

**Коллективный договор
на 2021 - 2023 годы**

Принят на общем собрании трудового коллектива
Коммунального Государственного Казенного Предприятия «Детская
музыкальная школа» отдела образования акимата г. Лисаковска
Протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 года

Коллективный договор принят на мониторинг Управлением
инспекции по труду Костанайской области.

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ года

**Коллективный договор
между администрацией и трудовым коллективом
КГКП «Детская музыкальная школа»
отдела образования акимата г. Лисаковска
на период 2021 - 2023 годы.**

1. Общие положения.

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а так же на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РК.

Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом об образовании, Законом «О профессиональных союзах», отраслевым соглашением между Министерством образования и науки и Профсоюзом работников образования и науки и другими законодательными и нормативными актами, действующими на территории РК.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации, и заключается между работниками и работодателем (ст. 1 п. 79 ТК РК).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель – Директор КГКП «Детская музыкальная школа» отдела образования акимата г. Лисаковска Андриянова Татьяна Вячеславовна и профсоюзный комитет от имени трудового коллектива работников КГКП «Детская музыкальная школа» отдела образования акимата г. Лисаковска.

1.2. Предметом данного договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и представления работниками с учетом экономических возможностей организации гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами.

1.3. Действие коллективного договора регламентируется (п.3 статьи 158 ТК РК).

1.3.1. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует до принятия нового Коллективного договора или внесения изменений и дополнений по взаимной договоренности двух сторон.

1.3.2. Действие коллективного договора распространяется на работодателя и работников организации, от имени которых заключен коллективный договор, и присоединившихся к нему работников на основании письменного заявления (п.3 ст.158 ТК РК).

1.3.3. Коллективный договор, может быть, расторгнут, если одна из сторон сочтет невозможным дальнейшее его выполнение. При этом данная сторона должна уведомить другую сторону не позднее, чем за 10 дней с указанием причин расторжения договора.

1.4. Основные понятия в Коллективном договоре:

1) гражданский служащий – лицо, занимающее в установленном законодательством Республики Казахстан порядке оплачиваемую штатную должность в казенных предприятиях, государственных учреждениях и осуществляющее должностные полномочия в целях реализации их задач и функций, осуществления технического обслуживания и обеспечения функционирования государственных органов;

2) минимальный размер месячной заработной платы – гарантированный минимум денежных выплат работнику простого неквалифицированного (наименее сложного) труда при выполнении им трудовых обязанностей в нормальных условиях и при нормальной продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым Кодексом, в месяц;

3) специальная одежда – одежда, обувь, головной убор, рукавицы, иные средства индивидуальной защиты, предназначенные для защиты работника от вредных и (или) опасных производственных факторов;

4) квалификационная категория (разряд) – уровень требований к квалификации работника, отражающий сложность выполняемых работ;

5) отпуск – освобождение работника от работы на определенный период для обеспечения ежегодного отдыха работника или социальных целей с сохранением за ним места работы (должности) и в случаях, установленных Трудовым Кодексом, средней заработной платы;

6) трудовой спор – разногласия между работником (работниками) и работодателем (работодателями) по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и (или) коллективного договоров, актов работодателя;

7) 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;

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

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

10) условия безопасности труда – соответствие трудового процесса и производственной среды требованиям безопасности и охраны труда при выполнении работником трудовых обязанностей;

11) несчастный случай, связанный с трудовой деятельностью, – воздействие на работника вредного и (или) опасного производственного фактора при выполнении им трудовых (служебных) обязанностей или заданий работодателя, в результате которого произошли производственная травма, внезапное ухудшение здоровья или отравление работника, приведшие его к временной или стойкой утрате трудоспособности либо смерти;

12) трудовые обязанности – обязательства работника и работодателя, обусловленные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, актом работодателя, трудовым, коллективным договорами;

13) трудовая дисциплина – надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами;

14) трудовой договор – письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать трудовой распорядок, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;

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

16) акты работодателя – приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, графики сменности, графики вахт, графики отпусков, издаваемые работодателем;

17) рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с актами работодателя и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актом работодателя отнесены к рабочему времени;

18) суммированный учет рабочего времени – учет рабочего времени путем его суммирования за установленный работодателем учетный период;

19) совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;

20) производственная необходимость – выполнение работ в целях предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, аварии или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения временно отсутствующего работника;

21) 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 законами Республики Казахстан обязанностей, а также выплаты, связанные с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников или иных лиц, не состоящих в трудовых отношениях (далее – обучаемый);

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

23) дисциплинарное взыскание – мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемого работодателем за совершение дисциплинарного проступка;

24) время отдыха – время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

25) коллективный договор – правовой акт в форме письменного соглашения, заключаемого между работниками в лице их представителей и работодателем, регулирующий социально-трудовые отношения в организации;

26) командировка – направление работника по распоряжению работодателя для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы в другую местность, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку;

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

28) педагогическая этика – нормы поведения педагогов, установленные законодательством Республики Казахстан о статусе педагога;

Нарушение педагогической этики является дисциплинарным проступком и влечет дисциплинарную ответственность.

29) совет по педагогической этике – коллегиальный орган, создаваемый в организации образования, рассматривающий вопросы соблюдения педагогами педагогической этики;

30) наставничество – деятельность педагога по оказанию практической помощи в профессиональной адаптации лицу, впервые приступившему к профессиональной деятельности педагога в организации среднего образования;

31) единая система учета трудовых договоров – информационная система, предназначенная для автоматизации учета трудовых договоров, трудовой деятельности и численности работников;

32) производственно-бытовые условия – условия труда, необходимые для пребывания работника на рабочем месте, в том числе при вахтовом методе работы, включающие обеспечение санитарно-бытовыми помещениями, а также условиями для отдыха и приема пищи;

33) дисциплинарный проступок – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины.

1.5. Общие обязательства сторон.

1.5.1. Администрация и профком обязуются неукоснительно соблюдать условия настоящего договора. Все спорные вопросы решать путем переговоров и консультаций.

1.5.2. Работодатель и работники организации, по вине которых нарушаются или не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РК.

1.5.3. Администрация признает профком единственным представителем работников организации, уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.6. Работодатель обязуется:

1.6.1. Соблюдать права и охраняемые Законом интересы работников.

1.6.2. Заключать индивидуальные трудовые договора между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации с подчинением внутреннему распорядку.

1.6.3. При приеме на работу по трудовому договору администрация знакомит работника под роспись, со следующими документами:

- правилами внутреннего распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- коллективным договором – как одним из документов, регламентирующим деятельность школы.

1.6.4. Обеспечивать работникам все предусмотренные законодательством и настоящим договором правовые и социальные гарантии.

1.6.5. Обеспечивать равную оплату труда за труд равной ценности.

1.6.6. Не допускать образования задолженности по заработной плате и обязательным пенсионным отчислениям работников в накопительные пенсионные фонды.

1.6.7. Создавать безопасные условия труда.

1.6.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.

1.6.9. Повышать профессиональный уровень работников.

1.6.10. При принятии решений по социально-трудовым вопросам работодатель предварительно согласовывает их с профкомом и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

1.7. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в рамках настоящего договора профсоюзный комитет обязуется:

- на основе конституционного права действующего законодательства и в соответствии с настоящим Коллективным договором, постоянно проводить работу по защите правовых, экономических, профессиональных и социальных интересов работников – членов профсоюза;

- осуществлять контроль над состоянием охраны здоровья, труда и техники безопасности, дисциплины труда в организации;

- обеспечивать контроль над соблюдением работодателем Трудового Кодекса РК, Правил внутреннего распорядка и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять контроль над точностью и своевременным оформлением трудовых книжек;
- информировать членов профсоюза о результатах контроля над ходом выполнения коллективного договора;
- содействовать в приобретении путевок в дома отдыха, в лагеря летнего отдыха детей сотрудников;
- принимать участие в организации и проведении спортивных и культурно-массовых мероприятий;
- консультировать работников школы по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений;
- содействовать укреплению трудовой дисциплины в организации.

2. Трудовой договор.

2.1. Трудовые отношения – отношения между работником и работодателем, возникающие при осуществлении прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством РК, соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя; (пункт 21 статья 1 ТК РК).

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в четырех экземплярах (2 на казахском языке и 2 на русском языке), каждый из которых подписывается работодателем и работником. По два экземпляра трудового договора хранится у работника и работодателя (п.1.ст.33 ТК РК).

2.3. Содержание трудового договора регламентируется (ст.28 ТК РК).

2.4. Оформление на работу осуществляется в соответствии со ст. 32 Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

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

Работодатель и профком пришли к соглашению, что, при заключении с работником трудового договора на неопределенный срок, данный срок должен составлять не менее одного года, кроме случаев, установленных подпунктами 3, 4, 5, 6 пункта 1 ст.30 ТК РК.

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

В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня (смены) письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен, за исключением случаев, предусмотренных (п.2 ст.51 ТК РК).

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

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

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

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома.

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

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

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

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

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

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше **нормативно определенной законодательством** устанавливается администрацией учебного заведения, в зависимости от количественного контингента учащихся и педагогического состава данной организации.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее по совместительству помимо основной работы в той же организации, а также педагогам других образовательных организаций предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее, чем в прошлом учебном году.

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

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

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

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

Работодатель обязуется при передаче персональных данных работника соблюдать следующие требования:

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

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

2.14. При приеме на работу педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

По инициативе работодателя изменение существенных условий труда педагогов допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т.д.

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

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

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

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

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

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

2.20. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 1 статьи 52 ТК РК (ликвидация организации, сокращение штата или численности работников) работодатель обязан письменно уведомить работника о расторжении трудового договора не менее чем за 35 календарных дней. С письменного согласия работника расторжение трудового договора может быть произведено до истечения срока уведомления.

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

2.22. С работником, достигшим пенсионного возраста и обладающим высоким профессиональным и квалифицированным уровнем, с учетом его работоспособности

трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения, предусмотренного частью четвертой подпункта 2) пункта 1 настоящей статьи: (на время выполнения определенной работы; на время замещения временно отсутствующего работника; на время выполнения сезонной работы) (ст.30,п.5)

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

Стороны пришли к соглашению, принимая во внимание специфику образовательных учреждений связанных с учебным годом работникам, достигшим пенсионного возраста дать возможность доработывать до конца учебного года.

2.24. **Не допускается** расторжение трудового договора с работниками **до достижения пенсионного возраста, которым осталось менее двух лет** по основаниям, предусмотренным подпунктами 2) (сокращение штатов) и 4) (несоответствие занимаемой должности вследствие низкой квалификации) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса, без наличия положительного решения комиссии, созданной из равного числа представителей от работодателя и работников (ст.53, п.1).

2.25. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и пребывания работника в отпуске, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1, 18, 20 и 23 пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 2) и 3) пункта 1 статьи 52 настоящего Кодекса не допускается с беременными женщинами, предоставившими работодателю справку о беременности, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка–инвалида до восемнадцати лет), иными лицами, воспитывающими указанную категорию детей без матери (ст.54 п.2 ТК РК).

2.27. Производить взаимные консультации и учитывать мнение профкома при решении реализации трудовых прав работников.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3.1. Руководитель организации, руководствуясь «Правилами Аттестации педагогов» № 83 2016 г. с изменениями от 07.04.2020 г. №132 издает приказ, которым утверждает аттестуемых работников и состав аттестационной комиссии. В аттестационную комиссию входит представитель ПК.

3.2. При проведении аттестации председатель и секретарь аттестационной комиссии проводят:

- подготовку к проведению аттестации (документы на аттестуемых работников, график проведения аттестации);
- аттестуемого работника знакомят с представленной на него характеристикой в срок не позднее, чем за три недели до заседания аттестационной комиссии;
- аттестуемый работник вправе заявить о своем несогласии с представленной характеристикой;
- собеседование с работниками, проводимое аттестационной комиссией.

3.3. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях. Входящий в состав аттестационной комиссии, при прохождении аттестации, в голосовании относительно себя не участвует.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомерным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

3.5. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого лица должно проходить в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

3.6. При аттестации вопросы, задаваемые аттестуемому лицу, должны быть направлены на выявление уровня его компетентности в вопросах профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствующим на заседании.

3.8. Решение аттестационной комиссии в месячный срок утверждается руководителем организации.

3.9. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и характеристика на него хранятся в личном деле.

3.10. Руководитель организации имеет право отменить приказ и назначить повторную аттестацию в случаях обнаружения нарушений «Правил проведения и условий аттестации граждан».

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Обеспечить уведомление Работодателями профкомов первичных профсоюзных организаций в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за один месяц до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (от 5 до 10 человек в течение месяца), уведомлять территориальную профсоюзную организацию (филиал Профсоюза) не позднее, чем за полтора месяца до его начала, в случаях ликвидации организации образования либо массовом (более 10 человек в течение месяца) высвобождении рабочей силы уведомление Профсоюза не позднее, чем за два месяца.

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

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

- работники предпенсионного возраста (3 года до пенсии);
- работники, проработавшие в данной организации 10 и более лет;
- многодетные (четыре и более детей) родители;
- работники, имеющие высокие качественные показатели в труде.

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

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

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

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;

- ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на иные имеющиеся в других, подведомственных Управлению образования, организациях вакансии.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы определяется Правилами трудового распорядка, разработанного и утвержденного совместно с профкомом (ст.63 ТК РК.)

5.2. Школа функционирует в две смены, рабочая неделя из 6 рабочих дней.

Для педагогических работников – согласно расписанию, для остальных работников – по графику. Общим выходным днем является воскресенье.

Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня – правилами внутреннего распорядка.

Приход сотрудника на рабочее место за **10** минут до начала работы.

5.3. Продолжительность рабочего времени для административного персонала устанавливается в размере 40 часов в неделю с 7-ми часовым рабочим днем при 6-ти дневной рабочей неделе. Устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее одного часа с 13.00 до 14.00. В связи со спецификой работы образовательного учреждения и нахождения в нём несовершеннолетних учащихся определить следующий график работы директора и зам.директора:

- в будни с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 12.30 до 14.00 (при гибком графике работы, ненормированном рабочем дне, с перемещением обеденного перерыва);
- в субботу с 10.00 до 15.00 ч., чередуя – одну субботу в школе работает директор, другую – зам.директора.

5.3.1. Продолжительность рабочего времени для педагогов определяется в соответствии с количеством часов, согласно тарификации, предоставленному расписанию и выполнения ими служебных обязанностей.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогов устанавливается с учетом объема учебной нагрузки и расписания. Дополнительные обязанности, возложенные на них правилами внутреннего трудового распорядка и Устава, требующие дополнительной сверхурочной работы, должны оплачиваться в соответствии с ТК РК (гл.8 ст. 108) либо по соглашению между работниками и работодателем компенсироваться дополнительными днями отдыха из расчета:

- за классное руководство (при наличии ведения соответствующей документации):

класс до пяти человек включительно – 1 доп. день отдыха;

класс 6-10 человек включительно – 2 доп. дня отдыха;

класс 11 – 15 человек включительно – 3 доп. дня отдыха;

класс свыше 16 человек – 4 доп. дня отдыха;

- за заведование отделениями – 5 доп. дней отдыха;

5.3.2. Продолжительность рабочего времени других работников организации, при пятидневной рабочей неделе, с перерывом на обед с 13.00. до 14.00 ч., настройщик с перерывом на обед с 16.00 до 17.00 ч.:

- бухгалтер – 40 часов в неделю;

- секретарь – 40 часов в неделю;

- завхоз – 40 часов в неделю;

- настройщик – 40 часов в неделю;

- подсобный рабочий (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) – 40 часов.

5.4 Продолжительность рабочего времени для педагогов определяется в соответствии с количеством часов, согласно тарификации и выполнения ими служебных обязанностей.

5.5. Проводить до начала учебного года предварительную тарификацию педагогов.

5.6. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни в связи со спецификой организации допускается с письменного согласия работника или по его просьбе на основании акта работодателя, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. В соответствии с ТК РК ст. 109 компенсируется по соглашению между работодателем и сотрудником одним дополнительным днём отдыха.

5.7. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан или компенсируется в соответствии с п. 5.3.1. настоящего договора.

5.8. Режим и содержание работы педагогов в каникулярное время определяется специальным приказом директора школы, независимо от работы педагога по расписанию и его педагогической нагрузки.

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

В соответствии с Региональным Соглашением о социальном партнёрстве между областным управлением образования и областным отраслевым проф.союзом 5.18.5 на каникулярное время педагогам, работающим по шестидневной рабочей неделе, а также другим работникам, не занятым в учебном рабочем процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе ввиду отсутствия учащихся в школе с 9.00 до 12.00 часов. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации

При переходе с шестидневной рабочей недели на пятидневную заработная плата и, количество дней отдыха остаются неизменными.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.11. Работающим пенсионерам право на нагрузку свыше ставки определять только по результатам работы.

5.12. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

5.13. Разрешить работникам, выполняющим в одной организации наряду со своей основной работой, обусловленной индивидуальным трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (в соответствии с сост.111 ТК РК)

5.14. Не допускать привлечения работников школы к выполнению несвойственных их основной деятельности функций без согласия самих работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде.

5.15. Все вопросы, связанные с увольнением и сокращением штата работников, рассматриваются с участием профсоюзного комитета. Предупреждать работника о сокращении не менее чем за 1 месяц.

5.16. Администрация обязуется соблюдать законодательство о рабочем времени и времени отдыха работающих сотрудников.

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

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

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

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

а) родители (опекуны, попечители), воспитывающие несовершеннолетнего ребенка (до 18 лет) в одиночестве;

б) женщины, имеющие трех и более детей;

в) работники, получившие трудовое увечье;

г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

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

5.16.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. Педагогам, приступившим к работе с 1 сентября, трудовой отпуск за первый год работы предоставлять в полном объеме в летний период. Работникам, поступившим на работу в течение учебного года, продолжительность отпуска в летний период определяется пропорционально отработанному времени.

5.18. Трудовой отпуск педагогов и приравненных к ним лиц, согласно Закону «О статусе педагога» и перечню, утвержденному Постановлением Правительства РК от 27.07.2009г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.10.2011г.), определяется в размерах согласно ст.53 «Закона об образовании», а именно:

Основной персонал (педагоги) - 56 календарных дней, административно-управленческий персонал – 30 календарных дней, вспомогательный персонал – 24-30 календарных дня.

6. Оплата труда и нормирование труда.

6.1. Заработная плата педагогов и технического персонала должна быть установлена не ниже гарантированного минимума.

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

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

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

- должностной оклад (тарифная ставка);

- повышение, надбавки и доплаты за условия труда гражданским служащим, работникам организаций, содержащихся за счёт средств государственного бюджета, работникам казённых предприятий;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами организации.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам ежемесячно, не позднее первой декады следующего месяца. Днём выплаты заработной платы является последний рабочий

день текущего месяца. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6. Перечень доплат и надбавок, действие которых сохраняется в новой системе оплаты труда:

- производить доплату уборщикам помещений за вредные условия труда 20% от БДО;

- производить доплату за совмещение должностей расширение зон обслуживания в соответствии с п. 5.15.;

- оплата работы в ночное время, праздничные и выходные дни не ниже чем в полуторном размере (ст.109 и 110 ТК РК);

- надбавка за почетное звание;

- надбавка за особые условия труда (10%).

6.7. Доплата за расширение зоны обслуживания:

Стороны пришли к соглашению, что тарификационные списки и учебная нагрузка педагогов и других работников, чья заработная плата определяется нормативной учебной нагрузкой, формируются с учётом предельной наполняемости групп в соответствии со стандартами образования и Санитарно-эпидемиологическим требованиям к объектам образования, исходя из площади кабинетов – а именно 1 человек на 2,5 м². (В условиях нашей школы – это не более 10 человек в группе).

Определить настройщику музыкальных инструментов норму обслуживания – 25 музыкальных инструментов на одну ставку. Работа с каждым инструментом, превышающим эту цифру, должна быть компенсирована установлением доплаты за расширение зоны обслуживания в размере 1 (одного) % от БДО.

6.8. Оплата труда при замещении другого работника производится, исходя из фактической нагрузки, в соответствии с Приложением 18 Постановления Правительства РК №1193.

6.9. Если ученик освобожден от оплаты за обучение в течение месяца по болезни, с предоставлением соответствующего документа, оплата педагогу за данные часы не производится.

6.10. Простой в работе из-за природных катаклизмов, стихийных бедствий, низкой температуры воздуха, происходящих не по вине работодателя, оплачивается в размере 100% от среднемесячной зарплаты.

6.11. Бухгалтерии школы регулярно, к 30 числу каждого месяца, предоставлять списки должников по оплате за обучение, размещать их на доске объявлений, педагогам регулярно проводить соответствующую работу с родителями, систематически нарушающими условия договора об оплате за обучение.

6.12. Работникам ежемесячно, по их запросу, выдаются расчетные листки, отражающие составные части заработной платы, размеры и основания удержания, в том числе сведения об удержанных и перечисленных обязательных пенсионных взносах, а также об общей сумме денежных средств, подлежащих выплате (п.2 ст.113 ТК РК). Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6.13. Работодатель выплачивает социальные пособия по временной нетрудоспособности, согласно законодательству.

6.14. Администрация школы организует безналичную уплату профсоюзных взносов через бухгалтерию, согласно заявлениям членов профсоюза.

6.15. Изменение оплаты труда производится:

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

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

- при присвоении квалификационной категории – с началом следующего учебного года;
- при присвоении почетного звания «Заслуженный» - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук, доктора наук - со дня вынесения решения Президиума или Коллегии Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан о выдаче диплома.

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

7. Гарантии и компенсации.

7.1. Стороны договорились, что Работодатель:

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

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при направлении в служебные командировки;
- для работников, являющихся донорами;
- в связи с потерей работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.1.2. При увольнении работника в связи с достижением им пенсионного возраста производит выплату пособия.

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

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

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

7.2. При увольнении работника в связи с достижением им пенсионного возраста производит выплату пособия по увольнению в размере одного должностного оклада (тарифной ставки).

7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечным фондом организаций образования в служебных целях, а также право на актуальную литературу и учебники. В соответствии с Правилами обеспечения учебниками и учебно-методическими комплексами, утвержденными министром образования РК А. Саринжиповым от 28 января 2016 №91 Приобретение учебников и УМК осуществляется по циклу фондирования один раз в четыре года полным тиражом, с последующим дополнительным приобретением необходимого количества учебной литературы по истечении двух лет четырехлетнего цикла в объеме не более чем для двадцати процентов указанного контингента обучающихся.

7.4. Сохранять на время командировки за работником место работы (должность) и заработную плату за дни командировки. Согласно плану финансирования, заложенных в командировочные расходы на текущий год, работникам, направляемым в командировки, оплачиваются:

- суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время пути;

- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения.

7.5. Продолжительность командировки не может превышать 40 календарных дней. Режим работы командированных определяется по месту командировки.

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

7.7. От направления в командировку вправе отказаться работники, имеющие детей в возрасте от трёх лет, работники, осуществляющие уход за больными членами семьи либо воспитывающие детей-инвалидов.

7.8. Социально-трудовые гарантии. Работодатель обязуется:

7.8.1. Удерживать и ежемесячно перечислять в накопительные пенсионные фонды до удержания подоходного налога средства из доходов работников по ставке пенсионных взносов, в порядке, определенных законодательством РК.

7.8.2. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работника для оформления пенсии.

7.8.3. Обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение (п.17 ст.23 ТК РК)

7.8.4. Сохранять за работником место работы и среднюю заработную плату:

- на время прохождения медицинских осмотров за счет работодателя (ст.125 ТК РК);

- на время командировки работника (п.1 ст.127 ТК РК)

7.8.5. Выплату социальных пособий по временной нетрудоспособности производить в соответствии с нормативными правовыми актами:

- в случае если временная нетрудоспособность связана с трудовым увечьем, то социальное пособие выплачивается в размере 100% средней заработной платы с первого дня наступления нетрудоспособности до выхода на работу или установления инвалидности (акт форма Н-1);

- во всех остальных случаях социальное пособие выплачивается из расчета средней з/п., но не более пятнадцатикратной величины месячного расчетного показателя.

7.8.6. Ходатайствовать перед ГУ «Отдел образования акимата г. Лисаковска» о предоставлении места в детский сад для детей сотрудников школы.

7.8.7. Торжественно поздравлять юбиляров (50,60,70 лет) и сотрудников, уходящих на заслуженный отдых, независимо от того остаются они в организации или нет.

7.8.8. Предоставлять дополнительно отпуск без содержания на основании письменного заявления работника в случае (ст. 97 п.3 ТК РК):

- регистрации брака – 5 рабочих дней;

- рождение ребенка – 5 рабочих дней;

- смерти близкого родственника (родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.) – 5 рабочих дней.

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;

- для проводов детей в армию 5 дней;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня;

- на медицинское обследование работника – 5 дней;

- в связи с юбилеем – 3 дня;

В каникулярное время отпуск без сохранения заработной платы предоставлять работнику по письменному заявлению без ограничений времени.

7.8.9. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам оплачиваемый отпуск в размере:

- до трех рабочих дней включительно в случаях смерти близких родственников (отец, мать, сын, дочь, брат, сестра) - по заявлению на основании соответствующих документов;
 - один дополнительный день отдыха работнику, у которого выпускается ребёнок – из детского сада, школы, колледжа, ВУЗа;
 - один дополнительный день отдыха сотруднику для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу;
 - три дополнительных дня отдыха – при отсутствии больничных листов за учебный год в качестве поощрения за здоровый образ жизни;
 - настройщику музыкальных инструментов – определить норму в соответствии со штатным расписанием – 25 инструментов на одну ставку заработной платы.
- 7.8.10. За работником, являющимся донором, на время обследования и донации крови и её компонентов сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата, а также предоставляются другие гарантии в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области здравоохранения.

8. Охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель обязуется:

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

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

8.1.3. Совместно с профсоюзным комитетом разрабатывать и осуществлять мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве.

Стороны утвердили Положение о техническом инспекторе по безопасности и охране труда (*Приложение № 12*) и обязуются строить свою работу в полном соответствии с данным положением.

8.1.4. Создать из представителей администрации и профсоюзного комитета комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома первичной профсоюзной организации. Деятельность производственного совета организуется в соответствии с Положением о нем (*Приложение № 11*).

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

8.1.6. В случае причинения вреда здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещать нанесенный ему вред в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Кодексом и гражданским законодательством РК (п.5 ст. 181 ТК РК).

8.1.7. Совместно с ПК участвовать в рассмотрении споров, связанных с нарушением трудового законодательства, обязательств, установленных трудовым договором, изменением условий труда и оплатой труда.

8.1.8. Принимать меры по медико-санитарному обслуживанию работников.

1) Обеспечить работников бесплатно мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами и по согласованному перечню. (*Приложение № 8, Приложение № 9*).

2) Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем профессий и должностей (Приложение № 7).

8.1.9. Обеспечить установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

8.1.11. Осуществлять контроль над соблюдением членами коллектива требований правил, норм и стандартов в безопасности труда.

8.1.12. Своевременно доводить до сотрудников школы инструкции по охране труда, при проведении экскурсий, походов и выездов за город.

8.1.13. Осуществлять контроль над медицинским осмотром.

8.1.14. Вести контроль за наличием санитарных книжек сотрудников.

8.1.15. По мере возможности оказывать благотворительную помощь сотрудникам, находящимся на длительном лечении

8.1.16. Ходатайствовать перед Городской организацией профсоюзов работников образования о выделении путевок в санатории, по очередности работникам школы.

8.1.17. Ходатайствовать перед Городской организацией профсоюзов работников образования о выделении путевок в летние лагеря отдыха для детей сотрудников школы.

8.1.18. Организовывать вечера отдыха для сотрудников школы с целью эмоционального расслабления.

8.1.19. Осуществлять выезд на природу в летний период.

9. Гарантии профсоюзной деятельности в области занятости.

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза и его структурных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются законом «О профессиональных союзах», иными законами Республики Казахстан, Уставом ОО «Локальный профессиональный союз работников организаций образования и науки по Костанайской области и реализуются с учетом Генерального соглашения между объединениями профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Республики Казахстан, отраслевого (тарифного) соглашения, иных соглашений, настоящего Соглашения.

9.2. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.2.3. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в учреждениях и на предприятиях отрасли;

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

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

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

9.2.7. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, членских взносов, а также других работников - не членов профсоюза, на которых распространяется действие Соглашения, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета организации на расчетный счет Профсоюза средств в размере 1% от начисленного месячного заработка. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей заработной платы, стипендии.

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

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

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

9.3.2. Члены выборных профсоюзных органов, технические инспекторы по охране труда, модераторы профсоюзных кружков, представители профсоюзной организации при необходимости освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9.4. Вопросы морального и материального стимулирования решать по согласованию с профсоюзным комитетом.

10. Обязательства Профкома

Профком обязуется:

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

10.2. Обеспечивать защиту социальных гарантий работников в вопросах нагрузки, приема на работу и увольнения. Предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором. Осуществлять общественный контроль над соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

10.4. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.5. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

11. Управление организациями образования, повышение эффективности социального партнерства и молодежная политика.

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие образовательных организаций региона и необходимость улучшения социально-экономического положения работников.

Стороны:

11.1. Осуществляют согласованные действия по реализации государственной программы развития образования и науки, законов РК и иных нормативных правовых актов, направленных на развитие образования и социальную защиту работников.

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

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

11.4. Совместно укреплять трудовую дисциплину, воспитывать у работников сознательное отношение к труду, постоянно совершенствовать воспитательную работу в коллективе, обеспечивать обсуждение на собраниях трудового коллектива и заседаниях профсоюзного комитета все нарушения трудовой дисциплины и общественного порядка.

11.5. Члены трудового коллектива, от имени которых заключен настоящий коллективный договор, обязуются соблюдать правила Внутреннего трудового распорядка, Устав школы и настоящего Коллективного договора.

11.6. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшения качества своей работы, новаторство и другие достижения в работе работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом может применять одно из видов поощрения:

- объявить благодарность;
- наградить грамотой;
- предоставить дополнительные дни к отпуску (Правила внутреннего распорядка,

раздел VII).

Работодатель:

11.7. Рассматривать предложения профкома, вести коллективные переговоры и в порядке, установленном ТК РК, заключать коллективный договор.

11.8. Признавать право профкома, общественного инспектора по охране труда, избираемого профкомом, на осуществление общественного контроля в области безопасности и охране труда в организации

11.9. Признавать право Профсоюза осуществлять общественный контроль над соблюдением трудового законодательства в организации

11.10. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы членов профсоюза

11.11. Освобождать членов профкома, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов конференций и съездов, совещаний и т.д. с сохранением з/п.

Профком:

11.12. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства.

11.13. Вставать на защиту членов профсоюза в случае увольнения по инициативе администрации по необоснованным мотивам.

11.14. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением действующего законодательства о труде, принимать меры по защите прав и законных интересов профсоюза и его членов.

12. Развитие социального партнерства и координация действий сторон администрации и выборного профсоюзного органа.

12.1. Стороны принимают на себя следующие обязательства:

12.1.1. В целях дальнейшего развития социального партнерства направлять друг другу полную и своевременную информацию по вопросам трудовых отношений, о социально-экономическом положении в отрасли, принятых решениях и нормативных

правовых актах по вопросам, являющимся предметом регулирования данного Коллективного договора.

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

Проводить совместные мероприятия по предупреждению трудовых конфликтов, коллективных трудовых споров, забастовок.

12.2. Руководитель:

12.2.1. Включает представителей Профкома в состав комиссии и другие рабочие группы по разработке нормативных правовых актов, связанных с трудовыми отношениями и социально-экономическими вопросами.

12.2.2. Проводит консультации с Профкомом по вопросам условиям и охране труда, прекращению действия трудовых договоров, другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

12.3. Профком:

12.3.1. Проводит активное обучение работников основам трудового законодательства, законодательства о профессиональных союзах, вопросам правового регулирования социального партнерства в Республике Казахстан.

12.3.2. Все иные обязательства сторон социального партнерства, вытекающие из требований норм Трудового кодекса Республики Казахстан, регулируются и конкретизируются при заключении коллективных договоров в организациях образования и науки.

13. Контроль над выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.

13.1. Контроль над исполнением коллективного договора осуществляет комиссия по осуществлению контроля над выполнением коллективного договора и разработке предложений по его дополнению и изменению. В состав комиссии входят на паритетной основе представители администрации и профсоюзного комитета.

13.2. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение его действия производятся только по взаимному согласию сторон.

13.3. Представители сторон обязуются знакомить работников - членов профсоюза с настоящим коллективным договором и информировать о ходе его выполнения не реже, чем один раз в год.

13.4. Коллективный договор действует в течение 20__ – 20__ годов.

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

Дата совершения договора: « ____ » _____ 202__ года.

Настоящий коллективный договор подписали:

**Директор
КГКП «Детская музыкальная школа»
отдела образования акимата
города Лисаковска
Андрянова Т.В.**

(подпись)

**Председатель первичной профсоюзной
организации КГКП «Детская
музыкальная школа» отдела
образования акимата города
Лисаковска Пересечная М.В.**

(подпись)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (ПВТР)
КГКП «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА
ГОРОДА ЛИСАКОВСКА**

1. Общие положения

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

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

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

В соответствии с Кодексом о труде РК все граждане Республики Казахстан имеют право на труд. Обязанность гражданина РК – добросовестно трудиться в избранной им специальности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

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

1.5. Важнейшим направлением в работе по укреплению трудовой дисциплины является эффективное использование прав работников, представленных трудовым коллективом Трудовым Кодексом РК.

1.5.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать воспитанию работников трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы на основе настоящих Правил внутреннего распорядка.

1.5.2. Трудовой коллектив КГКП «Детская музыкальная школа» отдела образования акимата города Лисаковска утверждает по представлению администрации и профсоюзного комитета (далее ПК). Правила внутреннего распорядка применительно к условиям работы в данной школе.

1.5.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка (в далее ПВТР), решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и ПВТР, совместно или по согласованию с ПК. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

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

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

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

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

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

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

2.1.7. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего (ст.32 ТК РК, п. 1,2):

1) Удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц не достигших шестнадцатилетнего возраста). Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

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

3) Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

4) Документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) Документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан);

6) Для заключения трудового договора в сфере образования, воспитания, организаций отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта, медицинского обеспечения, оказания социальных услуг, культуры и искусства с участием несовершеннолетних лицо предоставляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

7) Приказом по школе в 3-хдневный срок работник принимается на работу под расписку. В нём должен быть приказ с наименованием должности и условия оплаты труда.

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

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

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

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а

также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях совмещения должностей, расширении зоны обслуживания и исполнении (замещении) обязанностей временно отсутствующего работника в порядке, предусмотренном ст.111 ТК РК.

Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться по совмещению должностей.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.18. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация (работодатель) школы обязан:

- 1) Ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 2) Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) Проинструктировать по охране труда и ТБ, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.19. На всех работающих в ДМШ свыше 5 дней заполняется трудовая книжка. На работающих по совместительству трудовая книжка ведётся по основному месту работы.

Трудовые книжки директора школы хранятся в ГУ «Отдела образования акимата города Лисаковска», трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.1.20. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из:

- личного листа по учёту кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, о поощрениях и наказаниях.

Личное дело директора школы хранится в ГУ «Отдела образования акимата города Лисаковска», личные дела работников в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе ГУ «Отдела образования акимата города Лисаковска» или в школе.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

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

2.3.5. Работодатель, в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, с имеющейся вакансией, имеет право

переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую, не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.

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

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

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

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

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

2.4. Порядок прекращения трудового договора.

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

1) расторжение трудового договора по соглашению сторон (трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора, ст. 49, 50 ТК РК).

2) истечения срока трудового договора;

3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

4) в связи с переводом работника к другому работодателю;

5) расторжение трудового договора по инициативе работника;

6) обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

7) отказ работника от продолжения трудовых отношений;

8) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

9) нарушение условий заключения трудового договора.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику документы, связанные с трудовой деятельностью и причитающейся ему денежной выплаты.

2.4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 51 ТК РК). Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору нарушения администрацией законодательства о труде и другим уважительным причинам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.6. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации школы, в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагога в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года

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

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

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

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

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

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

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

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

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

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

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

2.4.15. Директор школы может быть освобождён от работы ГУ «Отдел образования акимата г. Лисаковска».

Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работники школы обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом КГКП «Детская музыкальная школа» отдела образования акимата города Лисаковска, правилами внутреннего распорядка положениями и должностными инструкциями;

2) соблюдать дисциплину труда - основ порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально его используя для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности: своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

4) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, внешнего вида, противопожарной охраны, предусмотренной соответствующими правилами;

5) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся, членами коллектива;

6) систематически повышать свой профессионально-теоретический и культурный уровень, целевую, методическую и практическую квалификацию;

7) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах, соблюдать правила общественного такта;

8) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;

9) беречь общественную собственность, музыкальный инструментальный, костюмы, фонд библиотеки, фонотеки, экономно расходовать тепло и электроэнергию, воспитывать у учащихся, воспитанников бережное отношение к школьному оборудованию;

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

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

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

13) проходить в установленные сроки медицинское обследование;

14) педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных занятий и мероприятий. О всех случаях травматизма в школе немедленно сообщать администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей возлагается (может быть возложено) классное руководство, заведование методическими отделениями, контроль за своевременные взносы за обучение.

3.3. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности.

3.5. Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, концертмейстеров, иллюстраторов, обслуживающего персонала определяется Уставом школы дополнительного образования, правилами внутреннего распорядка, квалификационными справочниками должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

3.7. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;

2) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;

3) безопасность и охрану труда;

4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

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

6) оплату простоя в соответствии с ТК РК;

7) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

8) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав;

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

10) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

11) обязательное социальное страхование;

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

13) гарантии и компенсационные выплаты;

14) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

15) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

16) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;

17) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

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

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

20) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и

охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

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

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

23) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК, иными законами Республики Казахстан;

24) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.8. Работник обязан:

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

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

4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

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

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

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

3.9. Педагоги имеют право:

1) на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

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

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном актами работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также право на актуальную литературу и учебники. В соответствии с Правилами обеспечения учебниками и учебно-методическими комплексами, утверждёнными министром образования РК А. Саринжиповым от 28 января 2016 №91, приобретение учебников и УМК осуществляется

по циклу фондирования один раз в четыре года полным тиражом, с последующим дополнительным приобретением необходимого количества учебной литературы по истечении двух лет четырехлетнего цикла в объеме не более чем для двадцати процентов указанного контингента обучающихся.

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

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

10) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики ов.

3.10. Педагоги обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

б) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, на которые работодатель выделяет два рабочих дня;

10) проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.11. Работодатель имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу, не ущемляя прав работников, уже трудящихся без взысканий в данной организации;

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

3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

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

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

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

- 7) на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- 8) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- 9) устанавливать работнику испытательный срок;
- 10) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТК РК;
- 11) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТК РК;
- 12) на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК.

3.12. Основные обязанности администрации.

3.12.1. Администрация школы обязана:

- 1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, обеспечивать соблюдение работником школы обязанностей, возложенных на них Уставом «Детская музыкальная школа» отдела образования акимата города Лисаковска, Правилами внутреннего трудового распорядка, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
- 2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РК;
- 3) правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправным состоянием оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 ТК РК; предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- 6) знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;
- 7) рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
- 8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РК, заключать коллективный договор;
- 9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;
- 10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;
- 11) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рационально использовать трудовые ресурсы, осуществлять организаторскую и воспитательную работу, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых отношений, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 12) работника появившегося на работе в нетрезвом виде не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и час, приняв к нему соответствующие меры наказания, согласно Законодательства РК.

- 13) совершенствовать учебно-воспитательный процесс осуществления мероприятий по повышению качества работы, культуры труда, распространять и внедрять передовой опыт работников ДМШ;
- 14) проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебном заведении;
- 15) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;
- 16) выполнять предписания государственных инспекторов труда;
- 17) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;
- 18) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- 19) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
- 20) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- 21) создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровье учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 22) предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;
- 23) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;
- 24) администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время занятий в школе и участие во внеклассных мероприятиях. О всех случаях травматизма сообщает в ГУ «Отдел образования акимата города Лисаковска»;
- 25) администрация КГКП «Детская музыкальная школа» отдела образования акимата города Лисаковска осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с ПК, а также с учётом полномочий трудового коллектива.
- 26) обеспечивать сохранность имущества школы;
- 27) вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;
- 28) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК РК и иными законами Республики Казахстан;
- 29) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;
- 30) обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;
- 31) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;
- 32) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

3.13. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Педагогам и другим работникам в помещениях на территории учреждения запрещается:

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

3.9.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации образования КГКП «Детская музыкальная школа» отдела образования акимата города Лисаковска установлена шестидневная рабочая неделя (для педагогического состава) с одним выходным днём - воскресенье. В соответствии с Региональным Соглашением о социальном партнёрстве между ГУ «Управление образования акимата города Костанайской области» и ОО «Локальный профессиональный союз работников организаций образования и науки Костанайской области» на каникулярное время педагогам, работающим по шестидневной рабочей неделе, а также другим работникам, не занятым в учебном рабочем процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

В эти периоды педагоги привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе ввиду отсутствия учащихся в школе с 9.00 до 12.00 часов. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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

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

Время начала и окончания работы в школе установлено с учётом расписания и дополнительными обязанностями, возлагающимися на них Уставом КГКП «Детская музыкальная школа» отдела образования акимата города Лисаковска и ПВТР. Администрация школы обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

4.1.3. Учебную нагрузку педагогам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с ПК до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

1) у педагогов, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;

2) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставки. В исключительных случаях, при недостатке количества учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть увеличена;

3) молодым специалистам после окончания учебного заведения учебная нагрузка должна быть не менее одной ставки;

4) неполная учебная нагрузка возможна по письменной просьбе педагога;

5) объём учебной нагрузки у педагогов должен быть стабильным на протяжении учебного года, уменьшение её возможно при сокращении числа учащихся;

6) расписание уроков в КГКП «Детская музыкальная школа» отдела образования акимата города Лисаковска составляется и утверждается после каждого полугодия по согласованию с ПК. Педагогам (где это возможно) предусматривается один свободный день в неделю, как методический день.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленном с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией по согласованию с ПК.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, утверждает администрация.

4.1.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников к дежурству допускается по письменному приказу администрации с последующим предоставлением дополнительного дня отдыха. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.6. Время осенних, зимних и весенних, а также и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

4.1.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости не более 2-х раз в год.

Занятия внутришкольных методических объединений преподавателей проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год; классные – не реже 4-х раз.

Заседания педагогического совета не реже 4, 5 раз в год.

Заседания методического совета школы не реже 2-х раз в год.

4.1.8. Очередность ежегодных отпусков устанавливает администрация школы по согласованию с ПК с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работникам. Отпуска педагогов, в связи со спецификой организации образования, предоставляются в летнее время в размере 56 календарных дней; административному персоналу – 30 календарных дня, обслуживающему персоналу - 24 календарных дня. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников школы. Отпуска оформляются приказом по школе.

4.1.9. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- 3) удалять учащихся с уроков;
- 4) курить и распивать спиртные напитки в помещении школы;
- 5) находится на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения.

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

- 1) отвлекать педагогов и руководителя школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 2) созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

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

- 1) посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям;
- 2) делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

4.2.5. Работникам предоставляются:

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

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

Рабочим неквалифицированного труда – 24 календарных дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

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

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой.

5.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального стимулирования.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения учитывается мнение трудового коллектива, ПК.

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

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом КГКП «Детская музыкальная школа» отдела образования акимата города Лисаковска, правила внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных ТК РК.

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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РК (а именно: п. 1 подпункты 8),9),10),11),12),13),14),15),16),17),18) ст.52 ТК).

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, ПВТР, или к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул, в том числе за:

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

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

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

- нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;
- совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;
- совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;
- представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;
- нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя (филиалов, представительств и иных подразделений работодателя, определенных актом работодателя), повлекшие причинение материального ущерба работодателю.

6.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагоги и другие работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимо с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 65, п.3 ТК РК).

6.5. 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.

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

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

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

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

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 65, п.3 ТК РК).

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

6.9. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренных ТК РК (ст.66,п.4). Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать акт (приказ), о снятии взыскания досрочно путем издания акта (приказа) (ст.66, п.5 ТК РК).

Работодатель до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять взыскание с работника досрочно, путем издания акта (приказа) (ст.66, п.5 ТК РК) по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

6.12. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

6.13. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплин, взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда.

6.14. Дисциплинарные взыскания на директора и его заместителя применяются ГУ «Отдел образования акимата города Лисаковска»

6.15. Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания принятых о прекращении мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

6.16. С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомляются все члены трудового коллектива под роспись.

7. Показатели для определения размеров стимулирующих выплат педагогам и концертмейстерам.

№ п/п	Показатели деятельности	Поощрение	Примечание
1. Результативность деятельности педагогов по формированию достижений обучающихся			
	Внутришкольные мероприятия: Разработка сценария; Организация и ведение концерта; Звуковое оформление;	1 дополнительный день отдыха	дополнительный день отдыха в каникулярное время

	Внеклассные мероприятия, проводимые на отделениях: Разработка сценария; Организация и ведение концерта; Звуковое оформление;	1 дополнительный день отдыха	За 2 проведенных мероприятия, 1 дополнительный день отдыха
	За подготовку и участие учащихся в региональных (городских), областных, республиканских, международных очных конкурсах	3 дополнительных дня отдыха	Выездные конкурсы в дальние регионы и область (если финансовые затраты несет педагог за свой счёт) - 4 дополнительных дня отдыха.
	За подготовку и участие учащихся в региональных (городских), областных, республиканских, международных дистанционных интернет – конкурсах	1 дополнительный день отдыха	1 дополнительный день отдыха <i>за один конкурс</i> , вне зависимости от количества учащихся.
2. Методическая работа преподавателей			
	Методические сообщения, выступления, презентации и др. виды работы (очное выступление); выступления на семинарах, конференциях, пед. чтениях (городского и областного уровня)	2 дополнительных дня отдыха	За каждый вид работы, при условии положительной оценки администрации ДМШ.
	Посещение уроков ведущих преподавателей и обмен опытом с другими школами области (различные формы работы)	1 дополнительный день отдыха	За каждый посещенный урок с последующим письменным анализом и обсуждением на заседании методического отделения.
	Защита ППО преподавателями	2 дополнительных дня отдыха	При положительном результате
3. Исполнительская деятельность преподавателей (концерты)			
	Участие педагога в концертах в качестве солиста, выступления в составе оркестра, хора или другого творческого коллектива.	1 дополнительный день отдыха	За участие в двух мероприятиях, 1 дополнительный день отдыха (Достижения учитываются только по основному месту работы)
4. Участие в конкурсах исполнительского и профессионального мастерства преподавателей ДМШ			
	Участие в конкурсах в качестве солиста, выступления в составе оркестра, хора или другого творческого коллектива. (городские, региональные, областные, республиканские,	2 дополнительных дня отдыха	Достижения учитываются только по основному месту работы

	международные очные конкурсы).		
	Участие в интернет - конкурсах педагогического мастерства, дистанционных педагогических конференциях (методические разработки уроков, докладов, сценариев, разработки УМК и пособий)	1 дополнительный день отдыха	По согласованию с администрацией
5.Общественная деятельность преподавателей.			
	Участие в общественной жизни школы и города (субботник, другие коллективные мероприятия, мероприятия по приказу вышестоящих органов (« ГорОО», отдела Внутренней политики, акимата города и администрации ДМШ)); Посещение городских мероприятий, посвященных государственным праздникам.	1 дополнительный день отдыха	По согласованию с администрацией школы (если мероприятие выпадает на нерабочий, праздничный день)

8. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата и исходящий
номер документа

(наименование выборного органа
первичной профсоюзной организации)

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

(наименование организации) направляет проект

(наименование акта работодателя)
и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

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

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации

(подпись, фамилия и инициалы)

Образец мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации

Дата и исходящий
номер документа

(наименование организации)

(должность, Ф.И.О. руководителя)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

(наименование выборного органа профсоюзной организации)

О мотивированном мнении по вопросу

(наименование вопроса)

(наименование профоргана) рассмотрел полномочным составом Обращение
работодателя № ___ от «___» _____ 200__ г. по проекту _____

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

На заседании «__» _____ 202__ г. _____

(наименование выборного профоргана)

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

(наименование проекта)

Утверждено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

_____ (наименование выборного профсоюзного органа)

по проекту _____ (наименование проекта)

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

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

На основании изложенного _____ считает возможным (наименование профоргана)

(невозможным) принятие работодателем _____ (наименование проекта)

Председатель профсоюзной организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Мотивированное мнение профсоюзного органа _____ от «__» _____ 202__ г. получил(а) _____ (Ф.И.О. работодателя)

«__» _____ 202__ г.

_____ (подпись)

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

Дата и исходящий
номер документа

(наименование выборного органа профсоюзной организации)

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

(наименование организации) направляет проект приказа

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

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

*(перечисляются все прикладные документы, служащие основанием для правомерности издания приказа
(распоряжения)*

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

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации

(подпись, Ф.И.О.)

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

Дата и исходящий
номер документа _____

(наименование организации)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

(наименование выборного органа первичной профсоюзной организации)

О проекте мотивированного мнения по вопросу принятия
работодателем _____

(наименование проекта приказа работодателя)

рассмотрел полномочным составом _____

(наименование органа первичной профсоюзной организации)

обращение № ____ от « ____ » _____ 202__ г. по проекту _____

(наименование проекта приказа работодателя)

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

На заседании « ____ » _____ 202__ г. _____

(наименование профоргана)

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

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

Утверждено следующее мотивированное мнение:

Мотивированное мнение

(наименование выборного профсоюзного органа)

по проекту _____

(наименование проекта приказа работодателя)

Представленный работодателем проект приказа о расторжении трудового
договора с _____

(Ф.И.О. работника, должность)

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

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

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

(Ф.И.О. работника)

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие

работодателем решения об издании приказа о расторжении трудового договора

(Ф.И.О. работника, должность)
в соответствии с п.п. ____ п. 1 ст 52 ТК РК.

Председатель профоргана _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Мотивированное мнение профоргана от « ____ » _____ 202_ г. получил (а)

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

« ____ » _____ 202_ г.

_____ (подпись)

Положение
о режиме рабочего времени и времени отдыха
работников государственных организаций образования

1. Общие положения.

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

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

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

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

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

2.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

2.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 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 ("Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования" гл.5 п.71) Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

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

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

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

2.4. 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, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

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

3. Разделение рабочего дня на части.

3.1. 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.

3.2. 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 (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

4. Режим рабочего времени работников организаций образования в каникулярный период.

4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников организации образования и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным отпуском работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы с 9 до 12 часов с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

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

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников организаций образования. **Работодатель может сократить рабочий день, если учащиеся по вышеуказанным причинам отсутствуют.**

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

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

6.1. Режим рабочего времени 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 IV настоящего Положения.

6.2. 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 правилами внутреннего трудового распорядка организации образования, графиками работы, коллективным договором.

7. Регулирование рабочего времени отдельных педагогов организаций образования.

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

по должностям педагогов

Директор внешкольной организации дополнительного образования – 40 часов в неделю
Заместитель директора (начальника) по научной, учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе организаций дополнительного образования – 40 часов в неделю
Педагог дополнительного образования – согласно нормативной учебной нагрузке (18 часов в неделю). С 1 сентября 2021 года – 16 часов в неделю.
Музыкальный руководитель (концертмейстер) – согласно нормативной нагрузке – 18 часов. С 1 сентября 2021 года – 16 часов в неделю.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска.

№ П	Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
1.	педагоги организаций учебно-методического обеспечения, дошкольного и дополнительного образования	56
2.	Гражданские служащие, не являющиеся педагогами, в том числе: - заместитель руководителя организации образования по административно-хозяйственной части; - бухгалтер; - заведующий библиотекой; - бухгалтер; - библиотекарь; - делопроизводитель; - кассир; - секретарь; - рабочий по обслуживанию зданий и сооружений.	30
3.	Наемные рабочие, не являющиеся гражданскими служащими, в том числе: - уборщик служебных помещений; - вахтер; - гардеробщик; - дворник.	24

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

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с п. 5 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет государственного бюджета, работников казенных предприятий" в целях упорядочения системы поощрения работников за надлежащее выполнение должностных (служебных) обязанностей, а также повышения материальной заинтересованности работников организаций в повышении качества образования, выполнении трудовых функций.

2. Условия премирования.

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

- 1) соблюдение трудовой дисциплины;
- 2) результаты работы за определенный период;
- 3) образцовое выполнение должностных обязанностей, творческое отношение к работе и другие достижения в работе;
- 4) юбилейные, праздничные даты;
- 5) надлежащее исполнение функций и задач, возложенных на работника.

3. Премирование работника не производится:

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

3. Условия установления надбавок к должностному окладу.

4. 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.

5. 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.

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

4. Условия оказания материальной помощи.

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

- 1) смерти членов его семьи, близких родственников (родителей, супругов, братьев, сестер, детей);
- 2) вступления в брак;
- 3) рождения ребенка, усыновления или удочерения детей;
- 4) лечения, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное лечение более 10-ти календарных дней, кроме санаторного);

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

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

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

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

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

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

1) в течение года, не более 30 % от общего объема сэкономленных средств по смете, а в декабре - в полном объеме сэкономленных средств за год по следующим видам расходов:

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

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

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

По остальным видам расходов направление экономии средств по смете на премирование, оказание материальной помощи и установление надбавок не допускается.

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

«__» _____ 20__ г.

г. _____

(полное наименование государственного учреждения либо государственного предприятия)

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

_____ именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», действующий(-ая) от
(Ф.И.О.)

своего имени как физическое лицо, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих Работодателю и согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан заключили настоящий Договор о полной материальной ответственности (далее – Договор) о нижеследующем:

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

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

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

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

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

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

4. В случае:

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

- в случае не возврата Работником материальных ценностей Работодателю.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Работник ознакомлен со ст.120-123 Трудового кодекса Республики Казахстан, а также ст.ст. 187-189, 195, 202, 204 Уголовного Кодекса РК.

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

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

Работодатель
(Реквизиты, подпись, печать, дата)

Работник
(Должность, Ф.И.О., подпись, дата)

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

№ п/п	Профессия и должность	Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ	Срок использования в месяцах
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	12
		Фартук хлопчатобумажный	12
		Рукавицы комбинированные	2
		Плащ прорезиненный	36
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, слесарь- сантехник	Костюм брезентовый	Дежурный
		Куртка хлопчатобумажная	12
		Брюки хлопчатобумажные	12
		Рукавицы комбинированные	3
		Сапоги кирзовые	12
3.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	12
		Рукавицы комбинированные	2
		Сапоги резиновые	6
		Перчатки резиновые	3
4.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	12

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

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

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

№ п/п	Наименование профессии или работы
1.	Уборщик служебных помещений
2.	Учитель, преподаватель
3.	Дворник

Соглашение по охране труда

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в организациях образования.

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

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

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

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

2. Технические мероприятия	
2.1. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Постоянно
2.2. Согласно новому <u>Закону РК</u> «Об энергосбережении и повышении энергоэффективности» замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы	До 2020 года
2.3. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	1-е полугодие 2016 года
2.4. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Постоянно
2.5. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно
2.6. 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
3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи.	2-е полугодие 2018 года.
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	В течение периода действия договора
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 июля 2007 года N 184-п "Об утверждении Правил и норм выдачи работникам молока и лечебно-профилактического питания, за счет средств работодателя и Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, за счет средств работодателя".	Согласно нормативам
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Согласно нормативам
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Согласно нормативам
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	Согласно нормативам
4.5. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	Согласно нормативам
4.6. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники)	Согласно нормативам
4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)	

5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. 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
5.2. Разработка и обеспечение организаций инструкциями и планами-схемами эвакуации людей на случай возникновения пожара	Ежегодно, 1-й квартал
5.3. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	2015 год
5.4. Обеспечение организаций первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители и др.)	Постоянно
5.5. Организация обучения работающих обучающихся, воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Согласно плану обучения
5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	2018 год
5.7. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	Постоянно

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

1. Общее положение

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Основные задачи Производственного совета.

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

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

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

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

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

3. Основные функции Производственного совета.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Производственный совет в праве:

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

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

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

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

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

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

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Основные обязанности и права технического инспектора по охране труда.

Технический инспектор по охране труда, осуществляя свою деятельность,

3.1. осуществляет контроль за:

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

3.2. имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. контролирует:

- состояние условий и охраны труда на рабочих местах;

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

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

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

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

- соблюдение законодательства о рабочем времени и времени отдыха;

3.4. принимает участие в:

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

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

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

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

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

- ставит в известность работодателя и рекомендует принять меры по устранению нарушений;
- выдает рекомендации по устранению выявленных нарушений актов законодательства, коллективного договора (соглашения).

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

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

- организуют их обучение и информирование по вопросам охраны труда, обеспечение инструкциями и нормативными документами, относящимися к предмету контроля;
- содействуют реализации внесенных предложений по улучшению условий охраны труда;
- обобщают положительный опыт работы технических инспекторов по охране труда и обеспечивают его распространение;
- предусматривают меры морального и материального поощрения технических инспекторов по охране труда.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО РАЗРЕШЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

I. Общие положения

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

Число членов согласительной комиссии по ____ человека от каждой стороны.

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

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

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

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

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

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

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

II. Вопросы, рассматриваемые согласительной комиссией

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

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

1) оплате труда;

2) переводе на другую работу и перемещении на другое рабочее место;

3) оплате труда, в том числе при совмещении должностей, временном замещении отсутствующего работника, совместительстве, за работу в сверхурочное, ночное время, выходные и праздничные дни;

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

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

III. Порядок работы комиссии по трудовым спорам

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

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

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

- по спорам о восстановлении на работе – до истечения одного месяца со дня вручения копии акта работодателя о прекращении трудового договора;

- по другим трудовым спорам – в течение одного года с того дня, когда работник или работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Вопрос об удовлетворении отвода решается:

а) в отношении представителя администрации — руководителем организации;

б) в отношении представителя профсоюза — профсоюзным комитетом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам

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

25. Работнику, восстановленному на прежней работе, выплачивается средняя заработная плата за все время вынужденного прогула (отстранения от работы) или разница в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы при незаконном переводе на другую работу, но не более чем за шесть месяцев.

26. При задержке работодателем исполнения решения о восстановлении на работе согласительная комиссия выносит решение о выплате работнику средней заработной платы или разницы в заработной плате за время задержки исполнения решения.

V. Порядок вынесения и исполнения решений по отдельным спорам

27. В случаях незаконного перевода, перемещения, изменения существенных условий труда либо отстранения от работы работник подлежит восстановлению на прежней работе, на прежнем рабочем месте и ему восстанавливаются прежние существенные условия труда.

Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами.

Перевод и перемещение работника, в том числе произведенные с согласия работника, считаются незаконными, если это противопоказано ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением или требованием законодательства (запрет применения труда отдельных категорий работников, в частности женщин и несовершеннолетних).

Не может быть признан прогулом отказ работника приступить к работе, на которую он был переведен с нарушением закона.

При отсутствии доказательств, подтверждающих обоснованные производственные, организационные или экономические причины, изменение существенных условий труда является незаконным.

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

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

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

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

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

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

VI. Гарантии работы членов комиссии по трудовым спорам

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

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

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