хлопчатобумажный	1	
3.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1	
4.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1 изделие на 1 год	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 изделие на 1 год	
		Плащ непромокаемый	1 изделие дежурный	
		Рукавицы хлопчатобумажные теплые или перчатки с аналогичными защитными свойствами	4 пары на 1 год	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 изделие на 2 года	
		Валенки на резиновой подошве или ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара по поясам	
5.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1	
6.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории:		
		Костюм (куртка+полукомбинезон/брюки) из хлопчатобумажной ткани	1 на 1 г.	
		Фартук защитный, химостойкий (или полиэтиленовый)	1 изделие до износа	
		Перчатки химостойкие, защитные	1 пара до износа	
		Очки защитные, открытого исполнения	до износа	
7.	Мастер производственного обучения (инструктор по труду), инженер по оборудованию	Халат хлопчатобумажный	1	
		Берет	1	
		Перчатки кругловязанные, трикотажные	12 пар на 1 год	
		Очки защитные	до износа	
8.	Медицинская сестра	Халат белый хлопчатобумажный	1	
9.	Оператор стиральных машин	Халат или костюм из хлопчатобумажной ткани	2 изделия на 1 год	

10.	Плотник	Костюм (куртка, полукомбинезон или брюки) из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой отделкой	1 комплект на 1 год	
		Ботинки (или сапоги) из натуральной кожи. Подошва с маслостойкими свойствами, противоскользящим и износостойким протектором, с ударопрочным металлическим подноском	1 пара на 1 год	
		Рукавицы комбинированные (или перчатки резиновые на трикотажной основе)	6 пар на 1 год	
		Каска защитная	1 изделие на 3 года	
		На наружных работах в зимний период дополнительно:		
		Куртка утепленная из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой отделкой, подкладка отстегивающаяся	1 изделие по поясам	
		Брюки утепленные из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой отделкой	1 изделие по поясам	
		Сапоги из натуральной кожи (или кирзовые) утепленные	1 пара на 1 год	
	Подшлемник под каску	1 изделие на 1 год		
11.	Повар	Халат (или костюм-тройка (блуза-рубашка, брюки и фартук) из ткани хлопчатобумажной	3 изделия на 1 год	
		Фартук прорезиненный	2 изделия на 1 год	
		Колпак или косынка	1	
		Тапочки кожаные	1	
12.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1	
13.	Посудомойщик (рабочий кухни)	Фартук прорезиненный	2 изделия на 1 год	
		Халат хлопчатобумажный	3 изделия на 1 год	
		Колпак или косынка	1	
		Перчатки резиновые	1 пара	
		Тапочки кожаные	1	
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Комбинезон из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой пропиткой	1 на 1г.	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Рукавицы комбинированные	2 пары на 1 год	
		При наружных работах зимой дополнительно:		
	Куртки на утепляющей прокладке	1 на 3 г.		

		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 3 г.	
15.	Санитарка	Халат хлопчатобумажный	1	
16.	Слесарь-сантехник	Комбинезон из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой отделкой	1 изделие на 1 год	
		Рукавицы комбинированные	6 пар на 1 год	
		Сапоги резиновые с ударопрочным металлическим подноском	1 пара на 1 год	
		Каска защитная	1 изделие на 3 года	
		Для работ в затопленных колодцах:		
		Костюм (куртка, полукомбинезон или брюки) прорезиненный		
		Сапоги резиновые с высокими голенищами		
		На наружных работах в зимний период дополнительно:		
		Куртка утепленная из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой отделкой, подкладка отстегивающаяся		1 изделие по поясам
		Брюки утепленные из хлопчатобумажной ткани с маслостойкой отделкой		1 изделие по поясам
		Сапоги из натуральной кожи (или кирзовые) утепленные		1 пара на 1 год
Подшлемник под каску		1 изделие на 1 год		
17.	Сторож	Костюм (куртка+полукомбинезон/или брюки) из хлопчатобумажной ткани	1 комплект на 3 года	
		Плащ водонепроницаемый, ветрозащитный	1 изделие на 3 года	
18.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	
		Рукавицы комбинированные	1 пара	
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:		
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые	1 пары	
19.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	24 пары на 1 год	

**Положение
о производственном совете по безопасности и охране труда
организации образования**

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Основные задачи Производственного совета

2.1. Согласование организационных и иных мероприятий по вопросам охраны труда и техники безопасности. Разработка перспективных и текущих планов мероприятий по

обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

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

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

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

3. Основные функции Производственного совета

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Права Производственного совета

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

4.2. Заслушивать на заседаниях сообщения работодателя и его представителей, технического инспектора по охране труда по вопросам обеспечения безопасных условий и

охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

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

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

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

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

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	500 г.

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

№	Наименование профессии или работы
1.	Дворник
2.	Лаборант
3.	Мастер производственного обучения
4.	Оператор стиральных машин
5.	Повар
6.	Помощник воспитателя
7.	Слесарь-сантехник
8.	Уборщик служебных помещений
9.	Учитель, преподаватель
10.	Электромонтер

Соглашение по охране труда

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

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

Настоящее Соглашение по охране труда вступает в силу с момента подписания Соглашения о социальном партнерстве и является его неотъемлемой частью.

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

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Внедрение систему управления охраной труда и осуществлять контроль за ее функционированием	Постоянно
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1019 «Об утверждении Правил и сроков проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда».	Регулярно, по нормативам
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы.	Постоянно
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование инструкций с Профкомом.	Ежегодно, 1-й квартал
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.	Ежегодно, до 10 января
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым образцам.	Ежегодно, до 10 января
1.7. Обеспечение организаций нормативными правовыми актами Республики Казахстан по охране труда и пожарной безопасности.	Постоянно
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организаций: <ul style="list-style-type: none"> - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества. 	Один раз в три года
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год: 1 декада марта,

	3 декада августа
1.10. Организация комиссии по охране труда.	Ежегодно, 1-й квартал
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	Постоянно в течение года
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников.	Январь каждого года
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений.	По мере необходимости
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	Постоянно
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.	По мере необходимости
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	По мере необходимости
2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Постоянно
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.	Постоянно
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации.	Согласно нормативам
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников.	1 раз в год, для отдельных категорий работников 2 раза в год
3.2. Создание комнат отдыха работников.	Постоянно
3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи.	1 раз в полугодие
3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды).	В течение периода действия договора
4. Мероприятия по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1054 «Об утверждении Правил выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов,	Согласно нормативам

лечебно-профилактического питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя».	
4.2. Выдача мыла, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1054 «Об утверждении Правил выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов и (или) специализированных продуктов для диетического (лечебного и профилактического) питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя».	Согласно нормативам
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	Согласно нормативам
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые).	Согласно нормативам
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы).	Согласно нормативам
4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники).	Согласно нормативам
4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.).	Согласно нормативам
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с Профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности на основе правил пожарной безопасности.	1-й квартал года
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналами учёта первичных средств пожаротушения.	До 10 января каждого года
5.3. Разработка и обеспечение организаций инструкциями и планами-схемами эвакуации людей на случай возникновения пожара	Ежегодно, 1-й квартал
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.	По мере необходимости
5.5. Обеспечение организаций первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.).	Постоянно
5.6. Организация обучения работающих обучающихся, воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Согласно плану обучения
5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.	По мере необходимости
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели.	Постоянно
5.9. Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок.	По мере необходимости

**Положение
о техническом инспекторе по охране труда организации образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о техническом инспекторе по охране труда организации образования разработано в соответствии с Конвенцией МОТ № 135 от 23 июня 1971 года «О защите прав представителей работников на предприятии и предоставляемых им возможностях», Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О профессиональных союзах».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Представление интересов членов Профсоюза в государственных, и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям по охране труда.

3. Основные обязанности и права технического инспектора по охране труда

Технический инспектор по охране труда, осуществляя свою деятельность,

3.1. осуществляет контроль за:

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

3.2. имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. контролирует:

- состояние условий и охраны труда на рабочих местах;

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

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

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

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

- соблюдение законодательства о рабочем времени и времени отдыха;

3.4. принимает участие в:

- расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

- работе комиссий по приемке в эксплуатацию, готовности зданий и сооружений к эксплуатации в целях определения соответствия их требованиям норм и правил по охране труда;

- подготовке мероприятий по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- содействуют реализации внесенных предложений по улучшению условий охраны труда;

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

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

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

Положение о системе управления охраной труда организаций образования города Астаны

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда организаций образования города Астаны (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – ТКРК), Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2023 года № 1182 «Об утверждении Концепции безопасного труда Республики Казахстан на 2024-2030 годы», с учетом требований приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 27 августа 2020 года № 340 «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», Положения об отраслевой системе управления охраной труда, утвержденное решением Отраслевой комиссией по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений в сфере образования и науки Республики Казахстан от «23» ноября 2016 года.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях оказания содействия работодателям организаций образования при создании и обеспечении функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ).

1.3. Настоящее Положение определяет инструменты внутреннего контроля по безопасности и охране труда (далее – БиОТ) и комплекс мероприятий, реализуемых работодателем в соответствии с политикой организации по охране труда, с соблюдением требований, определяемых действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

Внутренний контроль по БиОТ включает в себя организацию создания и внедрения СУОТ, наблюдения за состоянием условий труда, проведение оперативного анализа данных производственного контроля, оценку профессионального риска и принятие мер по ликвидации обнаруженных несоответствий с требованиями по БиОТ.

1.4. Внутренний контроль по БиОТ осуществляется работодателем в целях соблюдения установленных требований по БиОТ на рабочих местах и принятия незамедлительных мер по устранению выявляемых нарушений.

1.5. СУОТ создается с учетом специфики организации образования и основывается на управлении профессиональными рисками и распространяется на все структурные отделы, объединения, подразделения организации образования (далее – структурное подразделение), работников и лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях, относящихся к работодателю.

2. Планирование СУОТ.

2.1. При планировании СУОТ учитывается:

- идентификация опасностей;
- оценка профессиональных рисков;
- определение мер управления профессиональными рисками.

Организации образования должны установить, внедрить и выполнить процедуры постоянной идентификации опасностей, оценки профессиональных рисков и определения, необходимых мер управления профессиональными рисками.

2.2. Процедуры для идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков учитывают:

- плановые и внеплановые виды деятельности;
- деятельность всех лиц, имеющих доступ к рабочему месту;
- поведение работников, их возможности и другие человеческие факторы;

- опасности, источник которых не связан с рабочим местом, но которые способны отрицательно воздействовать на здоровье и безопасность лиц, находящихся на данном рабочем месте;

- инфраструктуру, оборудование и материалы на рабочем месте;

- изменения или предполагаемые изменения в организациях образования технологических процессов, оборудований или материалы.

2.3. При разработке мероприятий по охране труда анализируются следующие данные:

- выявленные опасности с неприемлемым уровнем профессионального риска для здоровья и безопасности работников;

- результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

- обучения, инструктажа, проверки знаний работников по вопросам охраны труда;

- технических осмотров, испытаний, освидетельствований состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, другая документация по вопросам охраны труда, а также требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации заводов изготовителей оборудования, используемого в организациях образования;

- обеспеченность работников необходимыми средствами защиты, а также материально-техническое обеспечение;

- предписания органов государственного надзора и контроля, Службы БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда;

- представления профсоюзного комитета;

- предложения Производственного совета по БиОТ и технического инспектора по охране труда;

- предложения работников по улучшению условий труда;

- документы и предложения вышестоящих органов.

2.4. Основные направления деятельности в области охраны труда организации образования должны быть:

- документально оформлены, внедрены и актуализированы;

- доведены до сведения всех работников с тем, чтобы каждый из них знал о своих обязанностях в области охраны труда;

- доступны для заинтересованных сторон.

2.5. Основные направления деятельности в области охраны труда организации образования размещается на информационных стендах, в уголках по охране труда, на сайте, по возможности, публикуется в средствах массовой информации для ознакомления заинтересованных сторон.

2.6. Основные направления деятельности организации в области охраны труда пересматриваются:

- в плановом порядке (ежегодно), чтобы соответствовать деятельности организации;

- внепланово, при изменении трудового законодательством Республики Казахстан, влияющем на деятельность организации образования;

- при необходимости, по результатам расследования несчастных случаев, аварий и т.п.

2.7. В целях осуществления внутреннего контроля за соблюдением требований БиОТ руководитель организации образования имеет право:

- создавать Службу БиОТ;

- вводить в штат должность специалиста по охране труда;

- назначать ответственного работника по охране труда;

- осуществлять организацию БиОТ на договорной основе с физическими или юридическими лицами.

2.8. Контроль за выполнением основных направлений деятельности организации в области охраны труда осуществляется при проведении периодического контроля СУОТ.

3. Политика в области охраны труда.

3.1. Задачами политики СУОТ являются определение целей и разработка мероприятий по управлению (удержанию на соответствующем уровне, снижению до приемлемого уровня или устранению) профессиональными рисками.

3.2. Целями политики СУОТ в области охраны труда являются:

- соблюдение действующего законодательства по охране труда Республики Казахстан;
- предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- улучшение условий и охраны труда;
- обучение, повышение квалификации работников в области охраны труда, подготовку персонала к локализации и ликвидации аварий;
- организацию контроля за соблюдением требований охраны труда;
- информирование работников об условиях труда, случаях производственного травматизма и профессиональных заболеваний, льготах и компенсациях по условиям труда;
- привлечение всех работников к участию в формировании и реализации политики, деятельности по улучшению условий труда, профилактике несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

3.3. Принципами политики СУОТ в области охраны труда являются:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников;
- системный подход к управлению профессиональными рисками;
- профилактика и предотвращение несчастных случаев и профессиональных заболеваний, включающие: регулярные инструктажи, обучение, медицинские осмотры, техническое обслуживание оборудования;
- участие работников;
- непрерывное улучшение;
- лидерство и ответственность руководителя организации образования и ответственных работников по охране труда;
- соответствие действующему законодательству и стандартам;
- интеграция в общую систему управления организации образования.

3.4. Направлениями политики СУОТ в области охраны труда являются:

- организационные мероприятия;
- обучение и информирование работников;
- идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков;
- разработка и реализация профилактических мер;
- медицинские осмотры и здоровье работников;
- производственный контроль и аудит;
- управление инцидентами и расследование несчастных случаев.

3.5. Организация работы по управлению охраной труда предусматривает осуществление следующей последовательности действий:

- определение:
 - основных направлений деятельности организаций в области охраны труда;
 - видов работ организации образования;
 - доведение до сведения заинтересованных лиц требований законодательства по охране труда, опасностей и оценка профессиональных рисков;
 - постановка и реализация целей и мероприятий по управлению профессиональными рисками, улучшению условий и охраны труда;
 - структуры, ответственности и полномочий работников. ведение документации и записей;
- обеспечение:

контроля за соблюдением требований законодательства по охране труда;
проведение контроля СУОТ;
анализа СУОТ руководителем организации образования, оценка ее функционирования, разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий для обеспечения непрерывного совершенствования системы; готовности к аварийным ситуациям.

3.6. В организации образования устанавливается отчетность и обеспечивается информирование работников о проделанной работе по охране труд.

4. Распределение и закрепление функций и полномочий по охране труда.

4.1. Руководитель организации образования, будучи работодателем, осуществляет руководство работы по охране труда и определяет основные направления текущей и перспективной деятельности по улучшению условия и охраны труда.

4.2. Общее руководство деятельностью в области охраны труда осуществляют: Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда (заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, специалист или инженер по охране труда), назначаемые приказом руководителя организации образования.

4.3. Служба БиОТ (при наличии) проводит организационную и методическую работу по вопросам управления охраной труда, подготовку управленческих решений и контроль за их реализацией.

4.4. Состав Службы БиОТ (при наличии) формируется руководителем организации образования, в который могут входить: заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, специалист по охране труда, члены Производственного совета по БиОТ, технический инспектор по охране труда, ответственные за охрану труда в структурных подразделениях, ответственные работники по охране труда, и другие.

4.5. Ответственные работники по охране труда:

- координирует работу по охране труда и осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда, пожарной безопасности;
- рассматривает вопросы состояния охраны труда и пожарной безопасности;
- организует подготовку предложений по проектам нормативных правовых актов по охране труда и руководит организацией их разработки;
- осуществляет контроль за выполнением постановлений, распоряжений, предписаний органов государственного управления, надзора и контроля по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;
- рассматривает в установленном порядке обращения по вопросам охраны труда и принимает соответствующие меры;
- вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц структурных подразделений организации образования, не обеспечивших выполнение требований по охране труда и пожарной безопасности;
- внедряет соответствующие требования; комплектует библиотеку; формирует перечни; определяет потребности; изымает, архивирует либо уничтожает отмененные нормативные правовые акты по БиОТ, в том числе технических нормативных правовых актах;
- доводит информации БиОТ до соответствующих структурных подразделений и работников организации образования.

4.6. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать производственные, бытовые и другие помещения;

- осуществлять контроль за разработкой и выполнением профилактических мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в структурных подразделениях организации образования;

- выдавать работникам структурных подразделений организации образования обязательные для выполнения указания о принятии мер по устранению выявленных нарушений по БиОТ.

4.7. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда обязаны:

- ежемесячно проводить анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организации образования, разрабатывать мероприятия по предупреждению и включать их в электронные базы данных для постоянного хранения;

- организовать обучение, инструктирование и проверку знаний по вопросам БиОТ работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение БиОТ;

- обеспечивать соблюдение порядка расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью.

4.8. Решение поставленных целей и выполнение намеченных мероприятий по их реализации может быть достигнуто только при исполнении руководителями структурных подразделений и работниками своих должностных обязанностей по охране труда.

4.9. Решение каждой конкретной цели управления охраной труда закрепляется за структурными подразделениями организации образования.

4.10. При определении обязанностей работников по вопросам охраны труда соблюдается принцип единства распорядительства, персональной ответственности и разграничения обязанностей между уровнями управления.

4.11. Принцип единства распорядительства, персональной ответственности и разграничения обязанностей означает, что каждый исполнитель или структурное подразделение имеют только одного руководителя, которому они подчинены и от которого получают указания.

4.12. При выполнении группой работников одной задачи управления охраной труда их обязанности не должны дублироваться.

4.13. При разработке документации по охране труда должна обеспечиваться их увязка с обязанностями структурных подразделений и отдельных исполнителей по вопросам охраны труда.

5. Обеспечение ресурсами для внедрения СУОТ и реализации процедур, включая финансирование затрат в области охраны труда.

5.1. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда в соответствии с установленным порядком должны своевременно представлять заявки на необходимые материалы и изделия.

5.2. В организации образования также разрабатываются планы работы по охране труда частного характера:

- документы расследования несчастных случаев, аварий;

- выполнение предписаний органов надзора и контроля;

- другие документы.

5.3. Выполнение мероприятий в установленном порядке оформляются соответствующими документами и после их утверждения включаются в установленную отчетность.

5.4. Средства, затраченные на выполнение мероприятий по охране труда, отражаются в соответствии с установленным порядком в бухгалтерских документах и включаются в

отчеты в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.

5.5. Страхование работников от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей (далее – ОСНС) осуществляется за счет работодателя в целях обеспечения защиты интересов работников, жизни и здоровью которых может быть причинен вред при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей. ОСНС подлежат все работники организации **образования** независимо от форм собственности, вида осуществляемой деятельности и размерности.

5.6. ОСНС осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об обязательном страховании работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей».

6. Информирование и консультирование работников.

6.1. Целями информационной работы в области охраны труда в организациях образования являются:

- закрепление и углубление знаний по вопросам охраны труда для профилактики нарушений требований охраны труда;

- обеспечения осведомленности работников в области охраны труда.

6.2. Основными видами информационной работы в области охраны труда являются:

- работа кабинета или уголков по охране труда;

- демонстрация слайдов и видео;

- наличие плакатов, сигнальных цветов и знаков безопасности, брошюр, памяток, фотовитрин, газет;

- проведение Дней охраны труда;

- участие в семинарах, конференциях;

- проведение собраний, совещаний;

- наличие сайта и социальных сетей;

- использование местного телевидения и радиовещания.

6.3. Информирование работниками руководителя организации образования о вопросах, касающихся БиОТ включает:

- сообщения об обнаружении нарушений в области БиОТ со стороны других лиц;

- сообщения о происшествиях и угрозах их возникновения;

- предложения по улучшению состояния БиОТ и повышению эффективности СУОТ в организации образования.

6.4. Консультирование работников в рамках СУОТ включает:

- консультирование по вопросам внедрения и функционирования СУОТ;

- информирование о требованиях законодательства по охране труда;

- информирование о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующих опасностях и профессиональных рисках повреждения здоровья, полагающихся средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

6.5. В организации образования должен быть определен порядок обеспечения:

- обмена информацией между руководителем организации образования и его заместителями, структурными подразделениями, работниками и заинтересованными сторонами (подрядчиками, органами государственного надзора и контроля);

- консультирования работников и других заинтересованных лиц (подрядчиков и другие) по вопросам обеспечения здоровых и безопасных условий труда;

- участия работников в выявлении опасностей, оценке профессиональных рисков и управления ими, а также информирования о результатах этой работы;

- доведения законодательных и иных обязательных требований по охране труда до сведения работников и других заинтересованных сторон;
- участия работников в определении целей СУОТ и планов по их достижению;
- информирования работников обо всех изменениях, влияющих на состояние охраны труда.

6.6. Внутренний обмен информацией и консультации обеспечиваются посредством приказов, распоряжений, информационных писем, служебных записок.

6.7. Внутренний обмен информацией и консультации осуществляются между различными уровнями руководителей и работниками организации образования, для:

- обеспечения осведомленности об основных направлениях деятельности организации в области охраны труда;

- разъяснение работнику ответственности в области охраны труда;

- демонстрацию обязательств руководства организации в области охраны труда;

- сбор информации и предложений по улучшению СУОТ;

- распространение документации и информации о функционировании СУОТ;

- организация отчетности и информирования работников;

- решение проблем и вопросов, касающихся охраны труда.

6.8. В организации образования обмен информацией между руководителем и работниками обеспечивается через профсоюзный комитет.

6.9. Внешний обмен информацией организации по вопросам охраны труда осуществляется с целью получения различного рода рекомендаций, указаний, а также информирования о своей деятельности, об авариях, производственных травмах, профессиональных заболеваниях и т.д.

Внешний обмен информацией осуществляется организациями образования с министерствами, местным исполнительным государственным органом, государственной инспекцией труда, службами чрезвычайной ситуации, санитарно-эпидемиологической службой.

6.10. Переписка с органами государственного надзора и контроля по вопросам охраны труда контролируется Службой БиОТ (при наличии) или ответственными работниками по охране труда.

6.11. Организации образования в конце года представляют в Управление образования города Астаны сведения о происшедших несчастных случаях с работниками на производстве и информацию о выполнении предписаний, выданных в ходе проверок в области безопасности и охраны труда.

6.12. С целью предоставления информации, отчетности, обсуждения вопросов и принятия решений в области охраны труда, в соответствии с составленным и утвержденным руководителем организации образования графиком проводятся Дни охраны труда.

6.13. Обучение и повышение квалификации работников является одним из способов информирования.

6.14. Для наглядной демонстрации безопасных приемов труда, напоминания о необходимости соблюдать осторожность при выполнении работы на территории организации образования, в помещениях, на рабочих местах с учетом назначения и содержания размещаются плакаты.

6.15. Для привлечения внимания работников о возможной опасности, предупреждения в организации образования в соответствии с требованиями законодательства по охране труда применяются сигнальные цвета и знаки безопасности.

7. Контроль эффективности функционирования СУОТ.

7.1. Целью контроля эффективности функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур является создание здоровых и безопасных условий труда работников,

предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварийных ситуаций.

7.2. Контроль может осуществляться в форме проверок, обследований, осмотров, систематического учета показателей, характеризующих состояние условий и охраны труда, затребования необходимой информации, рассмотрения жалоб, заявлений. Контроль предусматривает выявление нарушений требований охраны труда и разработку мероприятий по их устранению и предупреждению.

7.3. Основными задачами контроля являются:

- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- оценка состояния условий труда работников, безопасности инструмента, материалов, результативности применения средств защиты работниками;
- выполнение работниками должностных обязанностей по охране труда и требований других локальных нормативных актов по охране труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков и т.п.

7.4. Основными видами контроля являются:

- контроль за соблюдением законодательства по охране труда, осуществляемый руководителями структурных подразделений и работниками в соответствии с их должностными обязанностями;
- контроль по охране труда, осуществляемый Службой БиОТ (при наличии) или ответственными работниками по охране труда;
- периодический контроль за соблюдением законодательства по охране труда, осуществляемый техническими инспекторами по охране труда.

7.5. Полномочия и ответственность руководителей структурных подразделений организации образования и ответственных работников по охране труда определяются их должностными инструкциями.

7.6. При разработке должностных инструкций обязанности по осуществлению контроля за соблюдением законодательства по охране труда распределяются между руководителями структурных подразделений и работниками с учетом их трудовых функций, роли и места в СУОТ в организации.

7.7. Руководители структурных подразделений и работники организации образования (каждый в пределах своей компетенции) осуществляют контроль за:

- соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан, локальных правовых актов по охране труда;
- выполнением работниками функциональных обязанностей по охране труда, предусмотренных нормативными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами;
- соответствием трудовому законодательству Республики Казахстан локальных нормативных правовых актов;
- выполнением решений (постановлений, приказов, предписаний) органов государственного управления охраной труда, надзора и контроля, государственной экспертизы труда, представлений Производственного совета по БиОТ, технического инспектора по охране труда;
- реализацией мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных программами, планами, коллективным договором;
- своевременным проведением осмотров, испытаний, технических освидетельствований оборудования, средств коллективной и индивидуальной защиты;
- эффективностью работы вентиляционных систем;
- организацией рабочих мест и производства работ в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременным проведением аттестацией рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда, разработкой и

выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствии с нормативными требованиями;

- обеспечением работников: средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами; санитарно-бытовыми помещениями;
- наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда;
- проведением обучения, инструктажа и проверки знаний работников по вопросам охраны труда;
- прохождением работниками обязательных медицинских осмотров;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций по условиям труда;
- соблюдением требований законодательства по охране труда женщин и работников моложе восемнадцати лет;
- соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.8. Периодический контроль за соблюдением законодательства по охране труда проводится ежедневно, ежемесячно, ежеквартально и предусматривает участие работников в деятельности по улучшению условий и охраны труда, профилактике несчастных случаев и заболеваний на производстве.

7.9. Ежедневный контроль за состоянием охраны труда осуществляется руководителем структурного подразделения.

7.10. В ходе ежедневного контроля проверяются:

- состояние рабочих мест;
- исправность: оборудования, инструмента, транспортных средств, вентиляционных систем и установок;
- наличие: инструкций по охране труда и средств индивидуальной защиты;
- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущими проверками;
- соблюдение работниками требований безопасности при выполнении работ.

7.11. В процессе проверки руководителем структурного подразделения принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

7.12. В случае выявления нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников, привести к несчастному случаю или аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения, о чем письменно сообщается вышестоящему руководителю.

7.13. Результаты проверки с конкретными мероприятиями по устранению выявленных недостатков и нарушений записываются в журнал ежедневного контроля за состоянием охраны труда.

7.14. Ежемесячный контроль проводится руководителем структурного подразделения с участием ответственных работников по охране труда.

7.15. В ходе ежемесячного контроля проверяются:

- результаты ежедневного контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения всех видов контроля, а также мероприятий, предусмотренных коллективным договором, планом мероприятий по охране труда, мероприятий по управлению профессиональными рисками;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя организации образования, мероприятий по документам расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также результаты рассмотрения представлений Производственного совета по БиОТ, технического инспектора по охране труда;
- исправность и соответствие оборудования, транспортных средств требованиям охраны труда;
- соблюдение работниками правил, норм, инструкций по охране труда;

- выполнение графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования, вентиляционных систем и установок, соблюдение инструкций;
- состояние рабочих мест, территории, прилегающей к организации образования, наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров, дозиметров и т.п.);
- своевременность проведения инструктажа по охране труда работникам;
- наличие средств индивидуальной защиты и правильность их использования работниками;
- предоставление работникам компенсаций по условиям труда;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств, обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- состояние кабинетов и уголков по охране труда, наличие учебных пособий и средств наглядной агитации.

7.16. Выявленные недостатки в процессе проведения ежемесячного контроля заносятся в журнал ежемесячного контроля за состоянием охраны труда, в котором указываются мероприятия, назначаются ответственные их исполнители и сроки исполнения.

7.17. В случае выявления нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этих нарушений, о чем письменно сообщается руководителю организации образования или заместителю руководителя по административно-хозяйственной части, заведующему хозяйством.

7.18. Руководитель структурного подразделения организации образования организует выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений по охране труда, выявленных в ходе проведения ежемесячного контроля.

7.19. Итоги проведения ежемесячного контроля рассматриваются в структурном подразделении на совещании, собрании с участием руководителя структурного подразделения, представителя профсоюзного комитета.

7.20. Ежеквартальный контроль осуществляется руководителем организации образования или заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, заведующим хозяйством с участием руководителей структурных подразделений.

7.21. В ходе ежеквартального контроля проверяются:

- организация и результаты проведения ежедневного и ежемесячного контроля;
- выполнение целевых и плановых мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами;
- выполнение мероприятий по документам расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- своевременность проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и выполнения мероприятий по ее результатам;
- техническое состояние и содержание зданий и сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий с требованиями охраны труда, состояние дорог, тротуаров, проходов и проездов;
- соответствие рабочих мест, транспортного и другого оборудования требованиям охраны труда;
- эффективность работы вентиляционных систем и установок;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта оборудования;
- обеспеченность работников средствами индивидуальной защиты и организация ухода за ним;
- наличие и состояние средств коллективной защиты, санитарно-бытовых помещений, кабинетов и уголков по охране труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины и т.п.

7.22. По результатам ежеквартального контроля по каждому структурному подразделению оформляется акт, в котором указываются обнаруженные недостатки и меры по их устранению.

7.23. Проведение ежемесячного или ежеквартального контроля рекомендуется осуществлять в установленные приказом руководителя организации образования Дни охраны труда.

7.24. В программу Дня охраны труда включают помимо мероприятий по проверке состояния условий и охраны труда на рабочих местах, проведение совещаний с участием руководителя организации образования, заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, заведующего хозяйством, руководителя структурных подразделений организации образования, работников, представителей Службы БиОТ (при наличии) или ответственных работников по охране труда, членов Производственного совета по БиОТ.

7.25. На указанных совещаниях анализируется состояние охраны труда в структурных подразделениях организации образования, заслушиваются их руководители, рассматриваются имевшие место случаи нарушения требований охраны труда, изучается передовой опыт работы по охране труда.

7.26. По итогам проведения Дня охраны труда при необходимости может издаваться приказ или распоряжение руководителя организации образования.

7.27. Руководитель организации образования в зависимости от характера своей деятельности может установить другие виды контроля.

8. Функционирование СУОТ.

8.1. Функционирование СУОТ в организации образования осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и иными требованиями в области охраны труда, в том числе локальными нормативными правовыми актами. О результатах проделанной работы должны вестись записи.

8.2. Цель функционирования СУОТ в организациях образования является обеспечение ее постоянного соответствия установленным требованиям, результативности и совершенствования.

8.3. Ответственность за сбор, обработку информации для отчета о функционировании СУОТ возлагается на Службу БиОТ (при наличии) или ответственных работников по охране труда.

8.4. Для функционирования СУОТ Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда обеспечивает сбор следующей информации:

- о причинах нарушений, несчастных случаях на производстве, профессиональных заболеваниях, инцидентах и авариях;
- снижения, устранения профессиональных рисков, реализации целей и мероприятий по управлению профессиональными рисками;
- контроль функционирования СУОТ.

8.5. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда анализирует информацию, готовит проект отчета о функционировании СУОТ, представляет его заместителю руководителя по административно-хозяйственной части, заведующему хозяйством, которые ответственные за функционирование СУОТ, для изучения и подготовки к совещанию.

8.6. На совещании заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, докладывает о функционировании СУОТ с оценкой ее результативности и вносит на рассмотрение проект предлагаемых решений (мероприятий) по повышению результативности СУОТ, целей в области охраны труда.

8.7. Ответственность за реализацию решений совещания несет заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, ответственный за функционирование СУОТ.

8.8. Выполнение решений по результатам совещания о функционировании СУОТ контролирует Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

8.9. Ответственность за реализацию решений совещания несет заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, ответственный за функционирование СУОТ.

8.10. Выполнение решений по результатам совещания о функционировании СУОТ контролирует Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

9. Нормативное правовое обеспечение организации по охране труда.

9.1. Организация образования определяет применимые к своей деятельности законодательные и иные обязательные требования по охране труда, обеспечивает к ним доступ соответствующих работников.

9.2. Требования законодательства по охране труда излагаются в документах организации образования (положениях, должностных инструкциях работников, инструкциях по охране труда, приказах, распоряжениях, протоколах совещаний и т.д.).

9.3. Формирование перечня предусматривает систематический (с установленной периодичностью) анализ информации о вновь вводимых и отмененных нормативных правовых актах, в том числе технических стандартов и нормативов, других документов по охране труда, содержащих требования к деятельности по охране труда.

9.4. Нормативные правовые акты, в том числе технические акты в области охраны труда доводятся до сведения соответствующим структурным подразделениям, работникам, другим заинтересованным лицам.

9.5. В организации образования должны быть разработаны следующие документы:

- положение о Производственном совете по БиОТ;
- положение о техническом инспекторе по охране труда;
- локальные документы по охране труда (положения, стандарты организации, инструкции, другие документы);
- записи и другая сопутствующая документация.

10. Выявление опасностей, оценка профессиональных рисков и управление профессиональными рисками.

10.1. В соответствии с п. п. 1) п. 2 ст. 182 ТКРК, приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 сентября 2020 года № 363 «Об утверждении Правил управления профессиональными рисками», работодатель обязан проводить оценку профессионального риска и принимать меры по его минимизации и исключению путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные.

10.2. Выявление опасностей, оценка профессиональных рисков и управление профессиональными рисками осуществляются в организации образования для обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников и всех заинтересованных лиц.

10.3. Выявление опасностей, оценку профессиональных рисков осуществляет Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

10.4. Порядок выявления опасностей, оценки профессиональных рисков и управление профессиональными рисками включает:

- выявление опасностей;
- оценивание профессиональных рисков с учетом существующих мер управления;

- установление величины неприемлемого профессионального риска;
- разработку и реализацию дополнительных мер по управлению неприемлемыми профессиональными рисками;

- оценку того, являются ли меры по управлению профессиональными рисками достаточными для снижения профессионального риска до приемлемого уровня.

10.5. Выявление опасностей и оценка профессиональных рисков проводится во всех структурных подразделениях организации образования и затрагивает повседневную и периодическую (например: очистка снега с тротуаров и дорожек, очистка территории от сорной травы) деятельность, а также деятельность всех работников, включая посетителей.

10.6. Каждый работник организации образования обязан сообщить информацию о выявленной им опасности руководителю для осуществления последующей работы по оценке профессионального риска и управлению им.

10.7. Аттестация рабочих мест по условиям труда осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан, приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1057 «Об утверждении Правил обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда».

10.8. Выявление опасностей и оценка профессиональных рисков проводится не реже одного раза в год.

10.9. Источниками опасностей являются:

- оборудование и инструменты;
- производственная среда;
- методы выполнения работы;
- физическое лицо (работник, подрядчик, посетитель и другие).

10.10. Перед выявлением опасностей и оценкой профессиональных рисков Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда для выполнения этих целей, изучают следующую информацию:

- результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, микротравм, аварий;
- результаты проверок соблюдения требований законодательства по охране труда, аттестации рабочих мест по условиям труда и т.д.;
- инструкции по охране труда, документацию на оборудование и материалы и т.д.;
- об опасностях в аналогичных организациях образования;
- по результатам проверок СУОТ.

10.11. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда, работники, выявляют опасности (опасные ситуации) для профессий (должностей) работников и выполняемых ими видов работ.

10.12. Выявление опасностей осуществляется при:

- повседневной и периодической деятельности;
- потенциальных аварийных ситуациях.

10.13. Выявленные опасности при потенциальных аварийных ситуациях в работе являются данными для разработки мероприятий по их предотвращению.

10.14. Меры управления профессиональными рисками для конкретной профессии (должности) и по выбранному виду работы определяются с учетом информации, имеющейся в следующих документах:

- инструкциях по охране труда по профессиям и видам работ и по эксплуатации инструмента, оборудования;
- паспортах на оборудование;
- сертификатах на вещества и материалы, т.д.

10.15. Перечень опасностей с неприемлемым уровнем профессиональных рисков для разработки и реализации мер управления составляет Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

10.16. Процедура управления профессиональными рисками включает в себя:

- организация проведения процедур управления профессиональными рисками в соответствии со ст. 203 ТКРК осуществляется Производственным советом по БиОТ;
- определение объектов оценки с учетом перечня всех профессий (должностей) или профессиональных групп, по которым будет проводиться оценка профессиональных рисков, разработка графика проведения оценки профессиональных рисков, назначение лиц, проводящих оценку.

10.17. Для управления профессиональными рисками организация образования:

- проводит замену опасного оборудования, установку блокировочных и предохранительных устройств, улучшение состояния полов и рабочих поверхностей, ограждений и т.п.;
- использует методы безопасного проведения работ, разрабатывает инструкции по охране труда, другую документацию;
- обеспечивает обучение, инструктаж, стажировку, учебно-тренировочные занятия, повышение квалификации, применение средств индивидуальной защиты, а также профилактики (смывающие и обезвреживающие средства, молоко), проведение медицинских осмотров, усиление контроля за выполнением работы и т.п.

10.18. В результате выполненной работы формируется перечень мер управления профессиональными рисками (по выбранному виду работы, для конкретной профессии (должности)).

10.19. Анализ предполагаемых последствий от воздействия опасности проводится с учетом информации о несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, микротравмах, авариях и инцидентах.

10.20. Величина неприемлемого профессионального риска организации образования устанавливается с учетом имеющихся ресурсов, принятых обязательств в положении об основных направлениях деятельности организации в области охраны труда и документально оформляются протоколом совещания.

10.21. На основании принятого решения о величине неприемлемого профессионального риска Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда в течение трех дней разрабатывает проект мероприятий для их снижения уровня профессиональных рисков, превышающего установленную величину и(или) устранения этих профессиональных рисков.

10.22. Руководитель организации образования рассматривает проекты мероприятий и принимает решение об их включении в план мероприятий по охране труда.

11. Порядок планирования мероприятий по охране труда.

11.1. В организации образования осуществляется перспективное, текущее и оперативное планирование.

11.2. Перспективные планы составляются на срок 2-3 года, текущие – на год, оперативные – на квартал или месяц.

11.3. Подготовка проектов перспективного плана осуществляется одновременно с подготовкой проекта коллективного договора, составными частями которого являются нормы по охране труда.

11.4. При разработке планов мероприятий необходимо предусматривать организацию проверки выполнения принятых решений.

11.5. Ход выполнения мероприятий по охране труда рассматривается на совещаниях, собраниях трудовых коллективов с принятием на них решений, стимулирующих своевременное и качественное выполнение порученных заданий.

11.6. По результатам анализа выполнения планов мероприятий по охране труда с учетом изменений в деятельности организации образования (изменение оказываемых услуг, условий функционирования и другие) в планы, при необходимости, вносятся изменения и дополнения, в порядке, установленном для их разработки, согласования и утверждения.

12. Компетентность, обучение и осведомленность.

12.1. Соответствующие работники организации образования, должны быть обучены с учетом специфики выполняемых работ, иметь соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для безопасного выполнения порученных заданий.

12.2. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда обязаны:

- ознакомить работника с состоянием БиОТ, проводить вводный инструктаж по охране труда;

- контролировать своевременное и качественное проведение с работниками первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда;

- вовлекать работников в разработку и рассмотрение методов управления профессиональными рисками в организации образования.

12.3. Руководители структурных подразделений проводят с работниками инструктажи: первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

12.4. В процессе работы уровень компетентности работников организации, в области охраны труда устанавливается путем обучения и проведения проверки знаний по вопросам охраны труда.

12.5. Рабочие, принятые или переведенные на работы с повышенной опасностью (имеющие перерыв в выполнении указанных работ более 1 года), к самостоятельной работе допускаются после прохождения стажировки и проверки знаний по вопросам охраны труда.

12.6. Проверку знаний рабочих по вопросам охраны труда проводит Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда, специально созданная комиссия организации образования или комиссия структурного подразделения организации образования.

12.7. Допуск рабочих к самостоятельной работе осуществляется руководителем организации образования либо руководителем структурного подразделения организации образования.

12.8. Члены Службы БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда не позднее месяца со дня назначения на должность и периодически один раз в три года проходят проверку знаний по вопросам охраны труда в порядке, установленном уполномоченным государственным органом в сфере труда.

13. Управление документацией.

13.1. Документация СУОТ обеспечивает описание направлений деятельности в области охраны труда и их взаимодействие.

13.2. Вся имеющаяся документация СУОТ подразделяется на внешнюю и внутреннюю.

13.3. К внешней документации относятся:

- нормативные правовые акты Республики Казахстан в области охраны труда;
- документы вышестоящей организации;

- предписания контролирующих органов;
- требования заинтересованных сторон и т.п.

13.4. К внутренней документации относятся:

- документы, разработанные организацией образования, (положения, инструкции, программы и т.п.);
- документы, содержащие данные о состоянии охраны труда, о функционировании СУОТ (записи).

13.5. Организации образования устанавливают порядок управления документацией, который обеспечивает:

- определение места нахождения соответствующих документов;
- своевременный анализ, пересмотр и утверждение документов уполномоченными работниками;
- доступ к действующим версиям соответствующих документов во всех местах, где выполняются работы, необходимые для эффективного функционирования СУОТ;
- своевременное изъятие устаревших документов для исключения их непреднамеренного использования; обозначение архивных документов, хранящихся с юридической или научной целью.

13.6. Управление документацией предусматривает:

- инициирование разработки документа;
- разработку, согласование, проверку, утверждение, регистрацию и введение в действие документа, а также обозначение подлинника (оригинала) документа и его хранение;
- изготовление рабочих копий, их учет и рассылку, пересмотр, обновление, отмену, повторное утверждение, обозначение изменений, изъятие и хранение архивных документов.

13.7. Документ должен содержать:

- установленные подписи, расшифровку подписей и даты подписания документа;
- номер приказа о введении в действие или дату введения в действие;
- номер издания или изменения;
- нумерацию страниц;
- инвентарный номер, номер экземпляра, указывающий, что данный документ учтен и зарегистрирован.

13.8. Разрабатываемые документы должны соответствовать требованиям технических нормативных правовых актов или требованиям, установленным организацией образования. Также должны соблюдаться требования к оформлению (тип и размер шрифта, размеры полей, наличие колонтитулов, порядок нумерации пунктов и подпунктов и другие).

13.9. Документы вводятся в действие приказом руководителя организации образования с указанием даты введения документа в действие.

13.10. Правильное и своевременное ведение документации обеспечивает качественное проведение анализа состояния охраны труда в организации образования и принятие своевременных мер по созданию и обеспечению безопасных условий труда.

13.11. Документы, подлежащие ежегодному пересмотру, должны пересматриваться и утверждаться до начала следующего года.

13.12. Порядок внесения изменений аналогичен порядку разработки документов.

13.13. Выдача документов и их копий сторонним организациям допускается с разрешения руководителя организации образования.

13.14. Условия хранения документации по охране труда в структурных подразделениях должны обеспечивать ее сохранность, рациональное размещение, удобство для работы с ней и исключать свободный доступ посторонних лиц, возможность утраты и ненадлежащего обращения.

13.15. Ответственность за хранение учтенных копий документов по охране труда в структурных подразделениях возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

13.16. Аннулированные подлинники (контрольные экземпляры) документов хранятся отдельно от действующих в Службе БиОТ (при наличии) или у ответственных работников по охране труда.

14. Управление операциями.

14.1. Управление операциями в организации образования должно осуществляться с целью обеспечения выполнения основных направлений деятельности в области охраны труда.

14.2. В организации образования проводится анализ всех видов деятельности, и определяются операции, с которыми связаны опасности и профессиональные риски.

14.3. В соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан в организации образования с учётом видов деятельности должны быть определены процедуры по обеспечению безопасного выполнения всех видов работ и оказываемых услуг, в том числе:

- соблюдение законодательства по охране труда при приеме на работу, медицинского осмотра работников;
- организация закупок оборудования, средств индивидуальной защиты, других изделий, соответствующих требованиям безопасности;
- хранение материалов, продукции и отходов производства, погрузочно-разгрузочные работы;
- приемка законченных строительством зданий и сооружений и после капитального ремонта;
- требований охраны труда при перепланировке помещений, создании новых рабочих мест, установке и вводе в эксплуатацию машин, механизмов, станков;
- при производстве работ с повышенной опасностью;
- пожарной безопасности;
- радиационной безопасности;
- лазерной безопасности;
- безопасности движения транспорта;
- охраны труда при выполнении работ в командировках;
- при использовании работниками личного транспорта в интересах организации;
- надзор за объектами повышенной опасности;
- паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда;
- аттестация рабочих мест по условиям труда;
- защита работников от отрицательных последствий воздействия неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса;
- аттестации руководителей структурных подразделений, работников, обслуживающих объекты и выполняющих работы с повышенной опасностью;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и профилактики;
- санитарно-бытовое обслуживание работников;
- предоставление компенсаций и льгот за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- проведение Дней охраны труда;
- контроль за состоянием охраны труда и т.д.

15. Готовность к аварийным ситуациям и реагирование на них.

15.1. Аварийная подготовленность и реагирование подразумевают осуществление конкретных действий при аварийных ситуациях, которые могут привести к нанесению вреда жизни или здоровью работников и обучающихся организации образования.

15.2. Основными задачами организации образования при возможных аварийных ситуациях и реагировании на них являются:

- установление вероятных участков возникновения аварийных ситуаций;
- локализация аварийных ситуаций и ликвидация последствий аварий;
- анализ причин возникновения аварийной ситуации, разработка мероприятий по их устранению и проверка подготовленности работника к локализации и ликвидации последствий возникшей аварийной ситуации.

15.3. К внутренним аварийным ситуациям в организации образования относятся:

- повреждение инженерных сетей, сооружений и коммуникаций;
- возникновение аварий в котельной и другие;
- нарушение условий хранения и утилизации использованных ртутьсодержащих ламп;
- повреждение приборов с ртутным заполнением;
- возникновение очагов пожаров и т.п.

15.4. Подготовленность к возможным аварийным ситуациям включает:

- проведение анализа потенциального профессионального риска в деятельности организации образования и определение опасных участков, степени их опасности и возможных последствий;

- разработку порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации и внесение в инструкции по охране труда порядка действий работника при возникновении возможных аварийных ситуаций;

- проведение тренировок работников по выполнению порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации;

- проверку и корректировку порядка действий в случае возникновения аварийной ситуации;

- проверку работы пожарной сигнализации;

- проведение анализа подготовленности к локализации и ликвидации аварийных ситуаций и последствий аварий;

- разработку мероприятий по снижению профессионального риска ущерба здоровью людей.

15.5. Анализ произошедших аварий включает:

- документальное оформление факта аварии и ее последствий;

- классификацию аварий;

- оценку профессионального риска возможного повторения подобной аварии;

- разработку корректирующих мероприятий по предотвращению возможного повторения подобных аварий;

- ознакомление работника с внесенными изменениями.

15.6. В организации образования должен быть разработан комплекс мероприятий, обеспечивающих своевременную эвакуацию людей и материальных ценностей.

15.7. На всех этажах зданий и сооружений размещаются планы эвакуации людей и материальных ценностей на случай пожара.

15.8. Работоспособность аварийного оснащения проверяется через установленные промежутки времени по графику в зависимости от вида аварийного оснащения лицами, назначаемыми приказом руководителя организации образования, либо сторонними организациями, имеющими соответствующие разрешения. Результаты испытаний оформляются протоколами.

16. Расследование несоответствий, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов. Корректирующие и предупреждающие действия.

16.1. Расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов в организации образования проводится в соответствии с нормативными правовыми актами.

16.2. Порядок расследования выявленных нарушений, проведения мероприятий по их устранению регламентируется соответствующими документами организации образования.

16.3. Нарушения выявляются в плановом порядке при:

- определении опасностей;
- осуществлении проверок.

16.4. С целью выявления несоответствий предусматривается проведение внеплановых проверок в следующих случаях, при:

- расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий;
- мероприятий, связанных с принятием новых нормативных правовых актов по охране труда, замене и модернизации оборудования и т.п.;
- анализа запросов и претензий заинтересованных сторон;
- поступлении информационных сообщений министерств об авариях и несчастных случаях, происшедших в организациях.

16.5. Результаты анализа должны явиться основой для принятия решения о степени значимости несоответствия, области распространения и уровне принятия решения об устранении.

16.6. Причины нарушений могут быть связаны с:

- уровнем подготовленности и ответственности работника в области охраны труда;
- характеристиками используемого сырья и материалов;
- управлением документацией по охране труда;
- невыполнением нормативных правовых актов в области охраны труда;
- несоблюдением исполнителями регламента эксплуатации оборудования и т.д.

16.7. Нарушения могут быть выявлены любыми работниками организации образования.

16.8. Выявленные нарушения регистрируются в журналах периодического контроля, актах, протоколах, отчетах, других документах ответственными лицами, в установленном порядке.

16.9. Для предотвращения и устранения причин нежелательных событий и предупреждения их повторения в организации образования предпринимаются предупреждающие и корректирующие действия.

16.10. Если корректирующие и предупреждающие действия требуют решения по выделению дополнительных ресурсов для обеспечения безопасности, то решения по выработанным корректирующим действиям принимает руководитель организации образования.

16.11. Результаты осуществления корректирующих и предупреждающих действий анализируются для оценки их результативности.

16.12. По результатам расследования несчастных случаев, осуществления корректирующих и предупреждающих действий определяются основные причины недостатков (если таковые будут определены) в СУОТ и общем управлении организации образования.

16.13. Полученные данные передаются руководителю для проведения внепланового анализа функционирования СУОТ.

16.14. Если по результатам расследования недостатки в СУОТ и общем управлении организации образования не были выявлены, то результаты расследования нежелательных событий и информация о результативности проведенных корректирующих (предупреждающих) действий является составляющей частью ежегодного отчета по анализу функционирующей СУОТ.

16.15. Выходные данные анализа результативности корректирующих и предупреждающих действий используются для включения их в планы управления охраной труда.

17. Анализ функционирования СУОТ.

17.1. Целью проведения анализа функционирования СУОТ в организациях образования является обеспечение ее постоянного соответствия установленным требованиям, результативности и совершенствования.

17.2. Для обеспечения периодического анализа функционирования СУОТ, своевременности разработки корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению СУОТ в организации образования определен соответствующий порядок.

17.3. Ответственность за организацию по обеспечению анализа функционирования СУОТ возлагается на заместителя руководителя по административно-хозяйственной части, заведующего хозяйством.

17.4. Ответственность за сбор, обработку информации для отчета о функционировании СУОТ возлагается на Службу БиОТ (при наличии) или ответственных работников по охране труда.

17.5. Анализ функционирования СУОТ проводится в первом квартале года, следующего за отчетным.

17.6. Основанием для проведения анализа функционирования СУОТ является приказ руководителя организации образования.

17.7. Проект приказа о проведении анализа функционирования СУОТ готовит руководитель Службы БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда в декабре текущего года.

17.8. Приказ включает следующую информацию:

- повестка дня;
- дата и время совещания по проведению анализа функционирования СУОТ;
- лица, участвующие в проведении анализа функционирования СУОТ.

17.9. При необходимости, приказом руководителя организации образования может быть назначено совещание для проведения внеочередного анализа функционирования СУОТ.

17.10. Проведение анализа функционирования СУОТ и принятия решений со стороны руководителя организации образования включает в себя следующие основные этапы:

- планирование совещания по проведению анализа функционирования СУОТ;
- подготовка необходимой для анализа информации;
- анализ СУОТ принятие соответствующих решений;
- контроль выполнения решений;
- доработка по результатам контроля выполнения решений.

17.11. Для проведения анализа функционирования СУОТ Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда обеспечивает сбор следующей информации о(от):

- причинах нарушений, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий в организации образования;
- результатах снижения, устранения профессиональных рисков, реализации целей и мероприятий по управлению профессиональными рисками;
- корректирующих и предупреждающих действий, выполненных после предыдущего анализа;
- противопожарных тревог;
- отдела кадров о количестве обученных работников в отчетном году, данные об общей заболеваемости в организации образования за год, число человеко-дней нетрудоспособности у потерявших с утратой трудоспособности на один рабочий день и

более (включая умерших), временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году;

- отчет главного бухгалтера о затратах на охрану труда и затратах в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями;
- рекомендации от работников по улучшению условий труда, другую информацию.

17.12. Информация для проекта отчета о функционировании СУОТ формируется Службой БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда.

17.13. Объем информации должен быть достаточным для проведения в организации объективного анализа результативности функционирования СУОТ, реализации основных направлений деятельности организации образования, целей в области охраны труда и принятия необходимых решений.

17.14. Служба БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда анализируют информацию, готовят проект отчета, о функционировании СУОТ и представляют его заместителю руководителя по административно-хозяйственной части, заведующему хозяйством, ответственного за функционирование СУОТ для изучения и подготовки к совещанию.

17.15. На совещании заместитель руководителя по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, докладывает о функционировании СУОТ с оценкой ее результативности и выносит на рассмотрение проект предлагаемых решений (мероприятий) по повышению результативности СУОТ, изменению основных направлений деятельности организаций образования, целей в области охраны труда.

18. Совершенствование СУОТ.

18.1. Руководитель организации образования по результатам анализа функционирования СУОТ принимает решения, направленные на ее совершенствование и повышение результативности, в частности:

- потребности в ресурсах;
- пересмотр основных направлений деятельности организации образования и целей, планов в области охраны труда;
- перераспределение ответственности и полномочий;
- пересмотр и корректировка документов, в соответствии с которыми осуществляется СУОТ;
- разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда и т.д.

18.2. По результатам анализа функционирования СУОТ со стороны руководителя организации образования дается общая оценка результативности функционирования СУОТ.

18.3. Результаты проведения Дней охраны труда являются частью совершенствования СУОТ.

18.4. Поступившие от работников предложения по охране труда рассматриваются руководителями структурных подразделений и в зависимости от их содержания передаются Службе БиОТ (при наличии) или ответственные работники по охране труда, для рассмотрения вопроса об их реализации и включения в проект плана мероприятий по охране труда, при необходимости в коллективный договор.

18.5. При подготовке предложений по улучшению условий и охраны труда предусматривается:

- введение рациональных режимов работы с едиными выходными днями, установление продолжительности ежедневной работы с учетом специфики организации образования, определение продолжительности перерывов для отдыха и питания;
- предоставление компенсаций по условиям труда;

- максимальное сокращение рабочих мест, не соответствующих требованиям и нормам охраны труда; приведение оборудования, машин и механизмов в соответствие с требованиями безопасности;

- снижение до нормативных показателей уровней запыленности и загазованности, шума, вредных излучений на рабочих местах;

- создание оптимального температурно-влажностного режима и нормируемой освещенности на рабочих местах;

- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями до установленных норм;

- вывод из эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, не отвечающих требованиям охраны труда;

- выполнение мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период;

- введение дополнительных выплат семьям погибших и пострадавших на производстве работникам; другие мероприятия.

18.6. Наряду с вышеуказанными предложениями включаются мероприятия, связанные с текущей деятельностью по охране труда:

- проверка знаний работников по вопросам охраны труда;

- паспортизация санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

- предварительные и периодические медицинские осмотры работников;

- обучение, повышение квалификации, и инструктирование по вопросам охраны труда;

- разработка и пересмотр инструкций по охране труда, других локальных правовых актов;

- приобретение средств индивидуальной защиты и средств профилактики от заболеваний (смывающие и обезвреживающие средства);

- обеспечение ухода за средствами индивидуальной защиты (проверка защитных свойств, стирка, чистка, восстановление защитных пропиток, ремонт и другие);

- проведение Дней охраны труда, смотров и т.п., а также осуществление всех видов контроля за соблюдением требований охраны труда соответствующими должностными лицами;

- приобретение медицинских препаратов и перевязочных средств, а также первичных средств пожаротушения;

- проведение планово-профилактических осмотров, освидетельствования, испытания, наладки, ремонтных работ по обеспечению безопасности оборудования, инструмента, транспортных средств, объектов производственного и санитарно-бытового назначения;

- отработка планов эвакуации, противоаварийных и противопожарных тревог;

- приобретение необходимой бланочной документации;

- подписка на периодические издания и приобретение нормативной документации и справочной литературы;

- укрепление учебно-материальной базы кабинета и уголков по охране труда;

- нанесение и восстановление сигнальных цветов и знаков безопасности;

- очистка вентиляционных установок и воздуховодов, осветительной арматуры, световых фонарей, окон, фрамуг;

- компьютеризация деятельности по охране труда;

- проведение проверок функционирования СУОТ;

- другие мероприятия.

18.7. При разработке мероприятий по охране труда анализируются следующие данные:

- выявленные опасности с неприемлемым уровнем профессионального риска для здоровья и безопасности работников;

- результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;
- обучения, инструктажа, проверки знаний работников по вопросам охраны труда;
- технических осмотров, освидетельствований, испытаний, состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, другая документация организации по вопросам охраны труда, а также требования безопасности, изложенные в эксплуатационной и ремонтной документации заводов изготовителей оборудования, используемого в организации образования;
- обеспеченность работников необходимыми средствами защиты, а также материально-технического обеспечения;
- предписания органов государственного надзора и контроля, Службы БиОТ (при наличии) или ответственных работников по охране труда;
- представления профсоюзного комитета;
- предложения работников по улучшению условий труда;
- предложения Производственного совета по БиОТ и технического инспектора по охране труда;
- документы и предложения вышестоящих органов;
- информация о передовом опыте работы по созданию здоровых и безопасных условий труда и т.д.

18.8. После принятия и подписания коллективного договора в структурных подразделениях организации образования составляются текущие и оперативные планы работы, в которых определяются сроки и ответственные за исполнение мероприятий.

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

1. Общие положения

1. Согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров (далее – Согласительная комиссия), является постоянно действующим органом, образуется из равного числа представителей Профкома и администрации организации образования.

2. Число членов Согласительной комиссии составляет по ____ человек(а) от каждой стороны.

3. Представители Профкома выделяются в Согласительную комиссию постановлением Профкома из числа членов Профсоюза, а представители администрации – приказом руководителя организации образования.

4. Состав Согласительной комиссии помещается в организации образования на видном месте для сведения работников.

5. Согласительная комиссия образуется на срок до 3 лет, то есть на срок действия коллективного договора либо Соглашения. В течение этого срока стороны могут заменять своих представителей в порядке, установленном для формирования состава Согласительной комиссии, полномочия всех представителей истекают одновременно с истечением срока, на который образована комиссия.

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

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

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

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

2. Вопросы, рассматриваемые Согласительной комиссией

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

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

- 1) оплате труда;
- 2) переводе на другую работу и перемещении на другое рабочее место;
- 3) оплате труда, в том числе при совмещении должностей, временном замещении отсутствующего работника, совместительстве, за работу в сверхурочное, ночное время, выходные и праздничные дни;

- 4) праве на получение и размере причитающихся работнику вознаграждений, предусмотренных действующей системой оплаты труда;
- 5) выплате компенсаций и предоставлении гарантий;
- 6) возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы работника;
- 7) предоставлении отпусков;
- 8) выдаче специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания.
- 9) выплате заработной платы за время вынужденного прогула или разницы в зарплате за время выполнения нижеоплачиваемой работы в связи с незаконным переводом;
- 10) взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
- 12) применении дисциплинарных взысканий;
- 13) неправильных или неточных записях в трудовой книжке сведений о заключении или изменении трудового договора, если эти записи не соответствуют приказу (распоряжению) или иным предусмотренным законодательством документам.
- 14) восстановлении на работе, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- 15) возмещении причиненного материального ущерба;
- 16) соблюдении режима рабочего времени и времени отдыха.

3. Порядок работы Согласительной комиссии

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

12. Прием заявлений, поступающих в Согласительную комиссию, производится работодателем, за счет и на бланках организации образования ведется переписка с гражданами и организациями от имени Согласительной комиссии (направление вызовов, дача ответов и др.). Все расходы по работе Согласительной комиссии несет работодатель.

13. Работники могут обращаться в Согласительную комиссию:

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

Течение срока обращения в Согласительную комиссию приостанавливается в период действия договора о медиации по рассматриваемому трудовому спору, а также в случае отсутствия Согласительной комиссии до ее создания.

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

14. Согласительная комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и выдать сторонам спора копии решения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

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

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

17. Все споры должны рассматриваться Согласительной комиссией в присутствии работника, подавшего заявление. Заочное рассмотрение спора допускается лишь по письменному заявлению работника.

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

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

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

20. Вопрос об удовлетворении отвода решается:

а) в отношении представителя администрации – руководителем организации образования;

б) в отношении представителя Профкома – Профкомом.

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

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

21. Согласительная комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 всех членов Согласительной комиссии.

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

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

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

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

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

23. Если при рассмотрении индивидуального трудового спора в Согласительной комиссии соглашение между представителями Профкома и представителями администрации не было достигнуто, работник имеет право обратиться с заявлением о разрешении спора в суд.

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

4. Порядок исполнения решений Согласительной комиссии

25. Решения Согласительной комиссии подлежат исполнению администрацией организации образования в срок, указанный в решении. Решение о восстановлении на работе исполняется немедленно.

26. Работнику, восстановленному на прежней работе, выплачивается средняя заработная плата за все время вынужденного прогула (отстранения от работы) или разница в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы при незаконном переводе на другую работу, но не более чем за шесть месяцев.

27. При задержке работодателем исполнения решения о восстановлении на работе Согласительная комиссия выносит решение о выплате работнику средней заработной платы или разницы в заработной плате за время задержки исполнения решения Согласительной комиссии.

5. Порядок вынесения и исполнения решений по отдельным индивидуальным трудовым спорам

28. В случаях незаконного перевода, перемещения, изменения существенных условий труда либо отстранения от работы работник подлежит восстановлению на прежней работе, на прежнем рабочем месте и ему восстанавливаются прежние существенные условия труда.

Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами.

Перевод и перемещение работника, в том числе произведенные с согласия работника, считаются незаконными, если это противопоказано ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением или требованием законодательства (запрет применения труда отдельных категорий работников, в частности женщин и несовершеннолетних).

Не может быть признан прогулом отказ работника приступить к работе, на которую он был переведен с нарушением закона.

При отсутствии доказательств, подтверждающих обоснованные производственные, организационные или экономические причины, изменение существенных условий труда является незаконным.

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

30. Разрешая спор о применении к работнику мер дисциплинарного взыскания, Согласительная комиссия может отменить взыскание, наложенное незаконно или не соответствующее тяжести проступка.

Согласительная комиссия не может заменить одну меру другой мерой взыскания, поскольку в соответствии со ст. 65 ТКРК право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит работодателю.

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

32. При рассмотрении споров о взыскании денежных сумм Согласительная комиссия может принять решение о возврате невыплаченных и незаконно удержанных сумм работнику за период, не превышающий трех лет до момента обращения в Согласительную комиссию.

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

6. Гарантии работы членов Согласительной комиссии

