



Утверждаю:
и.о.руководителя ОШ№1
А.Есенаманова

ПЛАН
РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО,
ЭСТЕТИЧЕСКОГО НАПРАВЛЕНИЯ
КГУ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ ЫБЫРАЯ
АЛТЫНСАРИНА» НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Методическая тема школы: «Повышение качества образования через внедрения инновационных технологий в преподавание и обучение».

Цель :
создать комфортные условия для повышения профессиональной компетентности учителей, качества обучения и воспитания посредством ориентации на систему компетентностного образования.

Задачи:

- Создание условий для получения учащимися компетентностного образования
- Формирование базовых компетенций, которые позволят субъектам образования гибко и успешно адаптироваться в стремительно меняющейся внешней среде
- Создание условий для получения учащимися необходимых знаний, развития креативности
- Совершенствование работы школы по развитию ценностно-ориентационной компетенции и компетенции личностного развития
- Повышение качества работы со способными и одаренными детьми
- Совершенствование работы школы по развитию социальной, межкультурной, коммуникативной, информационной, учебно-познавательной компетенций всех участников образовательного процесса
- Создание в школьных методических объединениях учителей условий для внедрения идей семи модулей, разработанных АОО «Назарбаев преподавание и обучение в соответствии с возрастными особенностями учащихся
- Оценивание обучения и оценивание для обучения
- Использование информационно-коммуникационных технологий
- Диалоговое обучение

Тема методического объединения учителей социально-психологического, эстетического и оздоровительного направления: «Формирование и развитие физически, психологически здоровой, творческой личности школьника, способной к качественному осуществлению трудовой деятельности на основе духовного и творческого потенциала».

Цель: Внедрение инновационных образовательных и воспитательных технологий в систему образования в интересах формирования образованной, духовно богатой, физически и психически здоровой, социально активной личности.

Задачи:

- Продолжить работу над инновациями образовательных и воспитательных технологий в образовании по предметам.
- Совершенствовать работу по повышению качества содержания образования средством создания образовательно-воспитательных программ, с внедрением оптимальных форм, методов и технологий работы, с учетом возраста обучающихся, их интересов и потребностей, особенностей социокультурного окружения.
- Создать оптимальные условия для раскрытия индивидуальных способностей обучающихся и формировать навыки самостоятельной учебной деятельности с привлечением информационно-коммуникативных технологий /ИКТ/.
- Выявлять и поддерживать талантливых детей через учебную, внеурочную деятельность, творческие конкурсы и олимпиады.
- Творческое саморазвитие и самореализация личности учителя и ученика в условиях модернизации образования

Направления, содержание	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Выход документа
1. Планирование и организация работы ШМО	Участие в городской августовской конференции Заседания ШМО №1. (сентябрь) 1.Планирование работы МО на 2024-2025 учебный год. Утверждение методической темы и задач ШМО. 2.Изучение инструкторно-методического письма (Жунусова Г.С.) 3.Утверждение кал.-тем. планирования по предметам, факультативов, кружков на учебный год.			Заседания ШМО №2. 1. Итоги 1 четверти. 2. «Психолого-педагогическое сопровождение учащихся 1, 5 классов». Педагог-психолог.		* протокол заседания * информация, справка
2.Совершенствование качества образовательного процесса	<u>Педагогический совет 1.</u> 1.Анализ учебно-воспитательной работы педагогического коллектива школы за 2023-2024 учебный год и утверждение плана работы на 2024-2025 учебный год 2. Утверждение плана			<u>Педагогический совет 2</u> 1. Итоги мониторинга учебного процесса за 1 четверть. 2.Адаптация учащихся 5 классов к новым образовательным условиям 3.«Анализ деятельности школы по педагогическому сопровождению учащихся 1-х и 5-х классов в период адаптации» 4.«Психолого-педагогическое сопровождение учащихся 1 классов».		* протокол педсоветов

	работы школы. 3.Изучение нормативных документов. 4.Аттестация педагогов 6.Закрепление классного руководства					
Методические советы						
	Заседание 1. 1.Рассмотрение плана работы МО на новый учебный год 2.Собеседование «Единый орфографический режим по ведению документации» 3. Рассмотрение рабочих программ по учебным предметам и курсам	Заседание 2. 1.Совещание. • Преемственность в обучении обучающихся 5 класса. • Работа с одаренными детьми и обучающимися имеющими низкую учебную мотивацию. • Утверждение тем проектно-исследовательской деятельности учителей. • Утверждение тем по самообразованию. 2.Проверка планов МО. 3.Утверждение сроков проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий 4. Составление базы данных по методической копилке учителей		Заседание 3. 1. Совещание по итогам полугодия 2. Согласование плана работы на 2 полугодие 1. Подготовка к защите научных проектов. 2.Подготовка к предметной неделе естественно-математического цикла		* протокол заседания
Методические семинары, недели						
Декада педагога-психолога сентябрь	Декада социального педагога 11.10-22.10	Декада логопеда, дефектолога ноябрь	Декада художественно го труда	* планы * отчеты, анализ		

						декабрь	
3.Инклюзивное образование		Утверждение кал.-тем. планирования					* планы
4. Методическое сопровождение повышения квалификации	✓ Прохождение курсов согласно плану ГОРОО. ✓ Конференции, педчтения, конкурсы мастерства, семинары.						* информация, (справка)
5. Методическая поддержка аттестации учителей. Руководство самообразовательной деятельностью	✓ График аттестации учителей. ✓ Творческие отчеты аттестуемых учителей. ✓ Методические олимпиады, тестирование. ✓ Квалификационное тестирование. ✓ Открытые уроки. ✓ Взаимопосещение уроков. ✓ Внеклассное мероприятие учителей МО.						
6.Внеклассная работа		Планирование кружков и секций	Школьная картотека «Одаренные дети»	Контроль ведения кружков и секций руководителем ШМО Гурушук И.А.	Участие в школьных и городских соревнованиях, конкурсах		* планы, отчеты, материал награждения
7. Систематизация, обобщение и пропаганда передового педагогического опыта	✓ Перспективный план по изучению и обобщению ПО. ✓ Доклады, выступления. ✓ Методические конкурсы.						
8.Методическое обеспечение издательской деятельности	Пополнение папок, картотеки, медиатеки. Публикации, выпуск сборников, методических пособий, рекомендаций.	В течение года.					

9.Диагностико-аналитическая деятельность	Обработка и анализ результатов конкурсов, соревнований, олимпиад в течение года. Диагностика профессионального творчества педагогов по предметам: ✓ Городская выставка ДПИ посвященная Дню Независимости РК. ✓ Музыкальные мероприятия. ✓ Художественный труд. ✓ Специалистов.	По итогам четверти.	Отчеты учителей, специалистов
--	---	---------------------	-------------------------------



Руководитель ШМО

И. Гурушук

Направления, содержание	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май, июнь	Выход документа
1. Планирование и организация работы ШМО	Заседания ШМО №3. 1. «Адаптация 5-классников», соц.педагог. 2. Итоги 2 четверти Итоги 1 полугодия.		Заседания ШМО №4. Итоги 3 четверти.		Заседания ШМО №5. 1. Достижения учителей, учеников. 2. Итоги работы ШМО за год.	* протокол * отчет * доклад
2. Совершенствование качества образовательного процесса	<u>Педагогический совет</u> <u>3</u> 1. Анализ успеваемости за 1 полугодие 2. Анализ работы кабинета поддержки инклюзии с детьми ООП 3. Половая неприкосновенность среди несовершеннолетних		<u>Педагогический совет 4</u> 1. Итоги качества знаний за 3 четверть. 2. «Повышение качества обучения через систему критериального оценивания в условиях инклюзивного образования» 3. Электронные образовательные ресурсы в контексте современных технологий обучения		<u>Педагогический совет 5</u> 1. «Результаты итогового контроля по итогам 2021-2022 учебного года. . Перевод обучающихся в следующий класс» 2. Анализ учебно-методической работы школы за прошедший учебный год. Выполнение учебных программ. 3. Отчет о работе с молодыми специалистами. 4. Анализ воспитательной работы. Безопасное лето. <u>Педагогический совет 6 (июнь)</u> 1. «О результатах итоговой аттестации учащихся 9-х классов»	* протокол
	Методические советы <u>Заседание 4. Совещание.</u> 1. «Качество подготовки к МОДО с учетом индивидуальных особенностей обучающихся» 2. «Качество подготовки к ГИА с учетом индивидуальных					* протокол
				Заседание 5. 1. Отчет руководителем МО о проведенной предметной недели 2. <u>Методическое</u>	Заседание 6. 1. Отчет руководителей МО о выполнении учебных программ за год. 2. Отчет руководителей МО. Анализ работы МО за год. 3. <u>Собеседование</u> . Задачи и план работы МО на следующий учебный год. 4. Отчет о работе с молодыми	

			особенностей обучающихся»	совещание «Повышение интеллектуального уровня обучающихся через развитие их творческих способностей».	специалистами.	
						*Планы, отчеты
3.Инклюзивное образование	Отчеты специалистов КПИ, школы за 1 полугодие.				1 Отчеты специалистов КПИ, школы за 2 полугодие, год.	*доклад
4. Методическое сопровождение повышения квалификации	✓ Прохождение курсов согласно плану ГОРОО. ✓ Конференции, педчтения, конкурсы мастерства					
5. Методическая поддержка аттестации учителей. Руководство самообразовательной деятельностью	✓ График аттестации учителей. ✓ Творческие отчеты аттестуемых учителей. ✓ Методические олимпиады, тестирование. ✓ Квалификационное тестирование. ✓ Открытые уроки. ✓ Взаимопосещение уроков. ✓ Внеклассное мероприятие учителей МО.					
6.Внеклассная работа	Планирование кружков и секций	Школьная картотека «Одаренные дети»	Контроль ведения кружков и секций руководителем ШМО Гурушук И.А	Участие в школьных и городских соревнованиях, конкурсах		
7. Систематизация, обобщение и пропаганда передового педагогического опыта	✓ Перспективный план по изучению и обобщению ПО. ✓ Доклады, выступления. ✓ Методические конкурсы.					

8. Методическое обеспечение издательской деятельности	Пополнение папок, картотеки, медиатеки. Публикации, выпуск сборников, методических пособий, рекомендаций.	В течение года.	
9. Диагностико-аналитическая деятельность	Обработка и анализ результатов конкурсов, соревнований, олимпиад в течение года. Диагностика профессионального творчества педагогов по предметам: ✓ Городская выставка ДПИ посвященная Дню Независимости РК. ✓ Спортивные соревнования и мероприятия по формированию ЗОЖ по отдельному плану. ✓ Музыкальные мероприятия. ✓ Художественный труд. ✓ Специалистов.	По итогам четверти.	

Руководитель ШМО



И. Гурушук

Анализ методической работы
социально-психологического, эстетического и оздоровительного направления
КГУ «Общеобразовательная школа №1 имени Ыбырая Алтынсарина»
за 1 четверть 2024-2025 учебный год.

1. Основные направления работы:

В 2024-2025 году педагогический коллектив работал над методической темой: - «Повышение качества образования через внедрения инновационных технологий в преподавание и обучение».

Целевая ориентация методической работы:

«Формирование и развитие физически, психологически здоровой, творческой личности школьника, способной к качественному осуществлению трудовой деятельности на основе духовного и творческого потенциала».

Цель: Внедрение инновационных образовательных и воспитательных технологий в систему образования в интересах формирования образованной, духовно богатой, физически и психически здоровой, социально активной личности.

Задачи:

- Продолжить работу над инновациями образовательных и воспитательных технологий в образовании по предметам.
- Совершенствовать работу по повышению качества содержания образования средством создания образовательно-воспитательных программ, с внедрением оптимальных форм, методов и технологий работы, с учетом возраста обучающихся, их интересов и потребностей, особенностей социокультурного окружения.
- Создать оптимальные условия для раскрытия индивидуальных способностей обучающихся и формировать навыки самостоятельной учебной деятельности с привлечением информационно-коммуникативных технологий /ИКТ/.
- Выявлять и поддерживать талантливых детей через учебную, внеурочную деятельность, творческие конкурсы и олимпиады.
- Творческое саморазвитие и самореализация личности учителя и ученика в условиях модернизации образования

Каждое предметное объединение работает над своей методической темой, тесно связанной с методической темой школы, и в своей деятельности, прежде всего ориентируется на организацию методической помощи учителю.

В течение 2024 – 2025 учебного года все члены МО работали не только над главной задачей школы: создать комфортные условия для повышения профессиональной компетентности учителей, качества обучения и воспитания посредством ориентации на систему компетентностного образования, но и осваивали более узкие темы, необходимость изучения которых продиктована современными условиями:

- Работа с образовательными стандартами.
- Методы работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.
- Организация и проведение современного урока и в рамках дистанционного обучения
- Внедрение в образовательный процесс современных педтехнологий
- Особенности работы с одаренными детьми и детьми с ООП
- Отчёты по самообразованию.
- Методика разработки рабочих программ по предметам и элективным курсам.

2. Качественный состав педагогов МО на 2024-2025 год

Всего педагогов	10
С высшим образованием	8
Со средним спец. образованием	1
Магистр	1

3. Повышение профессионального уровня

Повышение квалификации педагогов в период реформирования образовательной системы - насущная задача сегодняшнего дня. Невозможно говорить о перспективах развития, о реализации модернизации образования, о внедрении в педагогическую практику профильного обучения, новых форм и методов организации учебного процесса без системной работы по обучению кадров.

В 2023-2024 учебном году была продолжена работа по организации курсовой подготовки учителей. Курсовая подготовка продолжается в течение всего года.

4. Для улучшения работы по повышению профессионального уровня педагогов через открытые уроки в 2024 – 2025 учебном году необходимо:

- создать такую систему деятельности школы, при которой станет возможным учителю продолжать профессиональную деятельность без профессионального включения во все инновационные процессы школы.

5. Этапы формирования профессиональной компетентности:

- Самоанализ и осознание необходимости
- Планирование саморазвития (цели, задачи, пути решения).
- Самообразование учителя – плановый управленческий процесс, который строится на основе анализа деятельности учителя. Педагогическая и методическая темы соотносятся с темами самообразования учителей. В течение года каждый учитель, согласно плану, презентует результаты работы над темой самообразования (выступления на педсоветах, методсоветах, обобщение ППО, аттестация, открытые уроки). Большое внимание уделяется развитию навыков самоанализа – самоанализ урока.

7. Информационно-коммуникационные технологии, интернет, благодаря которому для педагога открыты всевозможные дистанционные конкурсы, позволяющие экзаменовать свои знания, делиться накопленным опытом, хранить свои наработки.

Дистанционные конкурсы имеют свои преимущества:

- Доступность. Для участия необходим интернет и желание.
- Устойчивая самооценка. Учитель оценит себя с точки зрения внешней экспертизы.
- Мотивация к самообразованию

Для нашей школы позитивным результатом развития может выступать показатель уровня вовлеченности в процесс творчества всех участников учебно-воспитательного процесса. Результативность данного процесса может быть подтверждена данными об участии в олимпиадах, конкурсах, мероприятиях различного уровня.

корректировка:

1. Медленными темпами повышается качественное участие наших ребят в городских и областных интеллектуальных конкурсах, в городских спортивных соревнованиях по волейболу, баскетболу и т.д.

2. Недостаточно разработана система специальной подготовки детей для участия такого рода мероприятиях.

рекомендации:

1. Необходимо более качественно планировать внеурочную деятельность учителей и учащихся для качественной подготовки участников олимпиад и интеллектуальных конкурсах, спортивных соревнованиях (работа с мотивированными детьми).

Руководитель ШМО

И.Гурушук

**«Ақмола облысы білім басқармасының Степногорск қаласы бойынша білім
бөлімі Степногорск қаласының Ыбырай Алтынсарин атындағы № 1 орта
білім беретін мектебі» КММ**

2024-2025 жылдарға арналған

**орта білім беру ұйымының
ҰЖЫМДЫҚ ШАРТЫ**

"Ақмола облысының еңбек инспекциясы жөніндегі басқармасы" ММ тіркелген
№ _____ «___» ақпан 2024 ж.

Степногорск қаласы

ҰЖЫМДЫҚ ШАРТТЫҢ ҚОСЫМШАЛАРЫ:

1. Жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыс берушінің актілерін қабылдау және еңбек шартын бұзу кезінде бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының дәлелді пікірін есепке алу тәртібі.
2. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы туралы Келісім.
3. Ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелері.
4. Зиянды еңбек жағдайларына қосымша ақы белгіленетін жұмыс түрлері мен кәсіптер тізімі.
5. Мемлекеттік білім ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдық айлықтарына үстеме ақылар белгілеу және материалдық көмек көрсету, сыйлықақылар төлеу Ережесі.
6. Толық материалдық жауапкершілік туралы үлгілі шарт.
7. Тегін арнайы киім, аяқ киім және басқа да жеке қорғану құралдары берілетін кәсіптер мен лауазымдар тізімі.
8. Білім және ғылым ұйымдарындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңес туралы Ереже.
9. Жастар саясаты ереже
10. Қызметкерлерге жзу және зарарсыздандыру құралдарын тегін беру нормалары, оларды беру шарттары.
11. Тегін сабын, жзу және залалсыздандыру құралдарын алуға құқық беретін жұмыстар мен кәсіптер тізімі.
12. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі келісім.
13. Білім және ғылым ұйымдарындағы еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор туралы Ереже.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

1.1. Осы ұжымдық шарт жұмыс беруші мен қызметкерлердің арасында олардың өкілдері тұлғасында жасалды және «Ақмола облысы білім басқармасының Степногорск қаласы бойынша білім бөлімі Степногорск қаласының Ыбырай Алтынсарин атындағы № 1 орта білім беретін мектебі» КММ-де

(білім беру ұйымының толық атауы)

әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттейтін құқықтық акт болып табылады.

1.2. Ұжымдық шарт жасауға негіз болып табылатындар:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі (бұдан әрі – ҚР ЕК);

- ҚР «Кәсіподақтар туралы» Заңы;

- ҚР «Білім туралы» Заңы;

- ҚР «Педагог мәртебесі туралы» Заңы;

- "Ақмола облысының білім басқармасы" ММ және «Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағының Астана қаласы мен Ақмола облыстық ұйымы» ҚБ арасындағы 2024-2025 жылдарға арналған әлеуметтік әріптестік туралы Аймақтық келісім;

- Салалық деңгейде білім және ғылым саласы қызметкерлері үшін еңбек жағдайын, жұмыспен қамтуды және әлеуметтік кепілдіктерді белгілеу жөніндегі 2024-2025 жылдарға арналған әлеуметтік әріптестік туралы Салалық келісім;

- Қазақстан Республикасының Үкіметі, жұмысшылар мен жұмыс берушілердің республикалық бірлестіктері арасындағы 2024-2025 жылдарға арналған әлеуметтік әріптестік туралы Бас келісім.

Ұжымдық шарт білім ұйымдарындағы қызметкерлердің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен кәсіби мүдделерін қорғау жөнінде қызметкерлер мен жұмыс берушінің өзара міндеттерін анықтау және қызметкерлер үшін қосымша әлеуметтік-экономикалық кепілдіктер, жеңілдіктер мен басымдылықтарды анықтау мақсатында, сондай-ақ белгіленген заңдармен, өзге нормативтік құқықтық актілермен, Бас, Салалық, Аймақтық келісімдермен салыстырғанда еңбектің анағұрлым қолайлы жағдайларын туғызу жөнінде жасалды.

1.3. Ұжымдық шарттың Тараптары:

- жұмыс беруші, оның өкілі тұлғасында – «Ақмола облысы білім басқармасының Степногорск қаласы бойынша білім бөлімі Степногорск қаласының Ыбырай Алтынсарин атындағы № 1 орта білім беретін мектебі» КММ білім беру ұйымының басшысының міндетін атқарушы Асель Даутовна Есенаманова (бұдан әрі – Жұмыс беруші);

(Т.А.Ә.)

- ұйым қызметкерлері, олардың өкілі тұлғасында – «Ақмола облысы білім басқармасының Степногорск қаласы бойынша білім бөлімі Степногорск қаласының Ыбырай Алтынсарин атындағы № 1 орта білім беретін мектебі» КММ бастауыш ұйымының кәсіподақ комитетінің өкілі болып табылады.

(аумақтық кәсіподақ ұйымының атауы)

бастауыш ұйымның кәсіподақ комитетінің төрайымы Инна Александровна Гасевская (бұдан әрі – Кәсіподақ комитеті).

(Т.А.Ә.)

1.4. Осы ұжымдық шарттың іс-әрекеті «Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағының Астана қаласы мен Ақмола облыстық ұйымы» ҚБ (бұдан әрі – Кәсіподақ) мүшелері болып табылатын білім беру ұйым қызметкерлеріне, сондай-ақ қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын жасағандарға да қолданылады.

1.5. Осы ұжымдық шарт оған қол қойған кезден бастап **31. 12. 2024 ж.** дейін қолданыста болады.

1.6. Тараптар ұжымдық шарттың мәтінін оған қол қойғаннан кейін 10 күн ішінде Жұмыс беруші қызметкерлерге қол қойып таныстырады деп келісті.

1.7. Жаңа ұжымдық шарт жасау жөніндегі келіссөздер осы ұжымдық шарттың іс-әрекет мерзімі аяқталғанға дейін 1 ай бұрын басталады.

1.8. Ұжымдық шарттың іс-әрекет мерзімінде Тараптардың ешқайсысының өздеріне қабылданған міндеттемелерді біржақты тәртіпте тоқтатуға құқығы жоқ.

1.9. Осы ұжымдық шарттың іс-әрекет мерзімі ішінде оған өзгертулер мен толықтырулар Тараптардың өзара келісімдері бойынша жүзеге асырылады және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органында мониторинг үшін тіркелетін қосымша ретінде ресімделеді.

1.10. Ұжымдық шарт өзінің іс-әрекетін білім беру ұйымының атауы өзгеріп, ұйым басшысымен еңбек шартын бұзған жағдайда сақтайды.

1.11. Білім ұйымы қайта құрылған кезде (қосылу, бірігу, бөліну, қайта құру) ұжымдық шарт өзінің іс-әрекетін қайта құрудың барлық мерзімі ішінде сақтайды.

1.12. Білім беру ұйымының меншік нысаны ауысқан кезде ұжымдық шарт өзінің іс-әрекетін меншік құқығы ауысқан күннен бастап үш ай бойы сақтайды.

1.13. Білім беру ұйымы таратылған кезде ұжымдық шарт өзінің іс-әрекетін таратылу жүргізілген мерзім ішінде сақтайды.

1.14. Осы ұжымдық шарттың міндеттемелерін қайта қарау қызметкерлердің әлеуметтік-экономикалық жағдайларының деңгейін төмендетуге әкеліп соқпайды.

1.15. Ұжымдық шарттың ережелерін түсіндіру және жүзеге асыру жөніндегі барлық даулы мәселелер Тараптармен шешіледі.

1.16. Ұжымдық шарттың орындалу барысын бақылауды Тараптардың өкілдері тұлғасында, еңбек жөніндегі тиісті мемлекеттік органдар жүзеге асырады.

1.17. Ұжымдық шартқа қосымша болып табылатын білім беру ұйымдарының жергілікті құқықтық актілері Кәсіподақ комитетімен келісім бойынша қабылданады.

1.18. Жұмыс беруші ұжымдық шарттың мазмұны мен орындалуының жариялығын қамтамасыз етуге міндеттеледі.

1.19. Кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірін ескере отырып, қабылданған Жұмыс берушінің актілер тізімі:

- 1) еңбек жағдайларын өзгерту туралы бұйрықтар;
- 2) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарттарын бұзу туралы бұйрықтар;
- 3) жұмыс күндері мереке және демалыс күндерін жариялау туралы бұйрықтар;
- 4) штат кестесін қысқарту және өзгерту туралы бұйрықтар;
- 5) көтермелеу және жазалау туралы бұйрықтар;
- 6) сыйлықақы беру, қосымша ақылар мен материалдық көмек тағайындау туралы бұйрықтар;
- 7) толық емес жұмыс уақыты режимін енгізу туралы бұйрықтар;
- 8) күнделікті жұмысты бөліктерге бөлу туралы бұйрықтар;
- 9) жұмыс уақытының жиынтық есебін қолдану туралы бұйрықтар.
- 10) ішкі еңбек тәртібі қағидалары;
- 11) оқу сабақтарының кестесі;
- 12) демалыс кестесі;
- 13) педагогтардың оқу жүктемесі;
- 14) педагогтерге біліктілік санатын төмендету мақсатында кезектен тыс аттестаттауды тағайындау туралы шешім;
- 15) еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтар;
- 16) қызметкерді жұмыстан шеттету жөніндегі бұйрықтар

1.20. Кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірі осы ұжымдық шарттың Тараптарымен келісілген тәртіпте сұралады және шығарылады (*№ 1 қосымша*).

1.21. Тараптар әлеуметтік әріптестіктің төмендегідей нысандарын анықтайды:
- Кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірін есепке алу;

- Жұмыс берушінің актілерін қабылдау мәселелері бойынша Жұмыс берушімен кеңестер;
- Жұмыс берушіден қызметкерлердің мүдделеріне тікелей қатысты мәселелер бойынша, сондай-ақ осы ұжымдық шартта көзделген өзге де сұрақтар бойынша ақпарат алу;
- Жұмыс берушімен ұйым жұмысы туралы мәселелерді, оны жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу жөнінде талқылау;
- ұжымдық шартты әзірлеуге және қабылдауға қатысу;
- басқа нысандар.

1.22. Барлық деңгейдегі әлеуметтік әріптестік актілерінің орындалу, еңбек заңнамасының қолданылу мәселелері бойынша туындаған жеке еңбек даулары келісу комиссиясымен қаралады.

Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясының жұмысы осы ұжымдық шарттың ажырамас бөлшегі болып табылатын сол туралы ережемен анықталады (*№ 2 қосымша*).

2. ЕҢБЕК ШАРТЫ. ЕҢБЕК ШАРТЫН ЖАСАУ ЖӘНЕ БҰЗУ КЕЗІНДЕГІ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ КЕПІЛДІКТЕРІ.

2. Тараптар мынадай келісімге келді:

2.1. Еңбек шартының мазмұны, оны жасау, өзгерту мен бұзу тәртібі ҚР ЕК, басқа да заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерге, білім беру ұйымының жарғысына сәйкес анықталады. Еңбек шартының жағдайлары қолданыстағы еңбек заңнамасымен, сондай-ақ Бас, Салалық, Аймақтық келісімдермен, осы ұжымдық шартпен салыстырғанда қызметкердің жағдайын нашарлата алмайды.

2.2. Қызметкермен еңбек шарты жазбаша нысанда кемінде екі данада жасалып, әрқайсысына Жұмыс беруші мен қызметкер қол қояды. Еңбек шарты еңбек шарттарын есепке алу кітабында тіркеледі. Еңбек шарты өкілетті органмен белгіленген мерзімде электрондық форматта тіркеледі. Тараптармен қол қойылған және білім беру ұйымының мөрімен куәландырылған бір данасы қызметкердің қолына беріледі. Шарттың бір данасын беру фактісі еңбек шарттарын есепке алу кітабында қызметкердің қолымен расталады.

Еңбек шарты жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығаруға негіз болып табылады.

2.3. Қызметкермен тұрақты сипаттағы жұмысқа еңбек шарты белгіленбеген мерзімге немесе кемінде бір жылға жасалуы мүмкін. Осы ереже қосымша қызмет атқару жағдайында еңбек шарты жасалатын қызметкерлерге қолданылады.

Еңбек шартының мерзімі аяқталған кезде тараптар оны белгіленбеген немесе бір жылдан кем емес белгілі мерзімге созуға құқылы.

Еңбек шартының қолданылу мерзімі өткен жағдайда, егер тараптардың ешқайсысы соңғы жұмыс күні (ауысым) ішінде еңбек қатынастарын тоқтату туралы жазбаша хабарламаса, шарт белгіленбеген мерзімге ұзартылды деп есептеледі.

Еңбек қатынастары жалғасқан кезде еңбек шарты белгіленбеген мерзімге жасалған болып есептеледі.

Бір жылдан кем мерзімге еңбек шарты белгілі бір жұмысты орындау уақытына, уақытша болмаған қызметкерді алмастыру уақытына, маусымдық жұмысты орындау уақытына ғана жасалуы мүмкін.

Жұмыс беруші мен зейнеткерлік жасқа толған қызметкердің еңбек қатынастарын жалғастыру туралы өзара шешім қабылданған кезде жұмыс берушілер оған өзгерістер енгізе отырып және бұйрық шығара отырып, қолданыстағы еңбек шартын жыл сайын ұзартуға құқылы. Мұндай жағдайда бұл ҚР КК 52-бабы 1-тармағының 24-тармақшасына сәйкес (зейнеткерлік жасқа толу) еңбек шартын бұзу болып саналмайды және өтемақы төлемі төленбейді.

Зейнеткерлік жасқа толған қызметкермен жасалған еңбек шартын жыл сайын қайта жасасқан кезде еңбек шарты бір жыл мерзімге жасалады, одан мұндай қызметкерлердің еңбек заңнамасында көзделген барлық жеңілдіктер мен өтемақы төлемдерін (жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына құқығы, сауықтыруға арналған жәрдемақы және т.б.) сақтауы туындайды.

Зейнеткерлік жасқа толған қызметкерді ауыр жұмыстарға, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстарға тартуға Қазақстан Республикасы заңнамасының қолданыстағы нормалары негізінде, медициналық қарсы көрсетілімдер болмаған кезде және қызметкердің өзінің жазбаша келісімімен жол беріледі.

2.4. Жұмысқа қабылдау кезінде сынақ мерзімі қойылмайды:

- мүгедектер;
- жас мамандар.

2.5. Зейнеткерлік жасқа жеткен және жоғары кәсіптік және біліктілік деңгейі бар қызметкермен, оның жұмысқа қабілеттілігін ескеріп, еңбек шарты жыл сайын шектеусіз созылуы мүмкін.

2.6. Еңбек шартында ҚР ЕК 28-бабымен көзделген еңбек шартының маңызды жағдайлары, соның ішінде оқу көлемінің жүктемесі, жұмыс уақытының режимі мен ұзақтығы, жеңілдіктер, өтемақылар және басқалары ескеріледі.

Еңбек шартының жағдайлары тек тараптардың келісімімен және ҚР ЕК көзделген тәртіпте жазбаша нысанда өзгертілуі мүмкін.

Еңбек жағдайының өзгеруі туралы білім ұйымының басшысы қызметкерді және Кәсіподақ комитетін өзгеріс енгізілгенге дейін кемінде бір ай бұрын жазбаша ескертуге міндетті.

2.7. Педагогтарға оқу жүктемесінің көлемі (педагогикалық жұмыстың) оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағаттар санына, кадрлармен қамтамасыз етуге, Кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, сол ұйымдағы басқа да нақты жағдайларға орай бекітіледі.

Педагогтың оқу жүктемесінің көлемі еңбек шартында көрсетіледі және тек қызметкердің жазбаша келісімімен ғана тараптар өзгерте алады.

Оқу жүктемесін алдын ала бөлу оқу жылы аяқталғанға дейін және жаңа оқу жылында сыныптарды, топтарды және оқу жүктемесін анықтау үшін қызметкерлер еңбек демалыстарына шықпай тұрып аяқталады.

Жұмыс беруші педагогты кезекті еңбек демалыстарына шыққанға дейін, олардың жаңа оқу жылына арналған алдын ала оқу жүктемесімен жазбаша түрде таныстыруы қажет. Оқу жылының басталуымен нақты оқу жүктемесі, білім алушылар контингентін жинақтау нәтижелеріне, оқу жоспарларының өзгеруіне байланысты алдын ала бөлінген жүктемемен білім беру ұйымындағы штаттық кестенің өзгеру себебі бойынша сәйкес келмеуі мүмкін.

2.8. Аталған ұйым негізгі жұмыс орны болып табылатын педагогке жаңа оқу жылына оқу жүктемесін белгілеу кезінде, ереже бойынша, оның көлемі мен сыныптарда, топтарда пәндерді оқытуды жалғастыруы сақталады.

Оқу жоспарлары мен бағдарламалары бойынша сағат санының азаюын, сондай-ақ оқу жылы ішінде конкурстық рәсімдер өткізе отырып, жаңа педагогтерді қабылдауды қоспағанда, оқу жылының басында педагогтерге белгіленген оқу жүктемесінің көлемін ағымдағы оқу жылындағы әкімшіліктің бастамасы бойынша азайтуға болмайды.

Оқу жоспарымен көзделген сағаттар санына байланысты, педагогтардың оқу жүктемесі бірінші және екінші оқу жартыжылдықтарында әр түрлі болуы мүмкін.

2.9. Сол ұйымдағы негізгі жұмысынан басқа, оны қоса атқаратын педагогтарға, сондай-ақ басқа да білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлеріне (білім беруді басқару органдарының және оқу-әдістемелік кабинеттердің және (немесе) орталықтардың қызметкерлерін қоса алғанда) егер осы ұйым негізгі жұмыс орны болып табылатын

педагог қызметкерлер кемінде бір жалақы ставкасына оқу жүктемесімен қамтамасыз етілген жағдайда ғана беріледі.

Тараптар білім беру ұйымдарының басшы қызметкерлеріне (директорларға, меңгерушілерге және олардың орынбасарларына) уәкілетті органмен келісім бойынша 0,5 нормативтік оқу жүктемесінен аспайтын көлемде, негізгі жұмыс орны ретінде толық ақы төлей отырып, қоса атқару немесе қоса атқару шарттарында қосымша педагогикалық жұмыс берілді деп келісті. Бұл ретте басқару органы мен білім беру ұйымының басшысы (оның орынбасары) арасында еңбек шартына қосымша келісім жасалады.

Өндірістік қажеттілікке байланысты (оқу жоспарының бөлінбеушілігі, педагогтің уақытша болмауы және басқа да жағдайлар) 50% -дан астам жүктемеге жол берілуі мүмкін.

Егер қосымша педагогикалық жұмыс қоса атқару шартымен басқа ұйымға берілсе, онда еңбек қатынастары педагогикалық жұмысты ұсынатын ұйымның басшысымен ресімделеді.

Көрсетілген қосымша педагогикалық жүктеме басшы қызметкерлерге, егер осы ұйым негізгі жұмыс орны болып табылатын педагогикалық қызметкерлер кемінде бір жалақы ставкасына оқу жүктемесімен қамтамасыз етілген жағдайда ғана беріледі.

Егер басшы қызметкерлердің қосымша педагогикалық жұмысы қоса атқарушылық тәртібімен ресімделсе, онда оқу жүктемесі үшін еңбекақы төлеу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 191 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік ұйымдар педагогтерінің жалақысын есептеу қағидаларына сәйкес демалыс және сауықтыруға арналған жәрдемақы төлеумен толық көлемде жүргізіледі.

2.10. Бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты еңбек демалысындағы педагогтарға оқу жүктемесі жалпы негіздемеде белгіленеді және осы мерзімде оны орындау үшін басқа қызметкерлерге беріледі.

2.11. Демалыс және мереке күндеріне оқу жүктемесі жоспарланбайды.

2.12. Оқу жылы ішінде педагогтың оқу жүктемесін еңбек шартында немесе ұйым басшысының бұйрығында келісілген оқу жүктемесімен салыстырғанда азайту немесе көбейту:

а) тараптардың өзара келісімі бойынша;

б) мына жағдайларда Жұмыс берушінің бастамасымен:

- оқу жоспарлары мен бағдарламалары бойынша сағат санын азайту; сыныптар, (топтар) санын қысқартуы;

- өндірістік қажеттілікке байланысты, жұмыста уақытша болмаған қызметкерді алмастыру үшін оқу жүктемесінің көлемін уақытша көбейтуі (мұндай жағдайда көбейтілген оқу жүктемесін орындау ұзақтығы қызметкердің келісімінсіз күнтізбелік жыл ішінде бір айдан аспауы қажет);

- қызметкерлерге олардың мамандығы мен біліктілігін ескере отырып, бос тұрып қалған жағдайдың барлық уақытына сол ұйымнан немесе сол жердегі басқа ұйымнан бір айға дейін басқа жұмыс тапсырылуы (ауа райы жағдайларына, карантинге және бөгде жағдайларға байланысты сабақтарды тоқтату);

- бұрын осы оқу жүктемесін орындаған педагогтың жұмысында еңбек дауын қарайтын органмен қалпына келтіруі;

- бала күтіміне байланысты ол үш жасқа толғанға дейін еңбек демалысын үзген немесе осы демалыс аяқталғаннан кейін әйелдің жұмысқа қайтып келуі мүмкін.

2.13. Жұмыс берушінің бастамасы бойынша педагогтардың маңызды еңбек жағдайларын өгертуге, әдеттегідей, тек жаңа оқу жылында ұйымдастырушылық және технологиялық еңбек жағдайларының (сынып-жинақтардың, білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) топтары мен сандарының өзгеруі, оқу жоспары бойынша жұмыс сағаттары санының өзгеруі, эксперимент жүргізу, ұйымның ауысым жұмысының өзгеруі, сондай-ақ білім беру бағдарламаларының және т.б. өзгеруі) өзгеруіне байланысты

қызметкердің еңбек функцияларын (белгілі мамандық, біліктілік немесе лауазым бойынша жұмыс) өзгертпей жұмысын жалғастырған кезде жол беріледі.

Оқу жылы ішінде еңбек шартының маңызды жағдайларын тараптардың еркінен тыс жағдайлармен келісілген ерекше жағдайларда ғана өзгертуге жол беріледі.

Еңбек шартының маңызды жағдайларына өзгертулер енгізу туралы Жұмыс беруші қызметкерге кемінде бір ай бұрын жазбаша түрде хабарлауы тиіс.

Егер қызметкер жаңа жағдайдағы жұмысты жалғастыруға келіспесе, онда Жұмыс беруші оған біліктілігіне және денсаулық жағдайына сәйкес келетін ұйымда бар басқа жұмысты, ал мұндай жұмыс болмаған жағдайда – қызметкердің біліктілігі мен денсаулығын ескеріп төмен дәрежелі бос қызмет орнын немесе ақысы аз жұмысты жазбаша түрде ұсынуға міндетті.

2.14. Жұмыс беруші немесе оның уәкілетті өкілі қызметкермен еңбек шартын жасаған кезде, оны осы ұжымдық шартпен, білім беру ұйымының Жарғысымен, ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерімен (*№ 3 қосымша*) және ұйымның қолданысындағы еңбек мәселелері жөніндегі өзге де актілермен қолын қойғызып таныстыруы тиіс.

2.15. Қызметкермен еңбек шартын тоқтату тек ҚР ЕК және ҚР басқа да заңдарымен көзделген негіздер бойынша жүргізіледі.

2.16. Мемлекеттік мекемелер басшылары жұмысқа қабылдау кезінде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, кәсіби стандарттарды, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген адамдар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын басшылыққа алады 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 және басқа да тиісті нормативтік құқықтық актілермен бекітілген.

Бұл ретте ҚР Конституциясының 77-бабы 3-тармағының 5-тармақшасына және «Құқықтық актілер туралы» 2016 жылғы 6 сәуірдегі № 480-V ҚР Заңының 43-бабына сәйкес жауапкершілікті белгілейтін немесе күшейтетін, азаматтарға жаңа міндеттер жүктейтін немесе олардың жағдайын нашарлататын заңдардың кері күші жоқ екенін ескеру және назарға алу қажет

2.17. Тараптар аудан орталықтарынан және қалалардан алыс елді мекендерде тиісті мамандық бойынша педагогикалық білімі не тиісті бейін бойынша өзге де кәсіптік білімі бар білікті кадрлар болмаған жағдайда оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын орындау мақсатында ерекше жағдайларда білім беру ұйымының педагогикалық кеңесі мен аттестаттау комиссиясының шешімі бойынша мұғалімдерге сабақ беру мүмкіндігін беруге уағдаласты сабақтас және (немесе) басқа да пәндер

2.18. Егер ұйымдарда қызметкерлердің дербес деректерін сақтау тәртібін белгілейтін бұйрықтар болмаған жағдайда, білім беру ұйымдарының басшылары жоғарыда көрсетілген бұйрықтарды шығару жөнінде өзіне міндеттеме алады.

Жұмыс берушілер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметкердің дербес деректерін жинауды, өңдеуді және қорғауды қамтамасыз етуге міндеттенеді:

1) қызметкердің дербес деректерін қызметкердің жазбаша келісімінсіз үшінші тарапқа бермеуге;

2) қызметкерлердің дербес деректеріне арнайы уәкілетті адамдардың ғана қол жеткізуіне рұқсат етуге құқылы. Бұл ретте көрсетілген адамдардың қызметкердің нақты функцияларды орындау үшін қажетті дербес деректерін ғана алуға және құпиялылық режимін сақтауға құқығы болуы тиіс;

3) қызметкер таныстырылуға тиіс жұмыс берушінің актісіне сәйкес ұйым шегінде қызметкердің дербес деректерін беруді жүзеге асыруға.

2.19. Еңбек шартын жасасу, аттестаттау жүргізу кезінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген барлық өзге жағдайларда педагогтерге, ғылыми-педагогикалық қызметкерлерге қойылатын біліктілік талаптары кәсіптік стандарттар негізінде белгіленеді.

Тараптар кәсіптік стандарттармен реттелмеген жағдайларда «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген адамдар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығымен бекітілген Педагогтердің үлгілік біліктілік сипаттамаларының ережелері қолданылады деп уағдаласты.

2.20. Педагогтің оқу жүктемесінің көлемі еңбек шартында келісіледі және оны тараптар еңбек шартына қосымша келісім жасасу арқылы ғана өзгертуі мүмкін.

2.21. Қашықтықтан жұмыс істеу еңбек шартының талаптарымен айқындалады.

2.22. Төтенше жағдай, Төтенше жағдай кезеңінде қашықтықтан жұмыс режиміне ауыстырылатын қызметкерлердің дербес құрамын ұйымның басшысы айқындайды.

2.23. Педагог кәсіби қызметін жүзеге асырған кезде:

– Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, оны кәсіптік міндеттерге байланысты емес жұмыс түрлеріне тартуды –;

– одан есептілікті не Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы заңнамасында көзделмеген ақпаратты талап етуге;

– Қазақстан Республикасының заңдарында көзделмеген тексерулер жүргізуді –;

– оған тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алу жөніндегі міндеттерді жүктеу.

Орта білім беру ұйымдарының педагогтерін кәсіби қызметін жүзеге асыру кезінде мемлекеттік емес ұйымдардың іс-шараларын өткізуге тартуға жол берілмейді.

2.24. Қызметкермен еңбек шартын тоқтату Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделген негіздер бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Қызметкермен - кәсіподақ мүшесімен еңбек шарты Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бабында көзделген кез келген негіз бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзылған кезде Жұмыс беруші бастауыш кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірін алады.

Кәсіподақ мүшесі болып табылатын білім беру саласы ұйымының басшысымен еңбек шарты бұзылған жағдайда, осы басшымен еңбек шартын бұзу құқығы берілген жоғары тұрған басшы қызмет көрсетуінде еңбек ұжымында құрылған бастауыш кәсіподақ ұйымы бар аумақтық кәсіподақ ұйымының атқарушы кәсіподақ органына дәлелді пікір алу үшін өтініш жасауға міндетті.

Білім беру басқармасына ведомстволық бағынысты білім беру саласы ұйымының басшысымен еңбек шарты бұзылған кезде, егер осы басшы кәсіптік одақтың мүшесі болып табылса, кәсіподақ төрағасының дәлелді пікірі сұратылады.

Кәсіподақтың дәлелді пікірі үш жұмыс күні ішінде берілуге тиіс.

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ КӘСІБИ ДАЯРЛАУ, ҚАЙТА ДАЯРЛАУ ЖӘНЕ БІЛІКТІЛІКТЕРІН АРТТЫРУ.

3.1. Тараптар мынадай келісімге келді:

3.1.1. Жұмыс беруші білім беру ұйымдарының қажеттілігі үшін кадрларды кәсіптік даярлау мен қайта даярлау қажеттігін анықтайды.

3.1.2. Жұмыс беруші Кәсіподақ комитетімен келісім бойынша қызметкерлерді кәсіптік даярлау, қайта даярлау және біліктіліктерін арттыру нысандарын, қажетті кәсіптер мен мамандықтар тізімін, әрбір күнтізбе жылына білім алушылар санын анықтайды.

3.2. Жұмыс беруші:

3.2.1. Қызметкерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және біліктіліктерін арттыруды ұйымдастыруға.

3.2.2. Бюджет қаражаты есебінен білім беру ұйымының педагог және медицина қызметкерлерінің бес жылда кемінде бір рет біліктіліктерін арттыруға.

3.2.3. Қызметкерлердің босатылу және бір мезгілде жұмыс орындарын құру жағдайында, босатылған қызметкерлерді жаңа жұмыс орындарына орналастыру үшін оза оқытуды жүзеге асыруға.

3.2.4. Қазақстан Республикасының шегінде қызметтік іссапарларға жіберу кезінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысымен бекітілген Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегінде қызметтік іссапарлары туралы ережені басшылыққа алсын.

Қазақстан Республикасының шегінде, сондай-ақ шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға жіберілетін Қазақстан Республикасы мемлекеттік мекемелерінің қызметкерлеріне шығыстарды өтеу кезінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысымен бекітілген Бюджет қаражаты есебінен, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға шығыстарды өтеу қағидаларын басшылыққа алсын.

Қызметкер біліктілігін арттыру үшін оқуға жіберілген жағдайда оның жұмыс орны (лауазымы), жұмыс орны бойынша жұмыс күндері үшін жалақысы сақталсын. Егер қызметкер біліктілігін арттыру үшін басқа жерге оқуға жіберілсе, оның жұмыс орнын (лауазымын), жұмыс орны бойынша іссапар күндеріне келетін жұмыс күндері үшін орташа жалақысын сақтауға және оған іссапар шығыстарын (іссапарда болған күнтізбелік күндер үшін, оның ішінде жол жүру уақыты үшін тәуліктік шығындарды; баратын жеріне және кері жол жүру шығыстары; қызметтік іссапарларға жіберілетін адамдар үшін қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен және мөлшерде тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар.

Іссапар шығыстары мынадай тәртіппен төленеді:

Іссапарға жіберілген қызметкерге іссапарға шығар алдында жол ақысын, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды төлеуге тиесілі сома және тәуліктік сома беріледі.

Іссапардан оралғаннан кейін қызметкер бес жұмыс күні ішінде қажетті жағдайларда іссапар бойынша шығыстар туралы растайтын құжаттарды қоса бере отырып, іссапар туралы есепті ұсынады.

Егер іссапарға жіберілген қызметкерге тиісті шығыстар үшін ақшалай аванс берілмеген жағдайда, онда қызметкер шеккен іссапар шығыстарын жұмыс беруші іссапар аяқталғаннан және қызметкер растайтын құжаттарды көрсеткеннен кейін бірден өтейді. Егер объективті себептермен іссапар шығыстарын іссапар аяқталғаннан кейін бірден өтеу мүмкін болмаса, іссапар шығыстары бір ай ішінде өтеледі.

Егер оқу ұзақ мерзімді болса және бір айдан астам жалғасса, онда іссапар шығыстары ай сайын, әр айдың соңында өтеледі.

Іссапарға жіберілген қызметкер күн сайын тұрғылықты жеріне оралу мүмкіндігі бар жерге іссапарлар кезінде шығыстар мынадай тәртіппен өтеледі:

Егер іссапарға жіберілген қызметкер жұмыс күні аяқталғаннан кейін өз еркімен іссапар орнында қалса, онда тәуліктік шығыстарды өтеу және көлік шығыстарын төлеу Қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге арналған шығыстарды бюджет қаражаты есебінен өтеу қағидаларының 3-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

Қызметкер іссапар орнынан тұрақты жұмыс орнына күн сайын орала ала ма деген мәселені әрбір нақты жағдайда іссапарға жіберілген қызметкердің, іссапарға жіберілген адам жұмыс істейтін мемлекеттік мекеменің басшысының пікіріне сүйене отырып, қашықтықтың қашықтығын, көлік қатынасының жағдайларын, орындалатын тапсырманың сипатын, сондай-ақ қызметкерге демалыс үшін жағдай жасау қажеттігін ескере отырып шешеді.

Уақытша еңбекке жарамсыз болған жағдайда іссапарға жіберілген қызметкерге жалпы негізде тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар (іссапарға жіберілген қызметкер стационарлық емделуде жүрген жағдайларды қоспағанда) өтеледі және ол өзіне

жүктелген қызметтік тапсырманы орындауға кіріскенге дейін немесе тұрақты жұмыс орнына оралғанға дейін, бірақ 40 күннен аспайтын уақыт ішінде тәуліктік ақы төленеді.

Іссапарға жіберілген қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы, сондай-ақ денсаулық жағдайы бойынша тұрақты жұмыс орнына орала алмауы белгіленген тәртіппен куәландырылуға тиіс.

Іссапарға жіберілген қызметкерге еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңі үшін еңбекке уақытша жарамсыздығы бойынша әлеуметтік жәрдемақы жалпы негіздерде төленеді. Еңбекке уақытша жарамсыздық күндері іссапар мерзіміне енгізілмейді.

3.2.5. Педагогтарды аттестаттау ережелеріне сәйкес оларды аттестаттаудан өткізуді ұйымдастыруға және оның нәтижелері бойынша алынған біліктілік санаттарына сәйкес қызметкерлерге айлықтар (ставкалар) белгілеуге міндетті.

Білім беру ұйымының өзге қызметкерлерін аттестаттаудан өткізу осы мәселе бойынша нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады.

Медицина қызметкерлерін аттестаттау денсаулық сақтау қызметкерлері үшін заңнамамен көзделген тәртіпте жүргізіледі.

3.3. Жұмыс беруші біліктілік деңгейі орташа қызметкерлерге, олар атқаратын лауазымына сәйкес келетін мамандық бойынша жоғары оқу орындарында оқыған жағдайда, біліктілігін арттыру тәртібімен оқу демалыстарына ақы төлеу жөнінде өзіне міндеттеме алады.

3.4. Жұмыс берушінің жолдамасы бойынша білім алушыларды кәсіптік даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру оқу шартына сәйкес жұмыс берушінің қаражаты немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де қаражат есебінен жүзеге асырылады.

Оқыту шартында:

- 1) білім алушы алатын нақты мамандықты, біліктілікті және (немесе) біліктілік курсының атауын көрсету;
- 2) жұмыс беруші мен білім алушының құқықтары мен міндеттері;
- 3) оқу мерзімі және оқу аяқталғаннан кейін жұмыс берушіде жұмыс істеу мерзімі;
- 4) жұмыс берушіге оқытуға байланысты шығындарды пысықталмаған жұмыс істеу мерзіміне барабар өтеу тәртібі мен жағдайлары;
- 5) оқытуға байланысты кепілдіктер мен өтемақы төлемдері;
- 6) тараптардың жауапкершілігі.

Оқыту шартында тараптардың келісімімен айқындалған өзге де талаптар болуы мүмкін. (ҚР КК 118-б.).

Егер оқу шарты жасалмаған, бірақ бұл ретте білім алушыларды кәсіптік даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру жұмыс берушінің жолдамасы бойынша жүргізілген жағдайда, онда мұндай оқыту басқа жерде оқу кезінде іссапар шығыстарын қоса алғанда, жұмыс берушінің қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

4. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ БОСАТУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСУЫНА ЖӘРДЕМДЕСУ.

4.1. Жұмыс беруші:

4.1.1. Кәсіподақ комитетіне қызметкерлер санының немесе штатының қысқаруы туралы және қызметкерлермен мүмкін болатын еңбек шарттарын бұзу туралы тиісті шаралар жүргізілгенге дейін жазбаша түрде кемінде бір ай бұрын, қызметкерлерді бұқаралық жұмыстан босату кезінде – екі айдан кешіктірмей хабарлауға міндетті.

Бір айдың ішінде 10 және одан да көп қызметкерлердің жұмыстан босатылуы бұқаралық болып табылады.

4.1.2. ҚР ЕК 54-бы 1-тармағы 1), 2) тармақшалары бойынша (штатты немесе штат санын қысқарту, ұйымды тарату) жұмыстан шығару туралы ескерту алған қызметкерлерге, жалақысын сақтай отырып, жаңа жұмысты өзі іздеу үшін аптасына кемінде бес сағат жұмыстан бос уақыт беріледі.

4.2. Тараптар:

4.2.1. Штатты қысқарту кезінде жұмыста қалдыруға анағұрлым жоғары еңбек өнімділігі және біліктілігі бар қызметкерлердің басымды құқықтарын қамтамасыз ету. Жұмыста қалдыруға басымды құқыққа ие қызметкерлер:

- зейнеталды жасындағылар (зейнетке дейін 3 жылы бар);
- ұйымда 10 жылдан астам жұмыс жасағандар;
- көп балалы ата-аналар (4 және одан да көп);
- еңбекте жоғары сапалық көрсеткіштері бар қызметкерлер.

4.2.2. Жұмыстан босатылатын қызметкерлерге штаттың немесе штат санының қысқаруы кезінде қолданыстағы заңнамамен көзделген кепілдіктер мен өтемақылар, сондай-ақ бос жұмыс орны болған кезде жұмысқа қабылдаудың басымды құқығы беріледі.

4.2.3. Ұйымда жаңа жұмыс орны, соның ішінде және белгілі мерзімге пайда болған кезде, Жұмыс беруші бұрын ұйымнан қызметкерлер санының немесе штаттың қысқаруына байланысты жұмыстан шығарылған, онда адал еңбек атқарған қызметкерлердің жұмысқа қабылдануға басымдылығын қамтамасыз етеді.

4.2.4. Жұмыс орындарын (лауазымдарын) қысқарту қажеттілігі кезінде, ең алдымен төменде көрсетілген тәртіпте мынадай шаралар қабылданады:

- бос жұмыс орындарын тарату, лауазымдарды қоса атқарып жүргендерді жұмыстан шығару;
- әкімшілік-басқару персоналының санын қысқарту;
- кәсіптер мен лауазымдарды қоса атқаруды шектеу (тыйым салу);
- босатылатын қызметкерлерді олардың біліктіліктеріне сәйкес келетін бос жұмыс орындарына ішкі аударымдарды жүргізу.

5. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ТЫНЫҒУ УАҚЫТЫ.

5.1. Тараптар төмендегі жағдайлар туралы келісімге келді:

5.1.1. Ұйым қызметкерлерінің жұмыс уақыты, еңбек және ұжымдық шарттарының жағдайларымен, Кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірін ескеріп, Жұмыс берушімен бекітілген Ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерімен, оқу кестесімен, жылдық күнтізбелік оқу кестесімен, ауысым кестесімен, қызметкерлердің лауазымдық нұсқауларымен және оларға ұйымның Жарғысымен жүктелген міндеттемелермен анықталады.

5.1.2. Педагогтардың жұмыс уақытына атқаратын лауазымына байланысты: оқу (оқытушылық), тәрбие жұмысы, білім алушылармен жеке жұмыс, ғылыми, шығармашылық және зерттеу жұмысы, сондай-ақ лауазымдық міндеттемелермен және (немесе) жеке жоспармен көзделген басқа да педагогикалық қызмет: әдістемелік, даярлық, ұйымдастырушылық, диагностикалық, мониторинг жұмысы, білім алушылармен тәрбие, дене шынықтыру-сауықтыру, спорттық, шығармашылық және өзге де шаралар жоспарларымен көзделген жұмыс енгізіледі.

ҚР «Педагог мәртебесі туралы» Заңының 8-бабы 3-тармағына сәйкес нормативтік оқу жүктемесі белгіленген педагогтардың жұмыс уақытының ұзақтығы олардың аптасына нақты оқу жүктемесімен анықталады және астрономиялық сағатпен есептеледі. Сабақтар (оқу, дәріс) арасында көзделген қысқа үзілістер педагогтың жұмыс уақыты болып табылады.

5.1.3. Орта білім беру ұйымдар үшін бес күндік, сонымен қатар қолданыстағы материалдық-техникалық және кадрлық ресурстарға байланысты алты күндік жұмыс аптасы белгіленуі мүмкін.

Білім беру ұйымдарындағы жалпы демалыс күні жексенбі болып есептеледі.

Білім беру ұйымдарында бес күндік жұмыс аптасын еңбек және ұжымдық шарттардың ережелеріне немесе Кәсіподақ комитетімен келісілген Жұмыс берушінің актісіне сәйкес Жұмыс беруші белгілейді. Бес күндік жұмыс аптасы кезінде күнделікті жұмыс ұзақтығы жұмыс ерекшелігін ескеріп және жұмыс аптасының белгіленген ұзақтығын қадағалап анықталады. Бес күндік жұмыс аптасы режимімен жұмыс жасайтын білім беру ұйымдары үшін демалыс күндері сенбі және жексенбі болып табылады.

Бес күндік жұмыс аптасы режимімен жұмыс жасайтын білім беру ұйымдарында әдістемелік жұмыс және қызметкерлердің біліктілігін арттыру үшін айына бір күн (сенбі) қарастырылуы мүмкін. Әдістемелік күн туралы шешім Жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделіп, міндетті түрде білім беру ұйымының оқу-тәрбие жұмысының жоспарына енгізіледі.

Егер білім беру ұйымының оқу-тәрбие жұмысы жоспарымен сенбі күні шара өткізу көзделсе, онда оған шараны өткізуге тартылмаған педагогтардың қатысуы міндетті емес.

5.1.4. Педагогтар сабақ өткізуден, кезекшіліктен және оқу-тәрбие жұмысының жоспарларымен көзделген шараларға (педагогикалық кеңестің отырыстары, ата-аналар жиналысы және т.б.) қатысудан бос жұмыс аптасының күндері мен сағаттарын өз қалауынша пайдалана алады.

Білім беру ұйымының ішкі еңбек тәртібінің ережесімен жеке кәсіп қызметкерлері үшін бес күндік жұмыс аптасы көзделуі мүмкін.

Алты күндік жұмыс аптасымен жұмыс істейтін педагогтарға, сондай-ақ оқу процесіне қатыспайтын басқа да қызметкерлерге каникул уақытында сенбі және жексенбі – екі демалыс күнімен бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

5.1.5. Білім ұйымының басқарушы қызметкерлері, әкімшілік-шаруашылық, оқу-көмекші және қызмет көрсету персоналының қатарындағы қызметкерлерге аптасына 40 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының ұзақтығы белгіленеді.

5.1.6. Білім ұйымының педагогтары үшін, басшыларды қоспағанда, жалақының ставкасына аптасына кемінде 36 сағат жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді.

Педагогтардың жұмыс уақытының нақты ұзақтығы жалақының ставкасына, оқу жүктемесінің көлемдеріне, ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерімен және Жарғымен оларға жүктелген қосымша міндеттерді орындауға белгіленген педагогикалық жұмыс сағаттарының нормаларын ескеріп белгіленеді.

5.1.7. Толық емес жұмыс уақыты – толық емес жұмыс күні немесе толық емес жұмыс аптасы:

- қызметкер мен Жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша;
- жүкті әйелдің, 14 жасқа дейінгі баласы бар (18 жасқа дейінгі мүгедек баласы бар) ата-ананың біреуінің (қамқоршының, тәрбиешінің, заңды өкілдің), сондай-ақ медициналық ұйғарымға сәйкес отбасының науқас мүшесінің күтімін жүзеге асырып отырған тұлғаның өтініші бойынша белгіленеді.

Толық емес жұмыс уақыты жағдайындағы жұмыс қызметкер үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының ұзақтығын шектеуге, еңбек өтілін есептеуге және ҚР еңбек заңнамасымен белгіленген еңбек саласындағы басқа да құқықтарды шектеуге негіз бола алмайды (ҚР ЕК 70-бабы 2-тармағы).

5.1.8. Сабақ кестесін құру, сабақтар арасында үзіліс жібермей, педагогтың жұмыс уақытын тиімді пайдалануды ескере отырып жүзеге асырылады.

5.1.9. Демалыс және мереке күндеріне жұмыс жоспарланбайды.

5.1.10. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмысқа қызметкердің жазбаша келісімі немесе оның өтініші бойынша Кәсіподақ комитеті пікірін ескеріп қабылданған Жұмыс берушінің актісі негізінде жол беріледі. Ауысым кестесі бойынша жұмыс істейтін қызметкерлерді ҚР ЕК 84-бабы 5-тармағымен көзделген мереке күндері, сондай-ақ демалыс күндері (Құрбан айттың бірінші күні, 7 қаңтар – православиелік Рождество)

жұмысқа тарту үшін қызметкерлердің жазбаша келісімі мен Жұмыс берушінің актісін шығару талап етілмейді.

5.1.11. Төмендегідей жағдайларды қоспағанда, үстеме жұмыстарға тартуға қызметкердің жазбаша келісімімен ғана жол беріледі:

1) ел қорғанысы үшін, сондай-ақ төтенше жағдайларды, дүлей зілзаланы немесе өндірістік аварияны болдырмау не олардың зардаптарын дереу жою үшін қажетті жұмыстар жүргізу кезінде;

2) сумен жабдықтаудың, газбен жабдықтаудың, жылумен жабдықтаудың, энергиямен жабдықтаудың және тіршілікті қамтамасыз етудің басқа жүйелерінің қалыпты жұмыс істеуін бұзатын өзге де мән-жайларды жою үшін;

3) егер үзіліс жасауға болмайтын жұмыста ауыстыратын қызметкер келмей қалғанда, басқа қызметкермен ауыстыру шарасын дереу қолдана отырып, жұмысты жалғастыру үшін;

4) денсаулығынан айрылу қаупі немесе апат төніп тұрған азаматтарға шұғыл және жедел көмек көрсетуге жол беріледі.

5) Демалыс және мереке күндері жұмыс берушіге жүктілік туралы анықтама берген жүкті әйелдерді жұмысқа тартуға тыйым салынады" (Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 85-бабы 4-бөлігі)

5.1.12. Үстеме жұмыстарға:

1) Жұмыс берушіге жүктілік туралы анықтама ұсынған жүкті әйелдер;

2) он сегіз жасқа толмаған қызметкерлер;

3) мүгедектер жіберілмейді.

5.1.13. Ұйым қызметкерлерін еңбек шартымен, лауазымдық міндеттермен көзделмеген жұмыстарды орындауға тартуға тек қызметкердің жазбаша келісімімен Жұмыс берушінің өкімі бойынша және ҚР қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте қосымша ақы төлеу арқылы жол беріледі.

5.1.14. Күзгі, қысқы және көктемгі каникул уақыты, сондай-ақ кезекті еңбек демалысымен сәйкес келмейтін жазғы каникул уақыты, ұйымның педагог және басқа қызметкерлері үшін жұмыс уақыты болып табылады.

Осы мерзімдерде педагогтарды Жұмыс беруші, каникул басталғанға дейін олардың оқу жүктемесінен аспайтын уақыт шегінде педагогикалық және ұйымдастырушылық жұмыстарға тартады. Каникул кезіндегі жұмыс кестесі, Кәсіподақ комитетінің пікірін ескеріп басшының бұйрығымен бекітіледі.

Педагогтар үшін кезекті еңбек демалыстарымен сәйкес келмейтін каникул уақытында, олардың келісімімен, бір ай ішінде жұмыс уақытының жиынтық есебі белгіленуі мүмкін.

5.2. Жұмыс беруші:

5.2.1. Білім беру ұйымдарының қызметкерлеріне ұзақтығы жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі:

- 30 күнтізбелік күн-педагогикалық емес лауазымдардың азаматтық қызметшілеріне (ҚР ЕК 139-бабының 10-тармағы);

- 56 күнтізбелік күн-педагог қызметкерлерге және оларға теңестірілген адамдарға (2-тармақ). 3 "педагог мәртебесі туралы"ҚР Заңының 12 бабы 1 тармағы);

- 24 күнтізбелік күн-біліктілігі жоқ еңбек жұмысшылары – (ҚР ЕК 88-бабы).

5.2.2. Ақылы демалыстарды беру кезектілігі кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып және қызметкерлердің пікірін ескере отырып, ұйым басшысы бекітетін демалыс кестесіне сәйкес жыл сайын айқындалады не күнтізбелік жыл басталғаннан бастап күнтізбелік он күннен кешіктірмей Тараптардың келісімі бойынша демалыс кестесінен тыс белгіленеді. (ҚР ЕК 93-бабы).

5.2.3. ҚР ЕК-нің 89-бабына сәйкес ұзақтығы кемінде күнтізбелік алты күн болатын қосымша ақылы жыл сайынғы еңбек демалысын беру:

- зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары бар жұмыстарда істейтін қызметкерлерге;

- бірінші және екінші топтағы мүгедектерге;

5.2.4. Тараптар: некені тіркеу; баланың тууы; жақын туыстарының қайтыс болуы; еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген өзге де жағдайларда 5 күнтізбелік күнге дейін жалақысы сақталмайтын демалыс беруге уағдаласты.

5.2.5 Отбасылық мән-жайлар және басқа да дәлелді себептер бойынша қызметкерге оның жазбаша өтініші бойынша ұзақтығы қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша айқындалатын әлеуметтік демалыс берілуі мүмкін. Әлеуметтік демалыс деп ана болу, бала күтімі, өндірістен қол үзбей білім алу және өзге де әлеуметтік мақсаттар үшін қолайлы жағдайлар жасау мақсатында қызметкерді белгілі бір кезеңге жұмыстан босату түсініледі.

5.2.6. Тараптар мынадай қызметкерлерге үш күнге дейін жыл сайынғы ақылы қосымша еңбек демалысын беруге келісті:

- кітапханашы, хатшы, іс жүргізуші.
- әдістемелік бірлестіктерінің басшыларына.
- бас бухгалтерлерге, бухгалтерлерге,
- бастауыш кәсіподақ ұйымдарының босатылмаған төрағаларына.
- мемлекеттік сатып алу жөніндегі менеджерлерге (мамандарға).
- директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары, шаруашылық меңгерушісі.
- білім беру ұйымдарының техникалық инспекторларына.

5.2.7. Жұмыс беруші педагогтарға жұмыс уақытында, сондай-ақ сабақтар арасындағы үзілістерде білім алушылармен бір мезгілде демалу мен тамақтану мүмкіндігін қамтамасыз етеді. Басқа қызметкерлер үшін демалу мен тамақтану уақыты ішкі еңбек тәртібі Ережелерімен белгіленеді және ол 30 минуттан кем болмауы тиіс.

5.3. Демалу мен тамақтанудың үзіліс уақыты, сондай-ақ педагогтардың кезекшілік кестелері, демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс уақыты, жұмыс берушілердің актілерімен Кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірін ескере отырып белгіленеді.

5.4. Педагогтардың кезекшілігі сабақтың басталуына дейін 20 минут бұрын басталып және ол аяқталғасын кемінде 20 минут жалғасуы қажет.

5.5. Тараптар жұмыс уақытының жинақталған есебі тәрбиешілер мен күзетшілер үшін енгізіледі деп келісті. Жұмыс уақытының жинақталған есебіне ауыстыру, кәсіподақ органының дәлелді пікірін ескеріп білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен жүргізіледі. Мұндай жағдайларда есептеу мерзімі тоқсан болып саналады, сонымен қатар кемінде 12 сағаттық ауысымаралық демалыс беруді ескере отырып, ауысым ұзақтылығы кез келген бола алады.

5.6. Педагог кәсіптік қызметін жүзеге асыру кезінде:

- оны ҚР заңдарымен көзделген жағдайларды қоспағанда, кәсіптік міндеттемелерімен байланысы жоқ жұмыс түрлеріне тартуға;
- одан білім беру саласында ҚР заңдарымен көзделмеген есептілікті немесе ақпаратты талап етуге;
- ҚР заңдарымен көзделмеген тексерулер жүргізуге;
- оған тауарлар мен қызметтерді сатып алу жөнінде міндеттемелер артуға;
- оны мемлекеттік емес ұйымдардың шараларын өткізуге тартуға жол берілмейді.

5.7. Тараптар келесі қызметкерлерге ақылы еңбек демалыстарына 3 күн қосуды келісті:

- медициналық қызметкерлер;
- кітапханашылар;
- бас бухгалтерлер; бухгалтерлер.

6. ЕҢБЕККЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ ЕҢБЕКТІ НОРМАЛАУ.

6.1. Тараптар білім беру ұйымы қызметкерлерінің еңбектеріне ақы төлеуді «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» ҚР Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 Қаулысы негізінде жүзеге асырады.

6.2. Меншік нысанына қарамастан, білім беру жүйесінің мамандарына ең төменгі тарифтік ставка (айлық) мөлшері Қазақстан Республикасының жоғарыда көрсетілген қаулысымен және осы ұжымдық шартпен белгіленген ең төменгі еңбекақы стандартынан төмен болмайды.

6.3. Білім беру ұйымдарының педагог, медицина, кітапхана қызметкерлерінің еңбектеріне ақы төлеу экономиканың тиісті салалары қызметкерлерінің ұқсас санаты үшін белгіленген еңбекке ақы төлеу жағдайларына сәйкес, ал жұмысшылар қатарындағы қызметкерлерге – қызметкерлердің осы санаты үшін қарастырылған разряд бойынша жүзеге асырылады.

6.4. 2024 жылғы қаңтардан бастап білім беру ұйымдары медицина қызметкерлерінің, оның ішінде біліктілік санаттарын беру туралы куәліктерінің мерзімі өтіп кеткен медицина қызметкерлерінің лауазымдық жалақылары (тарифтік мөлшерлемелер) мамандарға 2015 жылдан кейін берілген бұрын берілген біліктілік санаттарын (ең жоғары, бірінші, екінші) ескере отырып есептеледі.

Осы ереже 2024 жылғы 1 қаңтардан бастап Қазақстан Республикасының заңнамасына мемлекеттік мекемелерде және қазыналық кәсіпорнында жұмыс істейтін медицина қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мәселелері бойынша тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге дейін қолданылады.

6.5. Қызметкерлерге жалақы жұмысты орындағаны үшін ай сайын ақшалай түрде төленеді. Жалақы қызметкерлерге келесі айдың 10-нан кешіктірілмей төленуі тиіс.

6.6. Жалақы еңбекке ақы төлеу жүйесіне сәйкес есептеледі және оған:

- лауазымдық айлық (тарифтік ставка);
- мемлекеттік бюджет қаражатының есебіндегі ұйымдардың қызметкерлеріне, азаматтық қызметшілерге, қазыналық кәсіпорындар қызметкерлеріне еңбек жағдайы үшін көтерме, үстеме ақылар мен қосымша ақылар;
- ұйымның жергілікті нормативтік актілерімен, қолданыстағы заңнамамен көзделген басқа да төлемдер қосылады.

Нормативтік оқу жүктемесі белгіленген педагогтардың жалақыларының мөлшері тікелей оқу жүктемесінің көлеміне байланысты және айдағы жұмыс күндерінің санына есептелмейді. Аталған қызметкерлердің айлық жалақысы олардың нақты оқу жүктемесіне сүйеніп есептеледі.

6.7. Жұмыс беруші өзіне ҚР «Педагог мәртебесі туралы» Заңымен және ҚР Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» № 1193 қаулысымен белгіленген еңбек жағдайлары үшін білім беру ұйымдарының қызметкерлеріне:

- қызметтерді қоса атқару (қызмет көрсету аймағын кеңейту);
- бейінді бағыттағы жеке пәндерді тереңдетіп оқыту;
- ауыр (аса ауыр) дене жұмысында және зиянды (аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайларындағы жұмыс жасайтын қызметкерлерге қосымша ақы;
- біліктілік деңгейі;
- өндірістік оқуды ұйымдастыру;
- біліктілік санаты;
- ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша магистр дәрежесі;
- тәлімгерлік;

- түнгі уақыттағы жұмыс;
- демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс;
- үстеме жұмыс;
- уақытша орнында жоқ қызметкердің міндеттерін – нақты көлеміне байланысты орындау;

- ғылыми дәрежесі;
- бөлімді (кабинетті) басқару үшін қосымша және үстеме ақылар тағайындауға және төлеуге міндеттеме алды;
- ерекше еңбек жағдайлары үшін үстемеақы төлейді.

6.8. Ауыр (аса ауыр) жұмыстарда және еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстарда істейтін, қосымша ақы алуға құқылы қызметкерлер тізімі тараптармен анықталды және осы ұжымдық шартта көрсетілген (№ 4 қосымша).

6.9. Тараптар, кабинеттерді (зертханалар, шеберханалар) меңгеру үшін төленетін қосымша ақы, білім беру ұйымдарының комиссияларымен жыл сайын тамыздың 20-нан 30-ы аралығында өткізілетін оларды аттестаттау нәтижесі бойынша тағайындалады деп келісті. Кабинеттерді (зертханаларды, шеберханаларды) аттестаттау нәтижелері басшының бұйрығымен ресімделеді. Егер, оқу жылының басында аттестаттау өткізілмеген болса, онда қосымша ақыны тағайындау өткен аттестаттау нәтижесі бойынша жүргізіледі.

6.10. Тараптар ҚР Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» №1193 қаулысымен бекітілген төмендегі көтерме, қосымша және үстеме ақылар сомасы педагогтардың нақты оқу жүктемесіне тепе-тең төленеді деп келісті:

1) мұғалімдер мен оқытушыларға, жалпы білім беретін мектептер мен барлық түрдегі және барлық типтегі мектеп-интернаттардың 1-4 класс мұғалімдерін қоспағанда, дәптер және жазбаша жұмыстарды тексергені үшін;

2) дарынды балаларға арналған мамандандырылған мектептер мен мектеп-интернаттарда, мектеп-интернаттар-колледждерде бейінді бағыттар пәндері бойынша сабақ бергені үшін;

3) жеке пәндерді тереңдетіп оқытатын оқу орындарындағы (сыныптардағы, топтардағы) бейінді бағыттағы пәндер бойынша педагогтарға, инновация, эксперимент (лицейлер, гимназиялар, техникалық лицейлер, мектепке дейінгі және жалпы білім беретін бағыттағы оқу-тәрбие кешендері) режимінде, сондай-ақ балаларды тәрбиелеу жұмысы шет тілінде жүргізілетін мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымдарындағы педагогтарға;

4) білім беру ұйымдарында (білім беру ұйымдарында оқытуға жатпайтын) психоневрологиялық ауытқумен оқытылатын дене дамуының мүмкіндіктері шектеулі, ойлау дамуының мүмкіндіктері шектеулі балалармен жұмыс үшін;

5) кәмелетке толмағандарды бейімдеу орталықтары мен тәрбие колонияларындағы, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы, мектептердегі, кешкі (ауысымдық) жалпы білім беретін мектептердегі және қылмыстық-атқарушы жүйе мекемелері жанындағы оқу-кеңес беру пункттері мен девиантты мінез-құлықты балаларға арналған басқа мекемелердегі балалармен жұмыс үшін;

6) балалар үйіндегі, балалар мектеп-интернатындағы, отбасы үлгісіндегі балалар үйіндегі, жетімдер үйіндегі, жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балалар мектеп-интернатындағы, және интернат-үйлердегі, мүмкіндіктері шектеулі балалар контингенті бар балалар үйіндегі (класстардағы, топтардағы) жетім балалармен және ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балалармен жұмыс үшін;

7) білім беру бағдарламалары бойынша біліктіліктерін арттырған, бастауыш, негізгі және жалпы орта білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының мұғалімдеріне біліктілік деңгейлері үшін;

8) бастауыш, негізгі және жалпы орта білім беру бағдарламаларын іске асыратын, мемлекеттік білім беру ұйымдарының мұғалімдеріне жаңартылған білім беру мазмұны бойынша оқу бағдарламалары үшін;

9) бастауыш, негізгі және жалпы орта білім беру бағдарламаларын іске асыратын, білім беру ұйымдарының мұғалімдеріне, басшылары мен олардың орынбасарларына біліктілік санаты үшін.

6.11. Тараптар, оқушылардың күзгі, қысқы, көктемгі және жазғы каникулдары кезінде жұмыс уақыты үшін педагогтарға еңбектеріне ақы төлеу, каникул басталғанға дейін болған тарифтеу кезінде белгіленген жалақы есебінен төленеді деп ұйғарды.

6.12. Штаттық лауазымсыз (мұғалімдер, қосымша білім беру педагогтары) педагогикалық жұмысты атқаратын педагогтарға жаңа оқу жылының басында тарифтеу тізімі жасалады және бекітіледі. Тарифтеу тізімдері білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен, оларға Кәсіподақ комитетінің өкілін міндетті түрде қосып құрылған тарифтеу комиссияларымен дайындалады.

6.13. Жұмыс беруші қызметкерге жалақы, еңбек демалысының ақысын, жұмыстан шығару кезіндегі төлемдер мен соның ішінде жұмыс тоқтаған жағдайда оған тиесілі басқа да төлемдердің белгіленген мерзімін бұзған кезде, бұл сомаларды ҚР Ұлттық Банкінің қайта қаржыландыру ставкасын негізге ала отырып, әрбір кешіктірілген күнтізбелік күн үшін міндеттемелерді орындау күніне өсімақысымен төлейді.

6.14. Жұмыс беруші өзіне ай сайын қызметкерлерге жалақы төлеу күні, әрбір қызметкерге оған тиесілі жалақының құрамдас бөлігі туралы, ұсталынған ақшаның мөлшері мен негіздеменің, соның ішінде аударылатын міндетті зейнетақы жарналары, төленуге тиісті жалпы сома туралы жазбаша түрде хабарлауға міндеттеме қабылдайды.

6.15. Жұмыс беруші өзіне қаржыландыру жоспары бойынша тиісті мемлекеттік мекемені қамтамасыз етуге көзделген қаражаттарды үнемдеу есебінен немесе қызметкерлердің лауазымдық айлықтарына үстеме ақылар белгілеу және материалдық көмек көрсету, сыйлықақылар төлеу ережесімен (*№ 5 қосымша*) белгіленген тәртіпте, қазыналық кәсіпорындар үшін бекітілген смета бойынша материалдық көмек көрсетуге, дербес қосымша ақылар тағайындауға, қызметкерлерді сыйақымен қамтамасыз етуге міндеттеме қабылдайды.

6.16. Еңбекке ақы төлеуді өзгерту :

- мамандығы бойынша жұмыс өтілін көбейткен кезде – егер құжаттар ұйымда болса, тиісті өтілге жеткен күннен бастап немесе жалақы ставкасының (айлықтың) мөлшерін көбейтуге құқық беретін өтіл туралы құжатты ұсынған күннен бастап;

- білім туралы құжатты қалпына келтіру немесе білім алған кезде – тиісті құжатты ұсынған күннен бастап;

- ғылым кандидаты, ғылым докторы ғылыми дәрежелері берілген кезде – ҚР білім және ғылым Министрлігінің білім және ғылым саласындағы бақылау жөніндегі Комитет Алқасы мен Төралқаның диплом беру туралы шешімі шығарылған күннен бастап жүзеге асырылады.

6.17. Қызметкердің жыл сайынғы немесе басқа еңбек демалысында болған мерзімінде жалақы (лауазымдық айлығының) ставкасын және (немесе) еңбекақысын өзгертуге құқығы болған кезде, сондай-ақ оның уақытша еңбекке жарамсыздығы кезінде еңбекақының анағұрлым жоғары разрядының ставкасы мөлшеріне негізделіп жалақыны төлеу еңбек демалысы немесе уақытша еңбекке жарамсыздық демалысы аяқталған күннен бастап жүзеге асырылады.

6.18. Тараптар жалақылары нормативтік оқу жүктемесімен анықталатын мұғалімдердің, тәрбиешілердің, басқа қызметкерлердің тарифтік тізімдері мен оқу жүктемесі нормативтік құқықтық актілермен және білім стандарттарымен сәйкес кластардың (топтардың) белгіленген шектеулі топтасуын ескеріп анықталатынына келісті.

6.19. Тараптар, жұмыс берушілердің информатика, өзін-өзі тану, музыка, бейнелеу өнері мұғалімдерінің, АӘД оқытушы-ұйымдастырушысының, технология, дене шынықтыру, сызу, мамандандырылған білім беру ұйымдарының арнайы пәндер мұғалімінің, оқу жұмыс жоспарының вариативті бөлім курстары мұғалімдерінің, педагог-психологтардың, мұғалім-дефектологтардың (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), қосымша білім беру педагогтарының, педагог-ұйымдастырушылардың, мұғалім-логопедтің еңбек ақы мөлшерін анықтаған кезде, оларды біліктілік деңгейіне қарай тиісті «барлық мамандықтағы мұғалімдер» реестрлік тобына жатқызатыны туралы келісімге келді.

6.20. Тараптар мамандығы бойынша емес жоғары педагогикалық білімі бар бастауыш сынып мұғалімдерінің жалақысын есептеу кезінде оларда мынадай біліктілік санаттары болған жағдайда: - " педагог - сарапшы "(бірінші санат)," педагог-зерттеуші"," педагог-шебер"(жоғары санат) көрсетілген санаттар оларға мамандығы бойынша білімінің міндетті болуы бөлігінде біліктілік талаптары арттырылғанға дейін берілсе, жалақы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 123 бұйрығымен бекітілген Білім және ғылым саласындағы азаматтық қызметшілер лауазымдарының тізілімінің В2-1 - В2-4 буыны бойынша есептеледі деген келісімге келді.

6.21. Осы шарттың тараптарымен қызметкердің толық материалдық жауапкершілігі туралы үлгілі шартты Жұмыс берушінің актімен бекіту үшін келісілді (*№ 6 қосымша*).

6.22. Тараптар қызметкердің кінәсінен емес жұмыстың тоқтап қалуы жағдайда, оларға ағымдағы жалақы мөлшерінде ақы төленетіндігі туралы келісті.

6.23. Тараптар, Жұмыс беруші Кәсіподақ комитетіне кез-келген себептерден, соның ішінде жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландырудың енгізілуімен, ұйымның ұйымдастырушылық-құқықтық нысанының өзгеруінен туындаған қызметкерлерге еңбекақы төлеу жағдайындағы өзгерістер кезінде хабарлайтыны туралы келісті.

6.24. Тараптар білім беру ұйымдарында оқитын ерекше білім беру қажеттіліктері бар балалармен жұмыс істегені үшін, сондай-ақ жетім балалармен және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалармен жұмыс істегені үшін қосымша ақы алушылардың тізбесіне:

- білім беру ұйымдарының басшылары;
- барлық лауазымдар мен мамандықтардың педагогтары;
- педагогтар емес: тәрбиешілердің көмекшілері, зертханашылар, барлық мамандықтағы медицина қызметкерлері, кітапханашылар, аспаздар және аталған санаттағы балалармен тікелей байланыста болатын басқа да қызметкерлер.

6.25. Тараптар оқушылардың күзгі, қысқы, көктемгі және жазғы каникулдары кезінде жұмыс уақыты үшін педагогтардың еңбектеріне ақы төлеу каникул басталғанға дейін болған тарифтеу кезінде белгіленген жалақы есебінен жүзеге асырылады деп ұйғарды.

6.26. АӘД оқытушы-ұйымдастырушысының айлық жалақысы (алғашқы әскери және технологиялық дайындық оқытушы-ұйымдастырушысы) лауазымдық айлықтан және жалпы негіздемеде есептелетін нақты апталық жүктеме бойынша оқу сағаттарының ақысынан құрылады.

6.27. Жалпы орта білім беру ұйымдары жанындағы мектепалды сыныптар тәрбиешісінің жалақысын есептеу, аталған сыныптағы сағат санына қарамастан, бір сыныпқа аптасына 24 сағат - бір ставка мөлшерінде жүзеге асырылады.

6.28. Жұмыс берушіге және қызметкерге байланысты емес себептер бойынша ТЖ, ТЖ кезеңінде мемлекеттік білім беру ұйымдары қызметкерлерінің жалақысын есептеу ТЖ, ТЖ режимі енгізілгенге дейін белгіленген мөлшерде (лауазымдық жалақы) жүргізіледі.

6.29. Қашықтықтан жүргізілетін еңбекақы еңбек шарты тараптарының келісімімен, бірақ жұмысты қалыпты жағдайда жүзеге асыратын аталған мамандық қызметкерлері

үшін белгіленген еңбекақы мөлшерінен кем мөлшерде анықталмайды. Уақытша қашықтықтан жұмыс кезіндегі жалақы еңбек шартымен болмаса келісіммен белгіленген жұмыс көлемін сақтай отырып, толық мөлшерде төленеді.

6.30. Жұмыс беруші мен Кәсіподақ:

1) Қызметкерлердің жалақы мөлшерін, жалақы құрылымындағы тұрақты және ауыспалы бөліктердің арақатынасын, басшылардың, мамандардың және басқа қызметкерлердің еңбекақы деңгейлерінің арақатынасын қоса алғанда, ұйымдарда еңбекақы төлеу мониторингін бірлесіп жүргізу, жұмыс берушілердің қызметкердің пайдасына (пайдасына) жалақыны, әлеуметтік, зейнетақылық және өзге де міндетті аударымдарды уақтылы төлеуіне қоғамдық бақылау жүргізу.

6.31. Біліктілік санаты үшін қосымша ақы:

- біліктілік санаты бар білім беру ұйымдарының педагогтарына:

педагог-модератор – 30 пайыз;

педагог-сарапшы – 35 пайыз;

педагог-зерттеуші – 40 пайыз;

педагог-шебер – 50 пайыз.

- біліктілік санаты бар білім беру ұйымдарының басшыларына және олардың орынбасарларына:

"басшы-көшбасшы", "бірінші біліктілік санатты басшы орынбасары" - 100 пайыз;

"басшы-менеджер", "екінші біліктілік санатты басшы орынбасары" - 50 пайыз;

"басшы-ұйымдастырушы", "үшінші біліктілік санатты басшы орынбасары» - 30 пайыз.

6.32. Мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындардың штатында тұрған біліктілігі жоқ еңбек қызметкерлерінің барлық санаттарына лауазымдық жалақысы мөлшерінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде сауықтыруға арналған жәрдемақыны күнтізбелік жылда бір рет төлеуге.

7. КЕПІЛДІКТЕР МЕН ӨТЕМАҚЫЛАР.

7.1. Тараптар Жұмыс беруші :

7.1.1. Азаматтық қызметшілерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде, кемінде бір лауазымдық айлық мөлшерінде сауықтыру жәрдемақысын төлеуді қамтамасыз етуге келісті. Мұғалімдердің, қосымша білім беру педагогтарының сауықтыру жәрдемақыларының мөлшері еңбек демалысын беру күніне олардың нақты оқу жүктемесінен есептеледі. Лауазымды қоса атқару жағдайында жұмыс істейтін тұлғаларға жәрдемақы жалпы негіздемеде тағайындалады және төленеді.

7.1.2. Педагогтарға ақылы еңбек демалысын берген кезде күнтізбелік жылда бір рет кемінде бір лауазымдық жалақы мөлшерінде емделу жәрдемақысын төлейді деп келісті.

Педагогтардың сауықтыру жәрдемақысының мөлшері оларға демалыс беру күніне сәйкес келетін нақты оқу жүктемесінен есептеледі. Қызметтерді қоса атқару жағдайында жұмыс істейтін тұлғаларға жәрдемақы жалпы негіздемеде тағайындалады және төленеді.

7.1.3. Қоғамдық тамақтануды (асханалар, буфеттер, тамақтану бөлмелері (орындары) ұйымдастырады.

7.1.4. Қызметкерлерге ҚР заңнамасымен көзделген тәртіпте:

- мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттемелерді орындау кезінде;

- медициналық тексеруге жіберу кезінде;

- қызметтік іссапарларға жіберу кезінде;

- донор болып табылатын қызметкерлер үшін;

- жұмысынан айырылған жағдайда;

- заңнамамен көзделген басқа да жағдайларда кепілдіктер мен жәрдемақыларды ұсынады.

7.1.5. Тараптар, Жұмыс беруші: қызметкерлердің тегін міндетті алдын ала және мерзімді медициналық тексеруден өтуі кезінде олардың жұмыс орнын (лауазымын) және орташа жалақысын сақтауды;

7.1.6. Жұмыс берушінің қаражаты есебінен білім беру ұйымы қызметкерлерінің қатарынан декреттік топтағы тұлғаларды гигиеналық оқыту жүргізуді қамтамасыз етуге келісті.

7.1.7. Қызметкерлерді қызметтік мақсатта білім беру ұйымдарының кітапхана қорымен тегін қамтамасыз етеді.

7.1.8. Азаматтық қызметшілерді және білім беру ұйымдарының басқа да қызметкерлерін лауазымдық міндеттерін адал атқарғаны үшін, жұмысты өте сапалы орындағаны үшін, бастамашылдығы, шығармашылық белсенділігі, жұмыстағы жетістіктері үшін:

- 1) азаматтық қызметте жоғарылатумен;
- 2) ақшалай сыйақымен;
- 3) алғыс жариялаумен;
- 4) грамотамен, белгілермен, ведомстволық және мемлекеттік наградалармен;
- 5) құрметті атақтарын берумен марапаттайды.

7.1.9. Білім беру саласындағы уәкілетті орган айқындайтын тізбе бойынша білім алушылар арасында пәндік олимпиадалардың, конкурстар мен спорттық жарыстардың жеңімпаздарын, жүлдегерлерін дайындаған педагогтерді қосымша демалыс күндерімен ("демалыс")көтермелеу:

1. Олимпиадалардың, конкурстардың, ғылыми жұмыстардың жүлдегерлерін дайындағаны үшін (бетпе-бет қатысу):

- қалалық деңгей - 1 күн;
- облыстық деңгей-2 күн;
- республикалық деңгей-3 күн;

2. Мұғалімдер спартакиадасына қатысқаны үшін-2 күн;

3. Есепті концертке жеке нөмірлерді дайындағаны және қатысқаны үшін – 2 күн;

4. Мектептің қызметін әлеуметтік желілерде жариялауға байланысты жұмысы үшін-3 күн;

5. Әдістемелік және педагогикалық кеңестердің хаттамаларын мемлекеттік тілге аудару бойынша жұмысы үшін-2 күн;

6. Олимпиадалық жұмыстарды тексеру жөніндегі комиссияда қазылар алқасында жұмыс істегені, Степногорск қ. ПБ-мен рейдтері, қалалық сенбіліктерге қатысқаны үшін-1 күн.

7.2. Білім беру ұйымдарының Жұмыс берушілері үнемделген қаражат есебінен қызметкерге мынадай жағдайларда және мөлшерде материалдық көмек көрсетуге құқылы (5 қосымша):

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

2) некеге тұру 10 АЕК;

3) бала туған, бала асырап алған 20 АЕК;

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

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

7.3. Ауылдық елді мекендерде кәсіптік қызметін жүзеге асыратын педагогтерге жеке тұрғын үй құрылысы үшін жер учаскелерін беру Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басымдық тәртіппен жүзеге асырылады;

7.4. Ауылдық елді мекенде кәсіптік қызметін жүзеге асыратын педагогке:

1) жергілікті өкілетті органдардың шешімі бойынша қала жағдайында кәсіптік қызметін жүзеге асыратын педагогтердің ставкаларымен салыстырғанда айлықақылар мен тарифтік ставкалар кемінде жиырма бес пайызға арттырылып белгіленеді;

2) жергілікті өкілді органдар бекіткен тәртіппен және мөлшерде бюджет қаражаты есебінен коммуналдық қызметтерге ақы төлеу және отын сатып алу бойынша әлеуметтік қолдау көрсетіледі.

7.5. Ауылдық елді мекендерге кәсіптік қызметін жүзеге асыру және тұру үшін келген педагогке жергілікті өкілетті органдардың шешімі бойынша тұрғын үй сатып алу немесе салу үшін көтерме жәрдемақы және әлеуметтік қолдау көрсетіледі.

8. ЕҢБЕКТІ ЖӘНЕ ДЕНСАУЛЫҚТЫ ҚОРҒАУ.

8.1. Жұмыс беруші:

8.1.1. Қызметкерлердің таза және қауіпсіз еңбек жағдайларына құқықтарын, өндірістік жарақат пен қызметкерлердің кәсіби ауруларының пайда болуын ескертетін, еңбек қауіпсіздігінің қазіргі заманғы құралдарын енгізуді қамтамасыз етуге;

8.1.2. Барлық жұмысқа қабылданатын, сондай-ақ басқа жұмысқа ауыстырылған қызметкерлермен еңбекті қорғау, балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау, жұмысты орындаудың қауіпсіз әдістері мен тәсілдеріне, зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсету жөнінде оқыту мен нұсқама жүргізуге;

Оқу жылының басында қызметкерлердің еңбекті қорғау жөніндегі білімдерін тексеруді ұйымдастыруға;

8.1.3. Білім беру ұйымының есебінен еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік және анықтамалық материалдардың, ережелердің, нұсқаулардың, нұсқама журналдарының және басқа материалдардың болуын қамтамасыз етуге;

8.1.4. Қызметкерлерді кәсіптер мен лауазымдар тізіміне (*№ 7 қосымша*) сәйкес, арнайы киіммен, аяқ киіммен және басқа да жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз етуге.

8.1.5. Жеке қорғау құралдарын, арнайы киімдер және аяқ киімдерді Жұмыс берушінің есебінен сатып алуды, сақтауды, жууды, кептіруді және дезинфекциялауды қамтамасыз етуге.

8.1.6. Қызметкердің кінәсінен болмаған еңбекті қорғау талаптарын бұзу салдарынан, еңбек заңнамасын сақтауды мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарының жұмысын тоқтату кезінде, қызметкерлердің жұмыс орнын (лауазымын) және орташа жалақысын сақтауға;

8.1.7. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес өндірістегі жазатайым оқиғаның уақытында тескерілуін және оларды тіркеуді жүргізуге;

8.1.8. Жұмыс берушінің еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік талаптарын орындамауы салдарынан, қызметкердің өмірі мен денсаулығына қауіп төнуі кезінде оның жұмыстан бас тарту жағдайында, қызметкерге ондай қауіпсіздікті жою уақытына басқа жұмысты ұсынуға немесе осы себептен бос тұрып қалған уақытына орташа жалақы мөлшерінде төлеуге;

8.1.9. Кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша әрбір жұмыс орнына еңбекті қорғау жөнінде нұсқама әзірлеуге және бекітуге;

8.1.10. Қызметкерлердің еңбекті қорғау жөнінде талаптарды, ережелер мен нұсқамаларды қадағалуын қамтамасыз етуге.

8.1.11. Білім беру ұйымдарында, құрамына Кәсіподақ комитетінің мүшелері тепе-теңдік негізде кіретін өндірістік кеңес құруға. Өндірістік кеңестің қызметі сол туралы Ережеге (*№ 8 қосымша*) сәйкес ұйымдастырылады.

8.1.12. Өндірістегі жазатайым оқиға нәтижесінде қайтыс болған қызметкерлерді жерлеу шығындары, олардың еңбек міндеттерін орындауы кезінде асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша зиянды өтеуге құқылы тұлғаларға өндіріп беруге;

8.1.13. Кәсіподақ комитетімен бірге еңбекті қорғау жөніндегі келісімдердің орындалуына, еңбекті қорғау және еңбек жағдайына бақылауды жүзеге асыруға;

8.1.14. Өндірістік кеңес мүшелеріне, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі жөніндегі техникалық инспекторларға еңбекті қорғау жағдайына бақылау жүргізуге жәрдемдесуге. Қызметкерлердің таза және қауіпсіз еңбек жағдайларына құқықтарының бұзылуын анықтаған жағдайда, оларды жою жөнінде шаралар қабылдауға;

8.1.15. Қызметкерлердің тегін міндетті мерзімді медициналық тексеруден өтуі кезінде олардың жұмыс орындары (лауазымдарын) мен орташа жалақыларын сақтауды қамтамасыз етуге;

8.1.16. Ұйымның қызметкерлері үшін тынығу бөлмелерін жабдықтауға;

8.1.17. Қызметкерлерді нормаларға және келісілген тізімге (*№ 9 қосымша, № 10 қосымша*) сәйкес сабынмен, жуу және зарарсыздандыру құралдарымен тегін қамтамасыз етуге міндеттеледі.

8.2. Кәсіподақ комитеті міндеттері:

- кәсіподақ мүшелері үшін дене шынықтыру-сауықтыру шараларын ұйымдастырады;

- кәсіподақ мүшелерді сауықтыру жөнінде жұмыс жүргізеді.

8.3. Тараптар осы ұжымдық шарттың ажырамас бөлшегі болып табылатын еңбекті қорғау жөнінде келісім жасасты. Жұмыс беруші еңбекті қорғау жөніндегі шараны орындауға жыл сайын еңбекке ақы төлеу қорынан кемінде 1% бөлуге міндеттеледі (*№ 11 қосымша*).

8.4. Тараптар еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор туралы Ережені (*№ 12 қосымша*) бекітті және аталған ережеге толық сәйкестікте өз жұмыстарын құруға міндеттеледі.

9. ЖАСТАР САЯСАТЫ

9.1. Тараптар бұл туралы келісімге келді:

9.1.1. 29 жасқа дейінгі жұмысшылар жас мұғалімдер болып саналады.

9.1.2. Кәсіподақ жас педагогтарды жұмысқа орналасу кезінде кәсіподаққа кірудің артықшылықтары туралы хабардар етуге міндеттенеді.

9.1.3. Жұмыс беруші кәсіподақ комитетімен бірлесіп ұйымдағы жас педагогтармен жұмыс бағдарламасын әзірлейді және қабылдайды.

9.1.4. Жұмыс беруші кәсіподақ комитетімен бірлесіп тәлімгерлік туралы ережені бекітеді және тәлімгерлерді барлық жас қызметкерлерге бекітеді.

9.1.5. Жұмыс беруші тәлімгерлік жұмысты қолда бар құралдармен ынталандыруға құқылы.

9.2. Жұмыс беруші міндеттенеді:

9.2.1. Жас педагогтар арасында кәсіби шеберлік конкурстарын өткізу.

9.2.2. Бұқаралық дене шынықтыру-спорттық іс-шаралар мен спартакиадаларды ұйымдастыру және өткізу.

9.2.3. Жас педагогтарды спортпен және көркемөнерпаздармен айналысуға қолжетімділікпен, тегін қамтамасыз ету.

9.2.4. Белсенді, тиімді қоғамдық және кәсіби жұмысты жүргізетін ұйымның жастар кәсіподақ активін жүйелі түрде көтермелеуді жүзеге асыру.

9.2.5. Жас педагогтардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету.

9.2.6. Кәсіподақ комитетінің жастар комиссиясының өкілдері еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі өндірістік кеңестің және жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясының жұмысына қатысады.

9.3. Кәсіподақ міндеттенеді

9.3.1. Жас педагогтарға материалдық көмек көрсету.

9.3.2. Жұмыс істейтін жастардың әлеуметтік құқықтары мен кепілдіктерін қорғау жөніндегі жұмысты жетілдіру мақсатында жастар саясаты жөніндегі нормативтік құқықтық базаны белсенді пайдалану.

9.3.3. Жас педагогтарға заңнамада белгіленген жеңілдіктер мен қосымша кепілдіктерді сақтауда көмек көрсету.

9.3.4. Тұрғын үй жағдайларын жақсарту бойынша түрлі бағдарламаларға кіру үшін құжаттарды ресімдеу кезінде жас педагогтарға уақытылы ақпарат беру және көмек көрсету.

10. КӘСІПОДАҚ ҚЫЗМЕТІНІҢ КЕПІЛДІКТЕРІ.

10.1. Кәсіподақ пен оның құрылымдық бөлімшелерінің, тиісті сайланбалы кәсіподақ органдарының құқықтары мен кепілдіктері, ҚР «Кәсіптік одақтар туралы» Заңымен, өзге де заңдарымен, Кәсіподақ Жарғысымен айқындалады және Бас келісімді, Салалық келісімді, осы Келісімді, өзге де келісімдерді ескере отырып жүзеге асырылады.

10.2. Тараптар кез-келген қызметкердің кәсіподақ мүшелігімен немесе кәсіподақтық қызметімен байланысты заңмен кепілдік етілген әлеуметтік-еңбек және өзге құқықтары мен бостандықтарын шектеуге, күштеу, жұмыстан шығару немесе кері ықпал етудің өзге де нысандарына жол берілмейді деп келісті.

10.3. Тараптар, Жұмыс берушілер мен олардың уәкілетті өкілдері төмендегідей міндеттеме алатындығына назар аударады:

10.3.1. Кәсіподақ құқықтары мен кепілдіктерін қадағалап, кәсіподақ қызметінің заңмен белгіленген құқықтары мен кепілдіктерін шектеуге жол бермей және саланың мекемелері мен кәсіпорындарында кәсіподақ ұйымдарының ашылуы мен жұмыс жасауына кедергі келтірмей, олардың қызметіне септік етеді;

10.3.2. Қызметкерлер санына қарамастан сайланбалы кәсіподақ органына санитарлық-гигиеналық талаптарға сай келетін, жылумен және жарықпен, сайланбалы органның өзінің жұмысы мен қызметкерлердің жиналысын өткізуге қажетті жабдықтармен қамтамасыз етілген қажетті тегін бөлме немесе жұмыс орын, сондай-ақ оргтехника, байланыс құралдарын (соның ішінде компьютерлік құрал-жабдық, электрондық пошта және Интернет) және қажетті нормативтік құжаттар ұсынады; күзетті және берілген бөлменің тазалығын қамтамасыз етіп, қолданыстағы көлік құралдарын қайтарымсыз береді және сайланбалы кәсіподақ органының қызметін қамтамасыз ету үшін басқа да жағдайлар жасайды.

10.3.3. Сайланбалы кәсіподақ органдарының өкілдеріне жарғылық міндеттер мен заңнамамен ұсынылған құқықтарды іске асыру үшін кәсіподақ мүшелері жұмыс жасайтын ұйымдарға баруға кедергі келтірмейді.

10.3.4. Кәсіподақ органдарына олардың сұранысы бойынша, қызметкерлердің еңбек жағдайлары, жалақы, тұрғын үй-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелері бойынша, қоғамдық тамақтану кәсіпорындарындағы жұмысы, өмір сүру жағдайлары және басқа да әлеуметтік-экономикалық мәселелер бойынша ақпараттар, мәліметтер мен түсіндірмелер береді.

10.3.5. Кәсіподақ мүшесі болып табылатын қызметкерлердің жазбаша өтініштері, мүшелік жарналары болған жағдайда, сондай-ақ Келісім іс-әрекеті қолданылатын кәсіподақ мүшесі емес басқа да қызметкерлердің төленетін жалақысынан 1 пайыз мөлшерінде, ай сайын ұйымның есеп шотынан Кәсіподақтың есеп шотына қаржының

тегін аударылуын қамтамасыз етеді. Қаржыны аудару толық көлемде және жалақы берілген уақытпен бір мезгілде жүзеге асырылады.

10.3.6. Кәсіподақ органдарына қызметкерлерді білім беру қызметкерлерінің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен кәсіптік мүдделерін қорғау жөніндегі кәсіподақ қызметі туралы кеңінен ақпараттандыру үшін салалық және жергілікті ақпараттық жүйелерді пайдалануға жәрдемдеседі.

10.4. Тараптар кәсіподақ органдарының құрамына сайланған (жіберілген) және негізгі жұмыстан босатылмаған қызметкерлердің кепілдіктерін мойындайды, соның ішінде:

10.4.1. Кәсіподақ органдарының құрамына кіретін қызметкерлер, өзі кәсіподақ мүшесі болып табылатын сайланбалы кәсіподақ органының келісімінсіз, ал Кәсіподақ комитетінің төрағалары – Кәсіподақтың алдын-ала келісімінсіз тәртіптік жазаға тартыла алмайды.

Аталған кәсіподақ қызметкерлерін Жұмыс берушінің бастамасымен басқа жұмысқа ауыстыру, сол қызметкер мүше болып табылатын кәсіподақ органының, ал Кәсіподақ комитетінің төрағаларын – Кәсіподақтың алдын-ала келісімінсіз жүзеге асырылмайды.

10.4.2. Кәсіподақ органының құрамына кіретін қызметкерлерді Жұмыс берушінің бастамасымен жұмыстан шығаруға, сондай-ақ кәсіподақ органының құрамына кіретін қызметкерлердің еңбек шартына маңызды өзгертулерге (жұмысшының кінәсынен болмаған оқу жүктемесі көлемінің немесе өзге де жұмыс көлемінің өзгеруімен байланысты еңбек ақы мөлшерінің азаюы, белгіленген қосымша және үстеме ақылардың, өзге де ынталандыру және көтермелеу төлемдері және т.б. күшінің жойылуы) жұмыстан шығарудың жалпы тәртібін қадағалаумен қатар, сол жұмысшы мүшесі болып табылатын кәсіподақ органының алдын ала келісімімен, ал Кәсіподақ комитетінің төрағаларын – Кәсіподақтың келісімімен жол беріледі;

10.4.3. Сайланбалы кәсіподақ органдарының мүшелері, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлар, білім беру ұйымында Жұмыс берушімен бірлесіп құрылатын комиссиялардағы кәсіподақ ұйымдарының өкілдері, қызметкерлер ұжымының мүддесіне қоғамдық міндеттерді орындау үшін және қысқа мерзімді кәсіподақ оқуы кезінде, орташа жалақысын сақтай отырып негізгі жұмысынан босатылады.

Тараптар, осы ережені Кәсіподақ Кеңесінің және Атқару комитетінің мүшелері болып табылатын білім беру ұйымының қызметкерлері және Кәсіподақ комитетінің төрағалары үшін тарату – жылына 10 жұмыс күнінен кем емес, сонымен қатар екіжақты комиссияның, ұжымдық келіссөздер жүргізу жөніндегі комиссияның, ұжымдық шарт жасау жөніндегі комиссияның мүшелері болып табылатын білім беру ұйымдарының қызметкерлері үшін – 7 жұмыс күнінен кем емес болып белгіленеді деп келісті.

10.5. Негізгі жұмыстан босатылмаған сайланбалы кәсіподақ органдарының мүшелері, сондай-ақ Кәсіподақ мүшелері Кәсіподақпен шақырылатын съезд, конференция, пленум, төралқа жұмыстарына, жиналысқа, семинарларға және басқа да шараларға қатысу мезгіліне, аталған шараларға қатысуға қажетті мезгілге орташа жалақысын сақтай отырып, негізгі жұмысынан босатылады.

10.6. Тараптар кәсіподақ органдарының құрамына сайланған (жіберілген) босатылған қызметкерлердің кепілдіктерін мойындайды:

10.6.1. Кәсіподақ органдарының сайланбалы лауазымдарына сайланған (жіберілген) қызметкерлерге, олардың сайланбалы өкілетті мерзімі аяқталғаннан кейін бұрынғы жұмысы (лауазымы), ал ол болмаған жағдайда, қызметкердің келісімімен сол немесе басқа білім беру ұйымынан басқа бірдей жұмыс (лауазым) беріледі.

10.6.2. Босатылған кәсіподақ қызметкерлері мен кәсіподақ органының штаттық қызметкерлеріне ұжымдық шартқа, келісімдерге сәйкес білім беру ұйымының қолданысындағы әлеуметтік-еңбек құқықтары, кепілдіктері мен жеңілдіктері сақталады;

10.6.3. Сайланбалы кәсіподақ органының құрамындағы өкілеттік мерзімі аяқталғанда және аттестаттау нәтижесі бойынша берілетін біліктілік санатының іс-әрекет

мерзімі өткенде (өкілеттік атқару мерзімінде немесе ол өткеннен кейінгі алты ай ішінде), Кәсіподақтың босатылған қызметкерлеріне арыздары бойынша белгіленген тәртіпте, бірақ кемінде үш жылға аттестаттаудан өту мерзіміне біліктілік санатының іс-әрекеті ұзартылады.

10.7. Кәсіподақ ұйымы төрағасының сайланбалы лауазымындағы және сайланбалы кәсіподақ органының құрамындағы жұмыс білім беру ұйымының қызметі үшін маңызды болып табылады және қызметкерлерді көтермелеу, оларды аттестаттау, басшылық лауазымдарды алмастыруға конкурстық іріктеу кезінде ескеріледі.

10.8. Кәсіподақ органдарының құрамына сайланған тұлғаларды Жұмыс берушінің бастамасымен жұмыстан шығаруға сайланбалы өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін екі жыл ішінде, тек ұйым толығымен таратылған немесе қызметкер заңмен жұмыстан шығаруды көзделген теріс әрекет жасағаннан өзге жағдайларда, жұмыстан шығаруға жол берілмейді. Мұндай жағдайларда жұмыстан шығару ҚР еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіпте, тиісті кәсіподақ органының келісімімен жүзеге асырылады.

10.9. Тараптар бірлесе отырып сайланбалы кәсіподақ қызметкерлеріне құрметті атақтар беру және ведомстволық ерекше белгілермен марапаттау туралы шешім қабылдай алады.

10.10. Тараптар Жұмыс беруші өкілдерінің кәсіподақ ұйымдары мен олардың органдарының жарғылық міндеттерін жүзеге асыруды қиындататын тәжірибелік қызметіне араласуға жол бермеу жөнінде қажетті шаралар қабылдайды.

10.11. Жұмыс беруші Кәсіподаққа еңбек заңнамасын орындауға қоғамдық бақылауды жүзеге асыруда кедергі келтірмейді. Кәсіподақ өз мамандарының күшімен білім беру ұйымдарында еңбек заңнамасының қадағалануына жоспарлы тексерулер жүргізуге құқылы.

Тексеру нәтижелері бойынша Кәсіподақ білім беру ұйымының басшысына анықталған заң бұзушылықтарды жою мен қызметкерлердің бұзылған құқықтарын қалпына келтіру жөнінде тиісті актілер мен ұсыныстар жібереді.

Тексеру жүргізу тәртібі, олардың нысаны мен түрлері Кәсіподақтың тиісті актісімен айқындалады.

10.12. Кәсіподақ комитетінің мүшелері білім беру ұйымының тарифтеу, педагогтарды аттестаттау, өндірістегі жазатайым оқиғаларды тексеру, жұмыс орындарын аттестаттау, еңбекті қорғау, әлеуметтік сақтандыру және басқа да комиссиялардың құрамына, сондай-ақ педагогикалық этика жөніндегі кеңеске енгізіледі.

11. БАСТАУЫШ КӘСІПОДАҚ ҰЙЫМЫНЫҢ САЙЛАНБАЛЫ ОРГАНЫНЫҢ МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ.

11. Кәсіподақ комитеті төмендегідей міндеттеме алады:

11.1. ҚР Еңбек кодексіне және ҚР «Кәсіптік одақтар туралы» Заңына сәйкес кәсіподақ мүшелерінің әлеуметтік-еңбек мәселелері жөніндегі құқықтары мен мүдделеріне өкілеттік етеді және қорғайды.

11.2. Жұмыс берушілердің еңбек заңнамасын және еңбек құқығы нормаларынан тұратын өзге де нормативтік құқықтық актілерді қадағалауына қоғамдық бақылауды жүзеге асырады.

11.3. Кәсіподаққа мүшелік жарналарды Кәсіподақтың есепшотына Жұмыс берушілердің уақтылы және толық аударуын бақылау.

11.4. Қызметкерлердің еңбек кітапшаларының дұрыс жүргізілуі мен сақталуына, оларға жазбалардың, соның ішінде қызметкерлерді аттестаттау нәтижелері бойынша біліктілік санаттары берілу кезінде уақытында енгізілуін бақылауды жүзеге асырады.

11.5. Жұмыс берушіге білім беру ұйымында ҚР ЕК нормалары мен еңбек туралы өзге де нормативтік актілердің, ұжымдық шарттардың, келісімдердің шарттарын

бұзғандығы туралы, кінәлілерге қатысты тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану жөнінде ақпарат жолдайды.

11.6. Кәсіподақ мүшелерінің еңбек құқықтарын келісім комиссиялары мен сотта білдіреді және қорғайды.

11.7. Зейнетақы жинақтаушы қорларына міндетті зейнетақы жарналарын уақытында және толық аударуға қоғамдық бақылауды жүзеге асырады.

11.8. Қызметкерлерге еңбек демалыстары мен олардың төлемдерінің дұрыс және уақытында берілуіне бақылау жүргізеді.

11.9. Білім беру ұйымының тарифтеу, педагогтарды аттестаттау, жұмыс орындарын аттестаттау, еңбек қорғау жөніндегі және басқа да комиссиялардың жұмысына қатысады.

11.10. Білім беру ұйымының педагогтарын аттестаттау өткізу тәртібінің қадағалануына бақылау жүргізеді.

11.11. Білім беру ұйымында мәдени-бұқаралық және дене шынықтыру-сауықтыру жұмыстарын жүзеге асырады.

11.12. Кәсіподақ мүшесі болып табылатын білім беру ұйымдарының қызметкерлерін наградаларға ұсыну, құрмет атақтарын беру туралы Кәсіподаққа өтініш білдіреді.

12. БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫН БАСҚАРУ, ӘЛЕУМЕТТІК ӘРІПТЕСТІК ТИІМДІЛІГІН АРТТЫРУ.

12.1. Әлеуметтік әріптестіктің негізгі принциптерін басшылыққа ала отырып, аймақтағы білім беру ұйымдарының қызметі мен дамуы үшін жауапкершілікті және қызметкерлердің әлеуметтік-экономикалық жағдайын жақсарту қажеттілігін сезіне отырып, Тараптар:

12.1.1. Білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын, ҚР Заңдары мен білімді жетілдіру және қызметкерлердің әлеуметтік қорғалуына бағытталған өзге де нормативтік құқықтық актілерді іске асыру жөнінде бірлескен іс-әрекеттерді жүзеге асырады.

12.1.2. Білім берудің басымды ұлттық жобаларын толық көлемде жүзеге асыруға бірлесіп ықпал етеді.

12.1.3. Білім беру ұйымының қызметкерлерінің өмір сүру деңгейін, еңбек ақысы мен әлеуметтік кепілдіктерін арттыруға бірлесе отырып қол жеткізеді.

12.1.4. Жергілікті бюджетті қалыптастыру кезінде, белгіленген тәртіпте және құзыреттілік шегінде атқарушы және заңнамалық билік органдарына:

- білім беру ұйымдарындағы еңбекті қорғау мен өрт қауіпсіздігіне, еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттауға;

- білім беру ұйымдарының қызметкерлерін алдын ала (жұмысқа қабылдау кезінде) және мерзімдік (еңбек қызметі барысында) міндетті дәрігерлік тексеруден (зерттеуден) өткізуге;

- педагогтарды және медициналық қызметкерлерді даярлауға, қайта даярлауға және біліктіліктерін арттыруға;

- іссапармен байланысты өтемақылар төлеміне;

- педагогтарға қосымша ынталандыру төлемдеріне;

- басқа жағдайларда қаражат бөлу жөнінде жүгінеді.

12.1.5. Педагогтардың шығармашылықтарының дамуына, кәсіби жоғарылауына септігін тигізіп, «Үздік педагог», «Жыл мұғалімі», «Жыл тәрбиешісі», «Ең үздік сынып жетекшісі» және басқа да шығармашылық байқаулардың ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді.

12.1.6. Білім беру ұйымының қызметкерлерін еңбек және салалық заңнама нормаларына жүйелі оқытуды ұйымдастырады.

12.2. Жұмыс беруші:

12.2.1. Білім беру ұйымының ҚР заңнамасымен бекітілген бюджеттік міндеттемелер көлеміне сәйкес толық және уақытында қаржыландыруды қамтамасыз етеді.

12.2.2. Кәсіподақ комитетімен келісе отырып, ҚР еңбек заңнамасымен, барлық деңгейлердегі келісімдермен және осы ұжымдық шартпен көзделген жағдайларда, еңбек жағдайын және өзге де әлеуметтік-экономикалық жағдайларды белгілеу немесе өзгерту жөнінде шешімдер қабылдайды.

12.2.3. Кәсіподақ комитетіне оның сұранысы бойынша, ұжымдық шарт, оның орындалуын бақылау және ҚР ЕК, өзге де заңдармен және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілермен, осы ұжымдық шартпен көзделген басқа да мәселелер бойынша қажетті ақпаратты ұсынады.

12.2.4. Кәсіподақ комитетімен бірге қызмет жасап, сындарлы ұсыныстар мен талаптарды уақытында қарайды.

12.2.5. Кәсіподақ комитеті өкілдерінің мәжіліс, комиссиялар жұмысына және өндірістік сипаттағы мәселелер қаралатын басқа да шараларға қатысуын қамтамасыз етеді.

12.2.6. Кәсіподақ комитетінің өкілдерін аттестаттау комиссиясына, басқа да комиссияларға және Жұмыс берушінің алқалық органдарына қосады. Қызметкерлердің ҚР ЕК және осы ұжымдық шарт аясында көзделген білім беру ұйымдарын басқаруға қатысуын қамтамасыз ететін жағдай жасайды.

12.3. Кәсіподақ комитеті:

12.3.1. ҚР «Кәсіптік одақтар туралы» Заңына, Кәсіподақ Жарғысына сәйкес білім беру ұйымдары қызметкерлерінің әлеуметтік-экономикалық құқықтары мен мүдделеріне өкілеттік етеді және қорғайды.

12.3.2. Кәсіподақ мүшелеріне және Жұмыс берушінің өкілдеріне еңбек заңнамасын түсіндіру, Жұмыс берушінің актілерін әзірлеу мәселелерінде, білім беру ұйымының басшысын еңбек құқықтарының негіздері мен кадрлық жұмысқа оқытуда, сондай-ақ жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешуде көмектеседі.

12.3.3. Тараптардың мүддесін ескеру мен ұжымдағы әлеуметтік шиеленісушіліктің алдын-алу мақсатында келіссөздер барысының мүмкіндіктерін пайдаланады.

12.3.4. Кәсіподақ мүшелері – қызметкерлердің ішкі еңбек тәртіптемесін, еңбек тәртібін қадағалауға және еңбек міндеттерін уақытында әрі сапалы орындауға ықпал етеді.

12.3.5. Жұмыс берушіге еңбек ақы төлеу жүйесі мен нысанын әзірлеу, білім беру ұйымдарын басқару, келісім міндеттемелерін жетілдіру жөнінде келіссөздер жүргізу, қызметкерлердің еңбек шарты бойынша міндеттемелерін толық, сапалы орындауына ықпал ететін әлеуметтік-экономикалық және кадрлық дамудың ағымдағы және келешекке арналған бағдарламаларын қабылдау туралы ұсыныстар енгізеді.

12.3.6. Білім беру ұйымдарында ұжымдық еңбек дауларының алдын алуға жәрдемдеседі.

12.3.7. Жұмыс берушінің еңбек заңнамасы мен еңбек құқығының нормаларынан тұратын өзге де нормативтік актілерді қадағалауына қоғамдық бақылауды жүзеге асырады.

13. ҰЖЫМДЫҚ ШАРТТЫҢ ОРЫНДАЛУЫН БАҚЫЛАУ. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ.

13. Тараптар төмендегімен келісті:

13.1. Жұмыс беруші ұжымдық шартқа қол қойылған күннен бастап 7 күн ішінде оны жергілікті атқарушы органдарға тіркеуге жібереді.

13.2. Осы ұжымдық шартты орындау жөніндегі іс-шаралар жоспарын бірлесіп әзірлейді.

13.3. Ұжымдық шартты және оның ережелерін орындау жөніндегі іс-шаралар жоспарын жүзеге асыруға бақылау жүргізеді және бақылау нәтижелері туралы еңбек ұжымының жиналысында жылына бір рет, келесі есеп беру жылының 10-ақпанынан кешіктірмей есеп береді.

13.4. Ұжымдық шарттың қолданылу мерзімінде туындаған, оның орындалуымен байланысты барлық келіспеушіліктер мен жанжалдарды апталық мерзімде қарайды.

13.5. Жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешудің заңнамамен белгіленген тәртібін қадағалайды, қызметкерлердің ақырғы шара – ереуілді қолдануын ескерту мақсатында жанжалдың пайда болуына әкеп соғатын себептерді болдырмау үшін барлық мүмкіндіктерді пайдаланады.

13.6. Ұжымдық шарттың міндеттемелерін бұзған немесе орындамаған жағдайда, кінәлі тарап немесе кінәлі тұлғалар заңнамамен көзделген тәртіпте жауапқа тартылады.

13.7. Осы ұжымдық шарт 2024-2026 жылдар ішінде әрекет етеді.

13.8. Жаңа ұжымдық шартты жасау жөніндегі келіссөздер, осы ұжымдық шарттың іс-әрекет мерзімі аяқталғанға дейін 1 ай бұрын басталады.

13.9. Осы ұжымдық шарт қол қойылған кезден бастап, Тараптар бұрын қол қойған ұжымдық шарт өзінің заңды күшін жояды.

ТАРАПТАРДЫҢ ҚОЛДАРЫ:

Жұмыс берушінің атынан:

**Білім беру ұйымы
басшысының м. а.**

(қолы, Т.А.Ә.)

М.О.

«___» ақпан 2024 ж.

Қызметкерлердің атынан:

**Бастауыш кәсіподақ ұйымының
төрағасы**

(қолы,Т.А.Ә.)

М.О.

«___» ақпан 2024 ж.

**Жұмыс берушінің бастамасымен еңбек шартын бұзу және Жұмыс берушінің
актілерін қабылдау кезінде сайланбалы кәсіподақ органдарымен келісу және дәлелді
пікірін есепке алу тәртібі**

1. Жұмыс беруші осы ұжымдық шартпен, сондай-ақ келісімдермен көзделген жағдайларда, кәсіподақ органының дәлелді пікірін ескеретін немесе онымен келісім бойынша қабылданған шешімді қабылдау алдында ешбір жобасы мен оның негіздемесін кәсіподақ ұйымының тиісті сайланбалы органына жібереді.

2. Кәсіподақ ұйымының сайланбалы органы (әрі қарай-Кәсіподақ комитеті) аталған шешім жобасын алғаннан кейін жеті жұмыс күнінен кешіктірмей жоба бойынша дәлелді пікірін жұмыс берушіге жазбаша түрде жібереді.

3. Кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірі жұмыс беруші шешімінің жобасымен келіспесе немесе оны жетілдіру туралы ұсыныстармен берілген жағдайда, жұмыс беруші онымен келісуі мүмкін немесе дәлелді пікір алғаннан кейін үш күн ішінде жобаны және оған негіздемені өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында, ҚР ЕК 159-бабына сәйкес тәртіпте құрылған келісу комиссиясына жіберуге міндетті.

4. Келісімге келе алмаған жағдайда туындаған келіспеушіліктер хаттамамен ресімделіп, кейін жұмыс беруші Кәсіподақпен тиісті мемлекеттік еңбек инспекциясына немесе сотқа шағымдана алатын өз шешімін қабылдауға құқылы. Кәсіподақ комитеті де ҚР ЕК белгіленген тәртіпте ұжымдық еңбек дауы процедурасын бастауға құқылы.

5. Дәлелді пікір туралы шешімді Кәсіподақ комитеті Кәсіподақ комитетінің кемінде жартысынан көбі қатысқан өз мәжілісінде, көпшілік дауыспен алқалы қабылдайды.

6. Кәсіподақ комитетінің мәжілісі хаттамамен ресімделіп, онда құрамына сайланғандар саны, қатысушылар саны, мәжілісте қабылданған ортақ шешім мен оның негіздемесі (дәлелдеме) көрсетілуі тиіс.

7. Кәсіподақ комитеті өз пікірін негіздегенде қолданыстағы заңнамаға, ұжымдық шартқа, келісімдерге, белгілі жағдайларда нақты қызметкерлердің еңбек шарттарына, сондай-ақ жұмыс беруші мен Кәсіподақ комитетімен шешім қабылдаған кезеңдегі білім беру ұйымында қалыптасқан нақты жағдайларға сілтеме жасай алады.

8. Жұмыс берушінің алдағы қабылдайтын шешіміне байланысты барлық жағдайларды нақтылау қажеттілігі кезінде, Кәсіподақ комитеті өз мәжілісіне жұмыс берушінің өкілдерін, өзге мамандар мен сарапшыларды шақыруға құқылы.

9. Егер Кәсіподақ комитеті жұмыс берушінің алдағы шешімімен келіспеушілік білдірген жағдайда, ол үш жұмыс күні ішінде жұмыс берушімен немесе оның өкілімен қосымша кеңесулер жүргізіп, нәтижесін хаттамамен ресімдейді және оған жұмыс беруші мен Кәсіподақ комитетінің төрағасы қол қояды.

10. Кеңесулер нәтижесі бойынша ортақ келісімге келмеген жағдайда, Жұмыс беруші Кәсіподақ комитетіне бұйрық жобасы мен құжаттар көшірмелерін жолдаған күннен кейін он жұмыс күнінен соң қорытынды шешім қабылдауға құқылы.

11. Жоғарыда көрсетілген процедураларды қадағалау қызметкерді немесе оның мүддесін танытушы Кәсіподақты жұмыстан босату жағдайы бойынша тікелей сотқа шағым келтіру құқығынан айырмайды.

**Жұмыс берушінің дәлелді пікірді немесе оған негіздеме және келісім алу туралы
кәсіподақ ұйымының сайланбалы органына өтінішінің үлгісі**

Құжаттың күні мен
шығыс нөмірі

(бастауыш кәсіподақ ұйымының
сайланбалы органының атауы)

**Сайланбалы органның дәлелді пікір немесе кәсіподақ ұйымымен
келісім беру туралы
ӨТІНІШ**

_____ жобаны және
(ұйым атауы)

(жұмыс беруші актісінің атауы)

барлық қажетті құжаттар қосымшасымен оған негіздемені жібереді.

Бес жұмыс күні ішінде жұмыс беруші актісінің осы жобасы бойынша дәлелді
пікірді жазбаша түрде жіберуіңізді сұраймын.

Қосымша: _____ бетте.

Ұйым басшысы

(қолы, тегі және аты-жөні)

Кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының дәлелді пікірінің үлгісі

Құжаттың күні мен
шығыс нөмірі

(ұйым атауы)

(лауазымы, басшының Т.А.Ә.)

ОТЫРЫС ХАТТАМАСЫНАН ҮЗІНДІ

(кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының атауы)

(мәселенің атауы)

Мәселесі бойынша дәлелді пікірді

_____ өкілетті құрамымен
(кәсіподақ органының атауы)

Жұмыс берушінің 20__ ж. «__» _____ №__ жобасы бойынша

(жұмыс беруші актісінің атауы)

өтінішін, оған негіздемені және жұмыс берушінің нормативтік актісін қабылдау
қажеттілігі мен заңдылығын растайтын құжаттарды қарады.

_____ 20__ ж. «__» _____ мәжілісінде
(сайланбалы кәсіподақ органының атауы)

_____ (жобаның атауы)

жобасын дайындау кезінде ҚР еңбек кодексімен және нормативтік құқықтық актілермен көзделген нормалардың, ұжымдық шарт пен келісімдер жағдайларының Жұмыс берушімен қадағалануы тексерілді.

Мынадай дәлелді пікір бекітілді:

ДӘЛЕЛДІ ПІКІР

_____ (сайланбалы кәсіподақ органының атауы)

_____ жобасы бойынша.

_____ (жобаның атауы)

Жоба ҚР еңбек заңнамасымен белгіленген және осы актіні қабылдауды реттейтін еңбек құқығының нормаларынан тұратын өзге де нормативтік құқықтық актілердің талаптарына, келісімнің немесе ұжымдық шарттардың _____ тармақтарына (баптарына) сәйкес келеді (сәйкес келмейді), қызметкерлердің жағдайларын нашарлатпайды (нашарлатады).

Мазмұны, енгізу мерзімдері бойынша жобаға өзге де ескертулер мен толықтырулар, ұсынылатын өзгерістер және т.б. туралы көрсетілсін.

Жоғарыда айтылғандар негізінде _____

_____ (кәсіподақ органының атауы)

_____ жобасын жұмыс берушінің

_____ (жобаның атауы)

қабылдауы мүмкін (мүмкін емес) деп шешеді.

Кәсіподақ ұйымының төрағасы

_____ (қолы)

_____ (Т.А.Ә.)

Кәсіподақ органының 20 ____ ж. « ____ » _____ дәлелді пікірін алдым.

_____ (ұйым басшысының Т.А.Ә.)

« ____ » _____ 20 ____ ж.

_____ (қолы)

Жұмыс берушінің қызметкерді жұмыстан шығару туралы дәлелді пікір алу үшін бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланбалы органына өтінішінің үлгісі

Құжаттың күні мен
шығыс нөмірі

_____ (бастауыш кәсіподақ ұйымының
сайланбалы органының атауы)

Бастауыш ұйымның сайланбалы органының дәлелді пікір беру туралы ӨТІНІШІ

_____ ҚР Еңбек кодексінің 54-бабының

_____ (ұйым атауы)

1-т. ____) т.т. негізінде _____

_____ (қызметкердің Т.А.Ә.)

_____ (жұмыстан шығарылушының лауазымы, кәсібі, жұмыс орны)

келесі құжаттар қосымшасымен оған негіздемені жібереді:

(бұйрықты (өкімді) шығарудың заңдылығына негіз болатын барлық қолданбалы құжаттар түгенделеді).

Жеті жұмыс күні ішінде осы актінің (бұйрықтың, өкімнің) жобасы бойынша дәлелді пікірді жазбаша нысанда жіберуіңізді сұраймын.

Қосымша: _____ бетте.

Ұйым басшысы

(қолы, тегі және аты-жөні)

Жұмыс беруші бұйрығының жобасы бойынша кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының дәлелді пікірін ресімдеу үлгісі

Құжаттың күні мен
шығыс нөмірі

(ұйым атауы)

(лауазымы, басшының Т.А.Ә.)

ОТЫРЫС ХАТТАМАСЫНАН ҮЗІНДІ

(бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының атауы)

Жұмыс берушінің _____

(жұмыс беруші бұйрығының жобасының атауы)

қабылдау мәселесі бойынша дәлелді пікірінің жобасы туралы _____

(бастауыш кәсіподақ ұйымы органының атауы)

өкілетті құрамымен _____ жобасы бойынша 20__ ж.

(жұмыс беруші бұйрығының жобасының атауы)

«__» _____ 20__ ж. №__ өтінішті, оған негіздемені және жұмыс берушінің оны шығару заңдылығын растайтын құжаттарды қарады.

_____ 20__ ж. «__» _____ мәжілісінде

(кәсіподақ органының атауы)

ұжымдық шарт жағдайларының негізінде жұмыс берушінің _____

(қызметкердің Т.А.Ә., лауазымы, кәсібі, жұмыстан шығарылушының жұмыс орны)

еңбек шартын бұзу туралы бұйрық жобасын әзірлеу кезінде қолданыстағы еңбек заңнамаларының нормаларын, барлық деңгейдегі келісімдерді қадағалауы тексерілді.

Мынадай дәлелді пікір бекітілді:

Дәлелді пікір

(сайланбалы кәсіподақ органының атауы)

_____ жобасы бойынша

(жұмыс беруші бұйрығының жобасының атауы)

_____ еңбек шартын бұзу туралы жұмыс

(қызметкердің Т.А.Ә, лауазымы)

берушімен ұсынылған бұйрықтың жобасы

Бұйрықтың жобасы мен оған тіркелген құжаттар оны қабылдау заңдылығын растайды (растаймайды).

Бұйрықтың жобасы ҚР ЕК _____ баптарымен белгіленген талаптарға сәйкес келеді (сәйкес келмейді), қызметкердің еңбек шартының жағдайларын бұзбайды (бұзады).

Бұйрықтың жобасы ұйымдағы қызметкердің еңбек қызметімен байланысты, жұмыс берушінің _____ еңбек шартын бұзу туралы бұйрық
(қызметкердің Т.А.Ә.)

жобасын әзірлеу кезінде ескерілмеген қосымша жағдайларды ескереді (ескермейді).

Жоғарыда айтылғандар негізінде жұмыс берушінің _____
(қызметкердің Т.А.Ә, лауазымы)

ҚР ЕК 54-бабының 1-т. _____ т.т. сәйкес еңбек шартын бұзу жөнінде бұйрықты шығару туралы шешімін мүмкін деп (мүмкін емес) деп білеміз.

**Кәсіподақ ұйымының
төрағасы**

(қолы)

(Т.А.Ә.)

Кәсіподақ органының 20____ ж. «____» _____ дәлелді пікірін алдым.

(ұйым басшысының Т.А.Ә.)

«____» _____ 20____ ж.

(қолы)

Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі елісу комиссиясы туралы КЕЛІСІМ

1. Жалпы ережелер

1. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы тұрақты қызмет атқаратын орган болып табылады және кәсіподақ комитеті мен ұйым әкімшілігі өкілдерінің бірдей санынан құрылады.

Келісу комиссиясының мүшелерінің саны:

- 50 қызметкерге дейін білім беру ұйымдарында – әр жақтан 2 адамнан;
- 100 қызметкерге дейін білім беру ұйымдарында – әр жақтан 3 адамнан;
- 100-ден астам қызметкерлер бар білім беру ұйымдарында – әр жақтан 4 адам.

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

3. Келісу комиссиясының құрамы қызметкерлерге мәлімет үшін көзге түсетін жерге орналастырылады.

4. Білім беру ұйымының басшысы, білім беру ұйымының басқару, әкімшілік персоналының қызметкерлері келісу комиссиясының құрамына енгізіле алмайды.

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

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

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

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

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

2. Келісу комиссиясымен қаралатын мәселелер

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

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

- 1) еңбекке ақы төлеу;
- 2) басқа жұмысқа ауыстыру және басқа жұмыс орнына көшіру;
- 3) еңбекке ақы төлеу, соның ішінде лауазымдарды қоса атқару, уақытша орнында жоқ қызметкерді ауыстыру кезінде, үстеме жұмыс, түнгі уақыт, демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс үшін еңбекке ақы төлеу;

- 4) қолданыстағы еңбекке ақы төлеу жүйесімен көзделген қызметкерге тиесілі сыйақы мөлшері мен оны алу құқығы;
 - 5) жәрдемақылар төлеу мен кепілдіктер беру;
 - 6) қызметкердің жалақысынан ұсталынған ақшалай соманы қайтару;
 - 7) еңбек демалыстарын беру;
 - 8) арнайы киім, арнайы аяқ киім, жеке қорғау құралдарын беру, емдеу-профилактикалық тамақтану;
 - 9) амалсыз бос жүрген уақытына жалақы төлеу немесе заңсыз ауыстырумен байланысты төмен ақы төленетін жұмысты орындаған уақытына жалақысының айырмасын төлеу;
 - 10) еңбекке ақы төлеу жүйесімен көзделген үстеме ақыларды қосқанда жалақыны өндіру;
 - 12) тәртіптік жаза қолдану;
 - 13) еңбек шартын жасау немесе өзгерту туралы мәліметтер еңбек кітапшасында қате немесе нақты жазылмауы туралы, егер бұл жазбалар бұйрыққа (өкімге) немесе заңмен көзделген өзге құжаттарға сәйкес келмесе;
 - 14) жұмысқа қайта алу, жұмыстан шығару күнін және себебінің тұжырымын өзгерту;
 - 15) келтірілген материалдық шығынды өтеу;
 - 16) жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимін қадағалау;
 - 17) аттестаттау комиссиясы шешімінің күшін жою туралы мәселелерді қарайды.
- Келісу комиссиясы еңбек заңнамасын, ұжымдық және еңбек шарттарын, жұмыс берушінің актілерін қолдануға байланысты басқа да жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі міндетті орган болып табылады.

3. Еңбек даулары жөніндегі комиссияның жұмыс тәртібі

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

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

13. Қызметкерлер келісу комиссиясына еңбек даулары бойынша жүгіне алады:

- жұмысқа қайта алу туралы даулар бойынша - жұмыс берушінің еңбек шартын бұзу туралы актісінің көшірмесі табыс етілген күннен бастап бір ай өткенге дейін;

- басқа еңбек даулары бойынша - қызметкер немесе жұмыс беруші өз құқығының бұзылғаны туралы білген немесе білуге тиісті күннен бастап бір жыл ішінде.

Жеке еңбек дауларын қарау жөнінде органдарға жүгіну мерзімінің өтуі қаралып жатқан жеке еңбек дауы бойынша медиация туралы шарттың қолданылу кезеңінде, сондай-ақ келісу комиссиясының оны құрғанға дейін болмауы жағдайында тоқтатыла тұрады.

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

14. Еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясы еңбек дауларын арыз тіркелген күннен бастап 15 күндік мерзімде қарауға міндетті.

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

16. Еңбек даулары жөніндегі комиссия отырыстары комиссия мүшелері, мүдделі қызметкер, сондай-ақ куәгерлер және шақырылған мамандар мен сарапшылар мәжіліске өздеріне қолайлы мезгілде қатыса алатындай уақытта өткізіледі.

17. Барлық дауларды арыз беруші қызметкердің қатысуымен еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясы қарайды. Дауды сырттай қарауға тек қызметкердің жазбаша өтініші бойынша ғана жол беріледі.

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

18. Еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясы отырысқа куәгерлерді шақыруға, жеке тұлғаларға техникалық және бухгалтерлік тексерулер жүргізуді тапсыруға, әкімшіліктен құжаттар мен есептерді көрсетуді талап етуге, сұраныстар жіберіп, мемлекеттік және жоғарғы кәсіподақ органдарының кеңестерін қолдануға құқылы.

19. Еңбек даулары жөніндегі комиссия отырысының басында мүдделі қызметкер отырысқа қатысып отырған кез-келген комиссия мүшесіне дәлелді наразылық білдіруге құқылы. Мұндай жағдайда дауды қарау комиссиямен белгіленген басқа уақытқа ауыстырылады.

20. Назылық білдіруді қанағаттандыру мәселесі:

а) әкімшілік өкіліне қатысты болса – ұйым басшысымен;

б) кәсіподақ өкіліне қатысты болса – кәсіподақ комитетімен шешіледі.

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

Назылық білдіру тек сол қызметкердің арызын қарау жөніндегі комиссия отырысы үшін жарамды.

21. Еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясы отырысқа барлық комиссия мүшелерінің кемінде 2/3-і қатысқан жағдайда, шешім қабылдауға құқылы.

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

Комиссияның шешімдері қолданыстағы заңнамамен, ұжымдық және еңбек шарттарымен, келісімдермен, ережелермен, қағидалармен, нұсқаулықтармен дәлелденіп және негізделуі тиіс.

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

Келісу комиссиясының шешімі екі жұмыс күні ішінде Жұмыс берушіге және арыз берушіге жіберіледі.

22. Еңбек даулары жөніндегі комиссияның әрбір отырысында хаттама жүргізіледі. Хаттамаға отырыс аяқталған соң төраға мен хатшы қол қояды. Келісімге келмеген жағдайда, комиссия отырысының хаттамасында әрбір тараптың ұсыныстары баяндалады және келісімге келмегені туралы жазылады.

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

23. Егер еңбек даулары жөніндегі комиссияда дауды қарау кезінде кәсіподақ комитетінің өкілі мен әкімшілік өкілінің арасында келісімге қол жеткізілмесе, онда қызметкер дауды шешу туралы арызымен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Қызметкер еңбек дауы жөніндегі комиссияның шығарған шешімімен келіспеген жағдайда, еңбек дауын шешу туралы арызымен сотқа жүгіне алады.

4. Еңбек даулары жөніндегі комиссия шешімдерінің орындалу тәртібі

25. Еңбек даулары жөніндегі комиссияның шешімдерін ұйым әкімшілігі онда белгіленген мерзімде орындауға тиіс. Жұмысқа қайта алу туралы шешім дереу орындалады.

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

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

5. Жеке даулар бойынша шешімдерді шығару мен орындау тәртібі

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

Көшіруге өндірістік, ұйымдастырушылық немесе экономикалық себептер негіз болуы тиіс.

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

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

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

29. Еңбек даулары жөніндегі комиссия жұмысқа қайта алу туралы шешім шығарған кезде, қызметкерге амалсыз бос жүрген уақытына орташа жалақы немесе төмен ақы төленетін жұмысты орындаған уақытына жалақысының айырмасын төлеу туралы шешімді де қатар қабылдайды.

30. Қызметкерге тәртіптік жаза шарасын қолдану туралы дауды шеше отырып, еңбек даулары жөніндегі комиссия заңсыз салынған немесе теріс қылықтың қатандығына сәйкес келмейтін жазаны жоя алады.

Дегенмен комиссия бір жазаны екінші жазалау шарасымен алмастыра алмайды, өйткені ҚР ЕК 65-бабына сәйкес тәртіптік жаза шараларын таңдау құқығы Жұмыс берушіге тиесілі.

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

32. Ақшалай соманы өтеу туралы дауды қарау кезінде еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясы қызметкерге келісу комиссиясына жүгінбеген кезге дейінгі үш жылдан аспайтын мерзімге төленбеген және заңсыз ұсталынған сомаларды қайтару туралы шешім қабылдай алады.

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

6. Еңбек даулары жөніндегі комиссия мүшелері жұмысының кепілдіктері

33. Еңбек даулары жөніндегі комиссияның құрамына сайланған қызметкерлерге комиссия жұмысының уақытында орташа жалақылары сақталады.

34. Еңбек даулары жөніндегі комиссия мүшелерін (егер олар кәсіподақ мүшелері болса) жалдаушының бастамасымен жұмыстан шығаруға және тәртіптік жаза қолдануға тек кәсіподақ комитетінің алдын ала келісімімен ғана жол беріледі.

35. Еңбек даулары жөніндегі комиссия мүшелерімен еңбек шарттарын жасасу (ұзарту) олардың өкілеттік мерзімінен кем болмайтын мерзімге жасалады.

**Жеке еңбек даулары жөніндегі келістіруші комиссия мәжілісінің
№ ____ ХАТТАМАСЫ**

(ұйымның толық атауы)

« ____ » _____ 20 ____ ж.

_____ қ.

Мәжіліске жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссия мүшелері қатысып отыр:

Жұмыс берушінің атынан

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Кәсіподақ комитеті атынан

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Төраға _____.

Хатшы _____.

КҮН ТӘРТІБІ:

1. _____
(Т.А.Ә., жұмысшының лауазымы)

туралы (жөнінде) _____ арыз.
(арыздың қысқаша мазмұны)

Тыңдады: _____
(арыздың мазмұны)

туралы (жөнінде) _____ арыз.
(арыздың мазмұны)

Арыз беруші мәжіліс күні туралы « ____ » _____ 20 ____ ж. хабарланды және қатысып отыр.

_____ наразылық білдірілді (білдірілген жоқ).
(кімге)

Наразылық қанағаттандырылды (қанағаттандырылған жоқ).

Арыз берушінің түсініктемесі _____.

Куәгерлердің түсініктемелері _____.

Шешті: _____.

Төраға

_____ (қолы, Т.А.Ә.)

Хатшы

_____ (қолы, Т.А.Ә.)

**Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясының
ШЕШІМІ**

(ұйымның толық атауы)

«__» _____ 20__ ж.

_____ қ.

Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы құрамында:

Жұмыс берушінің атынан

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Кәсіподақ комитеті атынан

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Төраға _____.

Хатшы _____.

өз отырысында _____

(арыз берушінің, Т.А.Ә., лауазымы, туған күні)

_____ туралы арызды қарап,

(арыздың қысқаша мазмұны)

АНЫҚТАДЫ:

(даудың мазмұны және дәлелді қорытынды)

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 160-161-баптарын басшылыққа ала отырып, жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы

ШЕШТІ:

1. _____
(дау бойынша нақты шешім)

2. Осы шешім 20__ ж. «__» _____ дейін мерзімде орындалуы тиіс.

Төраға

_____ (қолы, Т.А.Ә.)

Хатшы

_____ (қолы, Т.А.Ә.)

Ішкі еңбек тәртіптемесінің ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелері Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасы «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы» Заңдарына, басқа да нормативтік құқықтық актілерге, ұжымдық шартқа сәйкес әзірленді.

1.2. Ішкі еңбек тәртіптемесінің ережесі (әрі қарай – Ереже) – ҚР ЕК сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібін, еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, жұмыс режимін, тынығу уақытын, қызметкерлерге қолданылатын ынталандыру және жазалау шараларын, сондай-ақ аталған жұмыс берушідегі еңбек қатынастарын басқарудың өзге де мәселелерін реттейтін жұмыс берушінің акті болып табылады.

1.3. Ереженің мақсаты еңбек тәртібін нығайтуға, еңбекті тиімді ұйымдастыруға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбектің жоғары сапасына қол жеткізу үшін жағдай жасауға, еңбекті қорғау мен қауіпсіз еңбек жағдайын жасауға септігін тигізу болып табылады.

1.4. Осы Ережені жұмыс беруші Кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып бекітеді.

2. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және босату тәртібі

2.1. Жұмысқа қабылдау тәртібі:

2.1.1. Қызметкерлер өздерінің еңбекке құқықтарын аталған ұйымда жұмыс туралы еңбек шартын жасасу жолымен іске асырады.

2.1.2. Еңбек шарты, әдетте, бір жылдан аспайтын мерзімге жасалады.

2.1.3. Еңбек шартын жасасу кезінде, онда тараптардың келісімі бойынша қызметкердің тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатымен сынақ мерзімі туралы шарт белгіленуі мүмкін.

2.1.4. Сынақ мерзімі үш айдан аспайды, ал ұйым басшысы, оның орынбасарлары, бас есепшісі, құрылымдық бөлімшенің басшысы үшін – алты айдан аспайды.

2.1.5. Еңбек шарты жазбаша нысанда және екі данада жасалып, оған тараптардың қолдары қойылады, бір данасы ұйымда, екіншісі – қызметкерде сақталады.

2.1.6. Педагогтарды жұмысқа қабылдау білім туралы заңнамамен көзделген талаптарды ескере отырып жүзеге асырылады.

2.1.7. Еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа қабылданатын тұлға ҚР ЕК 32-бабына сәйкес жұмыс берушіге мынадай құжаттар ұсынады:

- жеке куәлігі немесе төлқұжаты, оралмандар жергілікті атқарушы органдары берген оралман куәлігін;
- ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (ҚР аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;
- тиісті білімді, дағдылар мен машықтарды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнаулы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);
- алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат ;
- кісі өлтіру, денсаулыққа, халық денсаулығына және адамгершілікке, жыныстық дербес құқықтыққа қарсы қасақана зиян келтіру, экстремистік және лаңкестік қылмыстар,

адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасау туралы мәліметтің бар не жоқ екендігі туралы анықтама;

- сыбайлас қылмыс жасау туралы мәліметтің бар не жоқ екендігі туралы анықтама.

2.1.8. Басқа жұмыс берушімен қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын жасасу үшін қызметкер негізгі жұмыс орны (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайы) бойынша еңбек жағдайы мен сипаты туралы анықтама ұсынады.

2.1.9. Қызметкердің келісімімен құжаттардың түпнұсқалары жұмыс берушіде сақталған не ҚР заңнамасында белгіленген рәсімдерді орындау үшін уақытша қалдырылған жағдайда, жұмыс беруші қызметкерге құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттеме береді.

2.1.10. Заңнамалық актілермен көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмысқа қабылданушы тұлғадан ҚР ЕК көзделген құжаттардан басқасын талап етуге тыйым салынады.

2.1.11. Еңбек шартын жасасу кезінде алғаш рет еңбек кітапшасы жұмыс берушімен ресімделеді. Еңбек кітапшаларының нысаны, жүргізу мен сақтау тәртібі, сондай-ақ еңбек кітапшаларының бланкілерін әзірлеу және жұмыс берушілердің олармен қамтамасыз ету тәртібі ҚР нормативтік құқықтық актілерімен белгіленеді.

2.1.12. Қызметкерлер ҚР ЕК көзделген тәртіпте қоса атқару жағдайымен жұмыс жасауға құқылы.

Білім ұйымы басшысының лауазымдық міндеттемелері қоса атқару арқылы орындала алмайды.

2.1.13. Жұмысқа қабылдау жасасқан еңбек шарты негізінде шығарылған жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді. Жұмыс беруші бұйрығының мазмұны жасасқан еңбек шартының жағдайларына сәйкес болуы тиіс.

Жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы қызметкерге жұмыстың нақты басталған күнінен бастап үш күн мерзімде қолын қойғызып таныстырылады. Қызметкердің талабы бойынша жұмыс беруші оған аталған бұйрықтың куәландырылған көшірмесін беруге міндетті.

2.1.14. Жазбаша нысанда ресімделмеген еңбек шарты, егер қызметкер жұмысқа жұмыс берушінің немесе оның өкілінің келісімімен болмаса тапсырмасымен кіріскен болса, онда жасасқан болып есептеледі.

2.1.15. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары жұмыс берушіде сақталады. Еңбек кітапшаларының бланкілері мен олардың қосымша беттері қатаң есептілік құжаттары ретінде сақталады.

2.1.16. Бұйрық негізінде еңбек кітапшасына енгізілетін атқарылған жұмыс, басқа тұрақты жұмысқа ауыстыру және жұмыстан босату туралы әрбір жазбамен жұмыс беруші оның иесін еңбек кітапшасына енгізілген жазба қайталанатын жеке карточкасына қолын қойғызып таныстыруға міндетті.

Лауазымдар, кәсіптер мен мамандықтар атаулары және оларға біліктілік талаптары белгілі тәртіпте бекітілген типтік біліктілік сипаттамаларында көрсетілген атаулар мен талаптарға сәйкес болуы тиіс.

2.1.17. Жұмысқа қабылдаған кезде жұмыс беруші қызметкерді осы Ереже, қызметкердің жұмысына қатысы бар өзге де актілерімен, ұжымдық шартпен қолын қойғызып таныстыруға міндетті.

2.2. Жұмысқа қабылдау кезіндегі кепілдіктер:

2.2.1. Еңбек шартын жасасудан дәлелсіз бас тартуға тыйым салынады.

2.2.2. Жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, шығу тегіне, мүлдіктік, әлеуметтік және лауазымдық жағдайына, тұрғылықты жеріне (соның ішінде тұрғылықты жері немесе мекендеген жері бойынша тіркеуінің болуы немесе болмауы), сондай-ақ қызметкерлердің іскерлік сапасына қатысы жоқ басқа да жағдайларға байланысты еңбек шартын жасасу кезінде қандай да болмасын құқықтарын тікелей немесе жанама шектеу не тікелей немесе

жанама басымдылықтарды белгілеуге, заңнамалық актілермен көзделген жағдайларды қоспағанда, жол берілмейді.

2.2.3. Жүктілікпен немесе балаларының болуына байланысты дәлелдер бойынша әйелдермен еңбек шартын жасасудан бас тартуға тыйым салынады.

2.2.4. Еңбек шартын жасасудан бас тартқаны үшін сотқа шағымдануға болады.

2.3. Еңбек шартының жағдайларын өзгерту және басқа жұмысқа ауыстыру:

2.3.1. ҚР ЕК көзделген жағдайларды қоспағанда, еңбек шартының белгілі жағдайларын тараптармен өзгертуге, соның ішінде басқа жұмысқа ауыстыруға тек еңбек шарты тараптарының келісімдері бойынша жол беріледі. Еңбек шартының белгілі бір жағдайларын өзгерту туралы тараптардың келісімі жазбаша нысанда жасалады және еңбек шартына қосымша келісім ретінде ресімделеді.

Еңбек шартының жағдайлары (мазмұнын) мынадай негіздемелер бойынша өзгертілуі мүмкін:

- еңбектің ұйымдастырушылық немесе технологиялық жағдайларының өзгеруімен байланысты себептермен тараптардың еңбек шартының жағдайларын өзгертуі;

- басқа жұмысқа ауыстыру (қызметкердің немесе ол жұмыс жасайтын құрылымдық бөлімшенің еңбек қызметінің тұрақты немесе уақытша өзгеруі).

2.3.2. Еңбектің ұйымдастырушылық немесе технологиялық жағдайларының өзгеруімен байланысты себептер бойынша (техника мен өндіріс технологиясындағы өзгерістер, өндірістің құрылымдық қайта ұйымдастырылуы, басқа себептер) еңбек шартының тараптармен өзгертілген белгілі жағдайлары сақталынбаған жағдайда, қызметкердің еңбек қызметін өзгертуді қоспағанда, оларды жұмыс берушінің бастамасы бойынша өзгертуге жол беріледі.

Мұндай себептер қатарына:

- қайта ұйымдастыру (бірігу, қосылу, бөліну, өзгерту), сондай-ақ ішкі қайта ұйымдастыру ;

- білім беру процесін жүзеге асырудағы өзгерістер (топтар санын қысқарту және т.б.) жатқызылуы мүмкін.

Тараптармен анықталған еңбек шартындағы болатын өзгерістер туралы, сондай-ақ мұндай өзгерістер қажеттілігін тудыратын себептер туралы жұмыс беруші қызметкерді кемінде бір ай бұрын жазбаша нысанда ескертуі тиіс.

2.3.3. Басқа жұмысқа ауыстыру тек қызметкердің жазбаша келісімімен ғана жүзеге асырылады. Қызметкердің денсаулық жағдайы бойынша медициналық қорытындымен расталған қайшылықтар болған кезде, оны басқа жұмысқа ауыстыруға жол берілмейді.

2.3.4. Жұмыс беруші қызметкерді жұмыс берушінің алдағы болатын көшуі туралы кемінде бір ай бұрын жазбаша ескертуі тиіс.

Жұмыс берушімен басқа жерге жұмысқа ауысудан жазбаша бас тартқан жағдайда, қызметкермен еңбек шарты ҚР ЕК 58-бабы 1-т.1)т. көзделген негіздеме бойынша тоқтатылады.

2.3.5. Өндірістік қажеттілік кезінде, оның ішінде жоқ қызметкерді уақытша алмастырған жағдайда, жұмыс берушінің қызметкерді оның келісімінсіз күнтізбелік жыл ішінде бір айға дейінгі мерзімге орындалатын жұмыс бойынша еңбегіне ақы төлеп, бірақ бұрынғы жұмысындағы орташа жалақысынан кем емес жалақымен, еңбек шартында келісілмеген және денсаулық жағдайы бойынша қайшы келмейтін сол ұйымдағы, сол жердегі басқа жұмысқа ауыстыруға құқығы бар.

2.3.6. Жұмыс берушінің бос тұрып қалу жағдайында қызметкердің келісімінсіз бос тұрып қалу жағдайының барлық мерзіміне, оны денсаулық жағдайы бойынша қайшы келмейтін басқа жұмысқа ауыстыруға құқығы бар. Бос тұрып қалу жағдайында басқа жұмысқа уақытша ауыстыру кезінде қызметкердің еңбегіне ақы төлеу орындалатын жұмыс бойынша жүргізіледі.

2.3.7. Қызметкердің келісімінсіз сол жұмыс берушіде еңбек шартымен келісілмеген жұмысқа ауыстыру тек ҚР ЕК көзделген жағдайларда мүмкін болады.

2.3.8. Уақытша болмаған (еңбек демалысы, сырқаттану, біліктілігін арттыру) қызметкердің міндеттерін жұмыс беруші осы жұмысты тапсырған қызметкердің келісімімен ғана және ҚР ЕК көзделген жағдайларда – негізгі жұмысынан босатылмай немесе басқа жұмысқа уақытша ауыстыру жолымен атқарады.

2.3.9. Медициналық қорытындыға сәйкес қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру ҚР ЕК 43-бабымен көзделген тәртіпте жүзеге асырылады.

2.3.10. ҚР ЕК 48-бабымен көзделген жағдайларда, ҚР ЕК сәйкес жұмыс беруші қызметкерді жұмыстан шеттетуге (жұмысқа жібермеуге) құқылы.

2.4. Еңбек шартын тоқтату:

2.4.1. Еңбек шарты тек еңбек заңнамасымен көзделген негіздемелер бойынша тоқтатылуы мүмкін.

2.4.2. Еңбек шарты кез келген уақытта еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша бұзылуы мүмкін (ҚР ЕК 50-бап).

2.4.3. Мерзімді еңбек шарты іс-әрекет мерзімінің аяқталуына байланысты тоқтатылады (ҚР ЕК 51-бап).

Белгілі бір жұмысты орындау уақытына жасалған еңбек шарты сол жұмыс аяқталғасын тоқтатылады.

Жұмыста болмаған қызметкердің міндеттерін атқару уақытына жасалған еңбек шарты сол қызметкер жұмысқа шыққан күні тоқтатылады.

Белгілі мерзім ішінде маусымдық жұмысты орындау үшін жасалған еңбек шарты сол мерзім (науқан) аяқталғасын тоқтатылады.

2.4.4. Қызметкер бір ай бұрын жазбаша нысанда жұмыс берушіні ескертіп, еңбек шартын бұзуға құқылы. Көрсетілген мерзім жұмыс беруші қызметкердің жұмыстан шығу туралы арызын алған күннен басталады.

2.4.5. Қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша еңбек шарты жұмыстан шығу туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін бұзылуы да мүмкін.

Қызметкердің бастамасы бойынша (өз еркімен) жұмыстан шығу туралы өтінішіне жұмысты жалғастыру мүмкіндігінің болмауы себепші болған жағдайда, сондай-ақ жұмыс берушімен еңбек заңнамасын, келісімнің, ұжымдық шарттың немесе еңбек шартының жағдайларын бұзушылық анықталған жағдайда, жұмыс беруші қызметкердің өтінішінде көрсетілген мерзімде еңбек шартын бұзуға міндетті.

2.4.6. Жұмыстан шығару туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін тараптардың келісімі бойынша хабарлама кері қайтарылып алынуы мүмкін.

Жұмыстан шығару туралы ескерту мерзімі аяқталысымен қызметкер жұмысты тоқтатуға құқылы.

Егер жұмыстан шығару туралы ескерту мерзімі аяқталғанмен еңбек шарты бұзылмаса және қызметкер жұмыстан шығару туралы сұрамаса, онда еңбек шартының әрекеті жалғасады.

2.4.7. Қызметкерлерді аттестаттау нәтижесі бойынша, сондай-ақ ұйым қызметкерлері санының немесе штатының қысқаруы жағдайларында жұмыстан шығаруға, егер қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмағанда ғана жол беріледі.

Қызметкерлерді, соның ішінде педагогтарды ҚР ЕК 52-бабы 1-т. 2)-т. бойынша жұмыстан шығаруға себептер:

- кәсіпорынның қайта ұйымдастырылуы;
- штаттық кестеден кейбір лауазымдардың шығарылуы;
- қызметкерлер санының қысқаруы;
- топтар санының азаюы;
- оқу бағдарламасының өзгеруі және т.б.

2.4.8. Қызметкерлер санының немесе штатының қысқаруына байланысты қызметкерлерді жұмыстан шығаруға әкеліп соғатын мектепке дейінгі оқыту және тәрбиелеу ұйымын қайта ұйымдастыру, әдетте, оқу жылы аяқталғасын жүзеге асырылады.

2.4.9. Тәрбие қызметімен айналысатын қызметкердің аталған жұмысты жалғастыруға сәйкес келмейтін адамгершілікке жат қылық істегені үшін ҚР ЕК 52-бабы 1-т. 14)-т. бойынша еңбек шарты бұзылуы мүмкін.

Адамгершілікке жат қылыққа кінәлі іс-әрекет немесе әрекетсіздік жатады, ол қоғамның негізгі моральдық нормаларын бұзып, педагогтың еңбек қызметінің мазмұнына қайшы келеді (мысалы, адамның абыройына нұқсан келтіретін қылық, алкогольдік немесе нашакорлық масандық күйінде болу немесе т.б.).

Тек тәрбие қызметімен айналысатын қызметкерлерді ғана, адамгершілікке жат қылықтың қай жерде жасалғанына (жұмыс орны бойынша немесе білім беру ұйымынан тыс) қарамастан, жұмыстан шығаруға жол беріледі.

2.4.10. Тәрбиеленушінің тұлғасын жәбірлеу және (немесе) психикалық күштеумен байланысты тәрбиелеу әдістерін, соның ішінде бір рет қана қолданса да, қызметкермен еңбек шартын тоқтатуға негіздеме болады.

2.4.11. Еңбек шартын тоқтату жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді.

Жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы бұйрығымен қызметкердің қолын қойғызып таныстырылуы тиіс. Жұмыс беруші қызметкердің талабы бойынша оған аталған бұйрықтың куәландырылған көшірмесін беруге міндетті.

2.4.12. Еңбек шартын тоқтату күні, егер қызметкер нақты жұмыс жасамаған болып, бірақ ҚР ЕК сәйкес оның жұмыс орны (лауазымы) сақталған болса, барлық жағдайларда қызметкердің соңғы жұмыс күні болып табылады.

2.4.13. Еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыс беруші қызметкерге жұмыстан шығару туралы жазба енгізілген еңбек кітапшасын беріп, онымен соңғы есеп айырысу жүргізуге міндетті.

Еңбек кітапшасына еңбек шартын тоқтату негіздемесі мен себебі туралы жазба ҚР ЕК тиісті бабына, баптың бөліміне, баптың тармағына жүгіне отырып, ҚР ЕК тұжырымдамаларымен дәл сәйкестікте жүргізілуі тиіс.

2.4.14. Жұмыстан шығаруға байланысты еңбек кітапшасын алу кезінде қызметкер еңбек кітапшалары мен олардың қосымшаларының қозғалысын тіркеу кітабына қол қояды.

3. Еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

3.1. Жұмыскердің:

3.1.1. ҚР ЕК көзделген тәртіппен және жағдайларда еңбек шартын жасасуға, өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;

3.1.2. жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарын орындауды талап етуге;

3.1.3. еңбек қауіпсіздігіне және еңбекті қорғауға;

3.1.4. еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және анық ақпарат алуға;

3.1.5. еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарына сәйкес уақтылы және толық көлемде жалақы төленуіне;

3.1.6. бос тұрып қалғаны үшін ҚР ЕК сәйкес ақы төленуіне;

3.1.7. тынығуға, оның ішінде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына;

3.1.8. егер ҚР заңдарында өзгеше көзделмесе, кәсіптік одақ құру, сондай-ақ оған мүше болу құқығын қоса алғанда, өзінің еңбек құқықтарының берілуі мен оларды қорғау үшін бірігуге;

3.1.9. өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге қатысуға, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысуға;

3.1.10. еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына келтірілген зиянды өтетуге;

3.1.11. міндетті әлеуметтік сақтандырылуға;

3.1.12. еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандырылуға;

3.1.13. кепілдіктерге және өтемақы төлемдеріне;

3.1.14. өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;

3.1.15. бірдей еңбегі үшін қандай да бір кемсітусіз бірдей ақы алуға;

3.1.16. жеке еңбек дауын шешу үшін ҚР ЕК көзделген тәртіппен рет-ретімен келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге;

3.1.17. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;

3.1.18. ҚР заңнамасында, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғаныш құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз етілуге;

3.1.19. өзінің денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін ахуал туындаған кезде, бұл туралы тікелей басшының немесе жұмыс берушінің өкілін хабардар ете отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға;

3.1.20. еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайларын зерттеп қарауды жүргізу туралы өтініш білдіруге, сондай-ақ еңбек жағдайларын, қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеру мен қарауға өкілдік етіп қатысуға;

3.1.21. жұмыс берушінің еңбек және онымен тікелей байланысты қатынастар саласындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жасауға;

3.1.22. біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбегіне ақы төленуіне;

3.1.23. ҚР ЕК, ҚР өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен, ереуілге құқықты қоса алғанда, жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешуге;

3.1.24. жұмыс берушіде сақталатын дербес деректерінің қорғалуын қамтамасыз етуге құқығы бар.

3.2. Жұмыскер:

3.2.1. еңбек міндеттерін келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға;

3.2.2. еңбек тәртібін сақтауға;

3.2.3. жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға;

3.2.4. жұмыс берушінің және жұмыскерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;

3.2.5. адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ бос тұрып қалу жағдайы туралы жұмыс берушіге хабарлауға;

3.2.6. еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;

3.2.7. келтірілген нұқсанды ҚР ЕК және ҚР өзге де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтеуге міндетті.

3.3. Педагогтің:

3.3.1. тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған кезде кәсіптік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға;

3.3.2. лауазымды адамдар және басқа да тұлғалар тарапынан заңсыз араласудан және кедергі келтіруден қорғалуға;

3.3.3. білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан кәсібіне құрметпен қаралуына және тиісінше мінез-құлық көрсетілуіне;

3.3.4. кәсіптік қызметін жүзеге асыру үшін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуге және қажетті жағдайлардың жасалуына;

3.3.5. ғылыми, зерттеу, шығармашылық, эксперименттік қызметті жүзеге асыруға, педагогтік практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;

3.3.6. тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған кезде шығармашылық бастамаға, оқыту мен тәрбиелеудің авторлық бағдарламалары мен әдістерін әзірлеуге және қолдануға, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа, неғұрлым жетілдірілген әдістерін дамытуға және таратуға;

3.3.7. білім беру бағдарламасына сәйкес оқыту мен тәрбиелеудің оқу құралдарын, материалдарын және өзге де құралдарын таңдауға;

3.3.8. білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, білім беру қызметінің әдістемелік материалдары мен өзге де құрауыштарын, сондай-ақ оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу құралдарын әзірлеуге қатысуға;

3.3.9. жұмыс орны бойынша сайланбалы лауазымға сайлануға және оны атқаруға;

3.3.10. білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған, оның ішінде білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;

3.3.11. білім беру ұйымын басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысуға;

3.3.12. бес жылда бір реттен сиретпей біліктілігін арттыруға;

3.3.13. үздіксіз кәсіптік дамуға және біліктілікті арттыру нысандарын таңдауға;

3.3.14. біліктілік санатының мерзімінен бұрын берілуіне;

3.3.15. ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке педагогтік қызметке;

3.3.16. кәсіптік қызметіндегі табыстары үшін көтермеленуге;

3.3.17. «Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы» ҚР Заңына сәйкес әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыруға;

3.3.18. Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған тәртіппен және шарттарда кәсіптік дағдыларын сақтап-тұру және арттыру үшін «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша тағылымдамадан өтуге;

3.3.19. өзіне қатысты қабылданатын ұйым басшысының актілеріне, әрекеттеріне және шешімдеріне жоғары тұрған лауазымды адамдарға немесе сотқа шағым жасауға;

3.3.20. білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрмет көрсетілуіне құқығы;

3.3.21. ҚР заңнамасында көзделген өзге де құқықтары бар.

3.4. Педагог:

3.4.1. өз қызметінде тиісті кәсіптік құзыреттерді меңгеруге;

3.4.2. оқыту мен тәрбиелеудің педагогтік қағидаттарын сақтауға, оқыту мен тәрбиелеудің сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген талаптардан төмен емес деңгейде қамтамасыз етуге;

3.4.3. өзінің кәсіптік шеберлігін, зерттеу, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіруге, оның ішінде біліктілік санаты деңгейін бес жылда бір реттен сиретпей арттыруға (растауға);

3.4.4. педагогтік әдепті сақтауға;

3.4.5. ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен міндетті мерзімдік медициналық тексерулерден өтуге;

3.4.6. білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

3.4.7. балаларды заңға, адамның және азаматтың құқықтарына, бостандықтарына, ата-анасына, үлкендерге, отбасылық, тарихи және мәдени құндылықтарға, мемлекеттік рәміздерге құрмет көрсету, жоғары имандылық, патриоттық, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелеуге;

3.4.8. білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өмірлік дағдыларын, құзыреттерін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға және салауатты өмір салты мәдениетін қалыптастыруға;

3.4.9. білім беру ұйымының басшылығына өмірлік қиын жағдайда жүрген баланың анықталу фактілері туралы дереу хабарлауға;

3.4.10. құқық қорғау органдарына және білім беру ұйымының басшылығына қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар әрекеттерді (әрекетсіздікті) кәмелетке толмағандардың жасау немесе оларға қатысты жасалу, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс жерде кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған фактілер туралы дереу хабарлауға;

3.4.11. білім алушылар мен тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-анасына немесе өзге де заңды өкілдеріне кеңес беруге міндетті.

3.5. Жұмыс берушінің:

3.5.1. жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;

3.5.2. жұмыскерлермен еңбек шарттарын ҚР ЕК белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;

3.5.3. өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;

3.5.4. өз құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестіктер құруға және оларға кіруге;

3.5.5. жұмыскерлерден еңбек, ұжымдық шарттар талаптарының, осы Ереже қағидаларының және жұмыс берушінің басқа да актілерінің орындалуын талап етуге;

3.5.6. ҚР ЕК көзделген жағдайларда және тәртіппен жұмыскерлерді көтермелеуге, оларға тәртіптік жазалар қолдануға, жұмыскерлерді материалдық жауаптылыққа тартуға;

3.5.7. еңбек міндеттерін атқару кезінде жұмыскер келтірген нұқсанды өтетуге;

3.5.8. еңбек саласындағы өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;

3.5.9. жұмыскерге сынақ мерзімін белгілеуге;

3.5.10. ҚР ЕК сәйкес жұмыскерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;

3.5.11. ҚР ЕК сәйкес жұмыскерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтетуге;

3.5.12. жеке еңбек дауын шешу үшін ҚР ЕК көзделген тәртіппен рет-ретімен келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге құқығы бар.

3.6. Жұмыс беруші:

3.6.1. ҚР еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға;

3.6.2. жұмысқа қабылдау кезінде ҚР ЕК белгіленген тәртіппен және жағдайларда жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға;

3.6.3. жұмысқа қабылдау кезінде ҚР ЕК 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге;

3.6.4. жұмыскерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсынуға;

3.6.5. жұмыскерге ҚР нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге;

3.6.6. жұмыскерді осы Ереже қағидаларымен, жұмыс берушінің жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен және ұжымдық шартпен таныстыруға;

3.6.7. жұмыскерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға және жұмыскерлердің өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және анық ақпарат беруге;

3.6.8. ҚР ЕК белгіленген тәртіппен ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарт жасасуға;

3.6.9. жұмыскерлерге ҚР еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;

3.6.10. жұмыскерлерді жабдыппен, аспаптармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін атқару үшін қажетті өзге де құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге;

3.6.11. ҚР халықты жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беруге;

3.6.12. мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын орындауға;

3.6.13. егер жұмысты жалғастыру жұмыскердің және өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға;

3.6.14. жұмыскерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;

3.6.15. жұмыскер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;

3.6.16. жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беруге;

3.6.17. жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға және міндетті әлеуметтік сақтандыруға арналған ақшаны ұстап қалу мен аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік архивке тапсырылуын қамтамасыз етуге;

3.6.18. жұмыскерге зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары мен кәсіптік аурудың болу мүмкіндігі туралы ескертуге;

3.6.19. жұмыс орындары мен технологиялық процестерде тәуекелдерді болғызбау жөнінде шаралар қолдануға, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып, профилактикалық жұмыстар жүргізуге;

3.6.20. жұмыс уақытының, оның ішінде әрбір жұмыскер орындайтын үстеме жұмыстардың, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыстардың, ауыр жұмыстардың есебін жүргізуге;

3.6.21. жұмыскердің еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауы кезінде оның өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды ҚР ЕК және ҚР өзге де заңдарына сәйкес өтеуге;

3.6.22. еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды адамдарын, жұмыскерлердің өкілдерін, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларды ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігінің, жағдайларының және еңбекті қорғаудың жай-күйіне және ҚР заңнамасының сақталуына тексерулер жүргізу үшін, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру үшін кедергісіз жіберуге;

3.6.23. жұмыс беруші айқындайтын, он сегіз жастан кіші жұмыскерлердің тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе) және туған жылы, күні, айы көрсетілетін тізілімдердің немесе басқа да құжаттардың жүргізілуін қамтамасыз етуге;

3.6.24. жұмыскердің дербес деректерін ҚР дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес жинақтауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыруға;

3.6.25. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

3.7. Еңбек шарты тараптарының жауапкершілігі:

3.7.1. Еңбек заңнамасының ережелерін бұзғаны үшін кінәлі тұлғаларға ҚР заңдарымен анықталған тәртіп пен жағдайда тәртіптік, әкімшілік, қылмыстық және азаматтық-құқықтық жауапкершілік шаралары қолданылады.

3.7.2. Еңбек шарты тарапының осы шарттың екінші тарапына өзі келтірген залал үшін материалдық жауапкершілігі, егер ҚР ЕК және өзге заңдарында өзгеше көзделмесе, оның құқыққа қарсы кінәлі мінез-құлық (әрекет немесе әрекетсіздік) нәтижесінде басталады.

3.7.3. Екінші тарапқа шығын келтірген еңбек шартының басқа тарапы (жұмыс беруші немесе қызметкер), сол шығынды ҚР ЕК сәйкес өтейді.

Еңбек шартымен немесе оған тіркелетін жазбаша нысанда жасалған келісімдерде осы шарттың тараптарының материалдық жауапкершіліктері айқындалады. Жұмыс берушінің қызметкер алдындағы шарттық жауапкершілігі ҚР ЕК көзделгендей төмен, ал қызметкердің жұмыс берушінің алдында – жоғары бола алмайды.

3.7.4. Жұмыс беруші ҚР ЕК сәйкес қызметкерге оны еңбектенуден заңсыз айырудың барлық жағдайында алынбаған жалақысын, соның ішінде жалақысы:

- қызметкерді жұмысынан заңсыз шеттету, жұмыстан шығару немесе басқа жұмысқа ауыстыру;

- қызметкерді бұрынғы жұмысына қайта кіргізу туралы еңбек дауларын қарау жөніндегі органның шешімін жұмыс берушінің орындаудан бас тартуы немесе уақытында орындамауы нәтижесінде алынбаса, оны төлеуге міндетті.

3.7.5. Қызметкердің мүлкіне зиян келтірген жұмыс беруші, сол зиянды толық мөлшерде өтейді.

Қызметкердің зиянды өтеу туралы өтініші жұмыс берушіге жіберіледі. Жұмыс беруші түскен өтінішті қарауға және ол түскен күннен бастап он күн мерзімде тиісті шешім қабылдауға міндетті. Қызметкер жұмыс берушінің шешімімен келіспесе немесе белгіленген мерзімде жауап алмаған жағдайда, жеке еңбек дауын шешу жөніндегі органға жүгінуге құқылы.

3.7.6. Қызметкер жұмыс берушіге келтірілген нағыз тікелей шығынды өтеуге міндетті. Алынбаған табыстар (ұтылған пайда) қызметкерден өтелмейді.

Егер залал еңсерілмейтін күштің, қалыпты шаруашылық тәуекелдің, аса қажеттіліктің немесе қажетті қорғаныстың не болмаса қызметкерге тапсырылған мүліктің сақталуы үшін жұмыс берушінің тиісті жағдайларды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындамауы салдарынан туындаған болса, қызметкердің материалдық жауапкершілігі жойылады.

3.7.7. Келтірілген зиян үшін қызметкер өзінің айлық орташа жалақысы шамасында, егер ҚР ЕК немесе өзге де заңнамалық актілермен басқа жағдайлар қаралмаған болса, онда материалдық жауапкершілікке тартылады.

3.7.8. Залал келтірілгеннен кейін еңбек шартын бұзу осы шарттың тараптарын ҚР ЕК көзделген материалдық жауапкершіліктен босатпайды.

3.8. Педагог және басқа қызметкерлерге мектепке дейінгі тәрбие мен білім ұйымдарында және ұйымның аумағында:

- темекі шегуге, спирттік ішімдіктер ішуге, сондай-ақ есірткі және психотроптық заттарды алуға, сақтауға, дайындауға (өндіруге), қолдануға және басқа тұлғаларға беруге;

- оңай жанғыш және улы заттарды сақтауға тыйым салынады.

3.9. Жұмыскердің және жұмыс берушінің ҚР ЕК көзделген өзге де құқықтары болады және ол өзге де міндеттерді атқарады.

4. Жұмыс уақыты және тынығу уақыты

4.1. Жұмыс уақытының режимі:

4.1.1. Ұйымда сенбі және жексенбі екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

4.1.1. Ұйымда жексенбі демалыс күні бар алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

4.1.2. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты мен тынығу уақыты режимінің ерекшеліктері ұжымдық шарттың ережелерімен белгіленеді.

Педагог және басқа қызметкерлердің демалыс күндері берілетін жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі ұйым қызметінің режимін ескере отырып анықталады және ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерімен, жұмыс кестесімен, ұжымдық шартпен белгіленеді.

4.1.3. Басқарушы органды қоспағанда, педагог қызметкерлер үшін аптасына 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді.

4.1.4. Ұйым басшысының, оның орынбасарларының, басқа да басқарушы қызметкерлердің жұмыс режимі еңбек заңнамасына сәйкес анықталады.

4.1.5. Мереке күнінің алдындағы жұмыс күнінің немесе ауысымның ұзақтығы бір сағатқа азаяды.

4.1.6. Ауысым бойынша жұмыс істейтін қызметкерлердің жұмыс режимі Кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып жұмыс берушімен құрылған ауысым кестесімен анықталады.

Қызметкерлердің төмендегідей санаттары үшін ауысым бойынша жұмыс режимі белгіленеді:

- тәрбиеші;
- аспаз;
- күзетші.

Ауысым кестелері қызметкерлер назарына осы кестелер қолданысқа енгізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей қол қойғызып жеткізіледі.

4.1.7. Жұмыс жағдайын жалпы есепке алумен немесе жұмыстың жеке түрлерін орындау кезінде, қызметкерлердің белгілі санаты үшін белгіленген жұмыс уақытының күнделікті немесе апта сайынғы ұзақтығы сақталмаса, есептік кезеңдегі (ай, тоқсан және басқа мерзімдер) жұмыс уақытының ұзақтығы жұмыс сағаттарының қалыпты санынан аспауы үшін жұмыс уақытының жиынтық есебін енгізуге жол беріледі. Есептік кезең бір жылдан аспайды.

4.1.8. Педагог және басқа қызметкерлердің жұмыс кестелерін құру кезінде, қызметкерлердің тынығуымен және тамақтануымен байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге, ҚР нормативтік құқықтық актілерімен көзделген жағдайлардан қоспағанда жол берілмейді.

Тәрбиешілердің белгіленген нормадан тыс жұмысты орындауымен байланысты туындаған жұмыстағы үзілістер, оны бөліктерге бөлумен жұмыс күнінің режиміне жатқызылмайды.

4.1.9. Оқыту сабақтарын және оқыту-тәрбиелеу сипатындағы басқа да шараларды жүргізу кезінде (құқықтық актілермен, ұжымдық шартпен көзделген басқа жағдайларды қоспағанда):

- педагог қызметкерлерді тапсырмаларды орындау немесе олардың педагогикалық қызметімен байланысты емес шараларға қатысу үшін алаңдатуға;
- жиналыстар, отырыстар және қоғамдық істер бойынша басқа да шаралар шақыруға жол берілмейді.

4.1.10. Ұйымда оқыту процесін бақылау жөніндегі функцияларды жүзеге асыру кезінде және басқа жағдайларда:

- сабақтарға жұмыс беруші өкілінің рұқсатынсыз бейтаныс тұлғалардың қатысуына;
- топқа, жұмыс берушінің өкілін қоспағанда, сабақ басталғаннан кейін кіруге;
- сабақ өткізу кезінде және тәрбиеленушілер қатысып отырғанда педагог қызметкерлерге олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға жол берілмейді.

4.2. Тынығу уақыты:

4.2.1. Тынығу кезінде қызметкердің еңбек міндеттерін орындаудан бос болуы және оны өзінің білгенінше пайдалануы тынығу уақыты болып табылады.

Тынығу уақытының түрлері:

- жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішіндегі үзілістер;
- күнделікті (ауысымаралық) тынығу;
- демалыс күндері (апта сайынғы үздіксіз тынығу);
- мереке күндері;
- еңбек демалыстары болып табылады.

4.2.2. Педагог қызметкерлердің тынығумен және тамақтанумен байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге, ҚР нормативтік құқықтық актілерімен көзделмеген жағдайларды қоспағанда жол берілмейді.

Өз міндеттерін үздіксіз жұмыс күні ішінде орындайтын педагог қызметкерлер үшін тамақтану үшін үзіліс белгіленбейді. Бұл қызметкерлерге білім алушылармен бірге немесе осы мақсатқа арнайы жабдықталған орында тамақтану мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

4.2.3. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмысқа тыйым салынады.

Ерекше жағдайларда қызметкерлерді бұл күндері жұмысқа тартуға қызметкердің жазбаша келісімімен және жұмыс берушінің жазбаша бұйрығы бойынша бастауыш кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып жол беріледі. Аталған шектеу ауысым кестесі бойынша еңбек қызметін жүзеге асыратын қызметкерлерге таратылмайды.

4.2.4. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмысқа кемінде бір жарым есе мөлшерде ақы төленеді.

Демалыс немесе мереке күндерінде жұмыс істеген қызметкердің қалауы бойынша оған басқа ақы төленетін демалыс күні берілуі мүмкін, ал демалыс немесе мереке күндеріндегі жұмысына бұл жағдайда бір есе мөлшерде ақы төленеді.

4.2.5. Қызметкерлерге:

- педагогтерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы – 56 күнтізбелік күн ұзақтығымен;
- педагог емес азаматтық қызметшілерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы – 30 күнтізбелік күн ұзақтығымен;
- азаматтық қызметшілер болып табылмайтын жұмысшыларға жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы – 24 күнтізбелік күн ұзақтығымен беріледі.

4.2.6. Еңбек демалысын берудің кезектілігі жыл сайын 15 қаңтардан кешіктірмей бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, жұмыс берушімен бекітілген еңбек демалысының кестесімен анықталады.

Еңбек демалысының басталу уақыты туралы қызметкер ол басталардан кемінде бір ай бұрын қолын қойғызып хабарландырылуы тиіс.

4.2.7. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы мынадай жағдайларда қызметкердің қалауын ескере отырып жұмыс берушімен анықталған басқа мерзімге созылуы немесе ауыстырылуы мүмкін:

- қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы кезінде;
- қызметкер жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы уақытында, егер еңбек заңнамасымен осы жағдай үшін жұмыстан босату көзделген болса, мемлекеттік міндеттерді орындау кезінде;
- еңбек заңнамасымен көзделген басқа жағдайларда.

4.2.8. Қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы бөлімдерге бөлінуі мүмкін, бірақ сол еңбек демалысының ең болмағанда бір бөлігі кемінде 14 күн болуы тиіс.

4.2.9. Жұмыстан шығару кезінде қызметкерге барлық пайдаланған еңбек демалысының күндеріне ақшалай өтемақы төлемі жүргізіледі.

4.2.10. Жыл сайынғы еңбек демалысына ақы төлеу – ол басталғанға дейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірілмей, ал еңбек демалысы демалыстар кестесінен тыс берілген жағдайда, ол берілген күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

4.2.11. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын қатарынан екі жыл бойы бермеуге тыйым салынады.

4.2.12. Қызметкерді еңбек демалысынан тек оның жазбаша келісімі бойынша шақыра алады.

4.2.13. Отбасы жағдайына және басқа да белгілі себептерге байланысты қызметкерге оның жазбаша өтініші негізінде жалақы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін, оның ұзақтығы қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша айқындалады.

Жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші негізінде ҚР ЕК немесе ұжымдық шартпен көзделген жағдайларда жалақы сақталмайтын демалыс беруге міндетті.

4.3. Оқу жылы мерзіміндегі білім беру ұйымдары мұғалімдерінің, қосымша білім беру педагогтарының жұмыс уақытының режимі:

4.3.1. Педагогтардың педагогикалық жұмысты орындауы, оқытушылық жұмыспен байланысты тек педагогикалық жұмыстарды орындау үшін белгіленген уақыт нормаларының болуымен сипатталады.

Оқытушылық жұмысты жүргізетін педагог қызметкерлердің педагогикалық жұмыстың басқа бөлігін орындауы сағат саны бойынша нақтыланбаған, жұмыс уақытының ішінде жүзеге асырылады.

4.3.2. Оқытушылық жұмысты жүргізетін қызметкерлердің жұмыс уақытының нормаланған бөлігі, астрономиялық сағаттармен анықталады және олардың ұзақтылығына тәуелсіз өткізілетін сабақтарды (оқу сабақтары) және білім алушыларға, соның ішінде 1-ші сынып оқушылары үшін «динамикалық сағат» ретінде белгіленген әрбір оқу сабағы арасындағы қысқа үзілістерді қосады. Сонымен бірге, белгіленген оқу жүктемесінің сағаттар санына аталған қызметкерлердің 40 минуттан аспайтын ұзақтылықта жүргізетін оқу сабақтарының саны сәйкес келеді.

Оқу сабақтарының, сондай-ақ олардың арасындағы үзілістердің нақты ұзақтылығы, белгіленген тәртіпте бекітілген санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормативтерге сәйкес келуін ескере отырып, білім беру ұйымының жергілікті актісімен немесе жарғымен қарастырылады. Оқытушылық жұмысты орындау оқу сабақтарының кестесімен реттеледі.

Жұпталған оқу сабақтарын өткізу кезінде белгіленбеген үзілістер жинақталып, білім беру ұйымының осы Ережемен көзделген тәртіпте, басқа педагогикалық жұмысты орындау үшін пайдаланылуы мүмкін.

4.3.3. Оқытушылық жұмысты жүргізетін қызметкерлердің жұмыс уақытын шығындауды талап ететін, сағат саны бойынша нақтыланбаған педагогикалық жұмысының басқа бөлігі білім беру ұйымының жарғысымен және осы Ережемен, тарифтік-біліктілік сипаттамасымен көзделген олардың лауазымдық міндеттерінен туындайды және жұмыс кестелері мен жоспарлары, соның ішінде педагог қызметкердің жеке жоспарларымен реттеледі, және:

- педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмыстарына қатысумен, ата-аналар жиналысын, кеңес берулерді, сауықтыру, тәрбиелеу және білім беру бағдарламасымен көзделген басқа да шараларды өткізу жөніндегі жұмысқа қатысуға байланысты міндеттерді орындаумен;

- ата-аналарға және оларды ауыстыратын тұлғаларға, медициналық ұйғарымға сәйкес балаларын үйде оқытатын отбасыларына әдістемелік, диагностикалық және кеңес беру көмектерін ұйымдастырумен және өткізумен;

- білім алушыларды, тәрбиеленушілерді оқыту мен тәрбиелеу, олардың жеке мүмкіндіктерін, қызығушылықтары мен бейімділіктерін, сондай-ақ олардың отбасылық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын зерттеу жөніндегі жұмысқа тікелей дайындалуға кететін уақытпен;

- сабақтарды өткізуге дайындалу, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің күн тәртібін орындауын қадағалау, оқу сағаты ішінде тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында,

соның ішінде әр түрлі белсенділік дәрежесіндегі білім алушылардың, тәрбиеленушілердің демалысы, тамақтануы үшін белгіленген сабақтар арасындағы үзілістер кезінде ұйымдастырылуға қажетті жағдайда білім беру процесінің мерзімінде білім беру ұйымындағы кезекшіліктермен;

- тиісті қосымша еңбек ақысы төленетін (сынып жетекшілігі, жазбаша жұмыстарды тексеру, оқу кабинеттерін меңгеру және т.б.), тікелей оқу процесімен байланысты педагог қызметкерге қосымша жүктелген міндеттерді орындаумен байланысты болуы мүмкін.

4.3.4. Оқу сабақтарын жүргізу мерзіміне, ол басталғанға дейінгі және оқу сабақтары аяқталғаннан кейінгі мерзімге білім беру ұйымдарында педагог қызметкерлердің кезекшілік кестесін құру кезінде ұйым жұмысының ауысымы, әрбір педагог қызметкердің оқу сабақтарының кестесіне, іс-шаралардың жалпы жоспарына сәйкес жұмыс уақытының режимі оқу жүктемесі жоқ немесе аз болатын күні кезекшілікті, педагог қызметкердің ұзақ уақыт кезекшілік жағдайын болдырмау үшін жұмыстың басқа да ерекшеліктері ескеріледі.

4.3.5. Білім беру ұйымдары мұғалімдерінің, оқытушыларының жұмыс уақытының режимі, өздеріне қатысы жоқ себептермен (оқу жоспары және оқу бағдарламасы бойынша сағаттар санының және (немесе) сыныптардың, топтардың және т.б. қысқаруы) оқу жылы ішінде оқу жүктемесі оларға оқу жылының басында белгіленген оқу жүктемесімен салыстырғанда азаяды, оқу жылының аяғына дейін осы Ереженің 4.3.3-тармағымен көзделген педагогикалық жұмысты орындау үшін қажетті уақытты есепке ала отырып, оларға барабар жалақыны сақтап сағаттар санымен анықталады.

4.4. Жұмыс күнін бөліктерге бөлу:

4.4.1. Оқу сабақтарының кестесін құру кезінде жұмыс беруші олардың үздіксіз жүйелілігі бұзылмас үшін және педагог қызметкерлерге жұмыс уақыты болып табылмайтын, білім алушылар, тәрбиеленушілер үшін белгіленген әрбір оқу сабағының арасындағы қысқаша үзілістерге қарағанда ұзақ үзілістердің («терезе») пайда болмауы үшін, оқытушылық жұмысты жүргізетін педагог қызметкерлердің уақытын орынсыз шығындауға жол бермеуге міндетті.

4.4.2. Күні бойы тәрбиелеу және оқу қызметі алмасатын, білім алушылар, тәрбиеленушілер тәулік бойы болатын білім беру ұйымдарында ерекше жағдайларда, жұмыс беруші бастауыш кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің пікірін ескеріп, мектеп жасындағы тәрбиеленушілер тобында педагогикалық қызметті жүзеге асыратын тәрбиешілер үшін келісіммен көзделген тәртіп пен мөлшерде тиісті ақшалай өтемақысымен, қатарынан екі және одан да артық сағатты құрайтын, үзілісі бар жұмыс күнінің режимін бөліктерге бөліп енгізе алады. Ауысымның екі бөлігі арасындағы үзіліс уақыты жұмыс уақытына қосылмайды.

4.4.3. Тәрбиешілердің жұмыс уақытын үнемдеу мақсатында 2 сағаттан артық үзілісімен бөліктерге бөлінетін жұмыс уақытының режимінің орнына, аптасына (ай, тоқсан) жұмыс уақытының жалпы ұзақтығы есеп кезеңіндегі сағаттардың орташа айлық нормасынан аспайтындай жұмыс уақытының жинақталған есебін енгізуді ойластыра отырып, білім алушылардың сабақ басталғанға дейінгі таңертеңгілік уақытында және ол аяқталғаннан кейінгі уақытта жұмыс уақытының түрлі күнделікті ұзақтылығымен олардың жұмысының режимін қарастырған жөн.

4.5. Білім беру ұйымы қызметкерлерінің каникул мерзіміндегі жұмыс уақытының режимі:

4.5.1. Балаларды медициналық қорытындыға сәйкес үйде жеке оқытатын мұғалімдер, оларға каникул басталмай тұрып мұндай балаларды жеке оқытудың сағат санын ескеріп каникул мерзімінде педагогикалық (әдістемелік, ұйымдастырушылық) жұмысқа тартылады.

4.5.2. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жазғы каникулы кезінде жұмысқа қабылданған педагог қызметкерлердің жұмыс уақытының режимі басқа лауазымдық міндеттерді орындауға қажетті жалақы мен уақыттың ставкасына белгіленген аптасына оқытушылық (педагогикалық) жұмыс сағатының нормасы шегінде анықталады.

4.5.3. Каникулдық мерзімде барлық қызметкерлердің жұмыс уақытының режимі, білім беру ұйымдарының жергілікті актілерімен және олардың сипатын көрсете отырып, жұмыс кестесімен реттеледі.

4.6. Санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және басқа негіздер бойынша білім алушылар, тәрбиеленушілер үшін оқу сабақтарын (білім беру процесі) тоқтату мерзіміндегі білім беру ұйымдары қызметкерлерінің жұмыс уақытының режимі:

4.6.1. Санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және басқа негіздер бойынша білім алушылар, тәрбиеленушілер үшін оқу сабақтарын (білім беру процесі) тоқтату мерзімдері, білім беру ұйымдарының педагог және басқа қызметкерлері үшін жұмыс уақыты болып табылады.

4.6.2. Санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және басқа негіздер бойынша оқу сабақтарын (білім беру процесін) жеке сыныптарда (топтарда) немесе жалпы білім беру ұйымдарында тоқтату мерзімдерінде мұғалімдер мен басқа педагог қызметкерлер, осы Ереженің 4.5-тармағымен көзделген тәртіп пен жағдайда оқу-тәрбиелеу, әдістемелік, ұйымдастырушылық жұмыстарға тартылады.

4.7. Жазғы демалыстарда сол немесе басқа елді мекенде, сондай-ақ туристік сапарлар, экскурсиялар, экспедициялар, іс-сапарлар кезіндегі сауықтыру, білім беру ұйымдарындағы қызметкерлердің жұмыс уақыты

4.7.1. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысымен сәйкес келмейтін мерзімде кемінде бір айға, каникулдық мерзімде жалпы білім беру және басқа да білім беру ұйымдарының базасында сол жерде құрылған балалардың күндіз болатын сауықтыру лагерьлеріне және басқа да сауықтыру білім беру ұйымдарына тартылатын педагог қызметкерлердің жұмыс уақытының режимі, осы Ереженің 4.5-тармағымен көзделген тәртіпте анықталады.

4.7.2. Педагог қызметкерлерді, олардың жыл сайынғы ақылы еңбек демалысымен сәйкес келмейтін каникулдық мерзімде сауықтыру лагерьлеріне жұмысқа және басқа жердегі сауықтыру білім беру ұйымдарына, сондай-ақ ұзақ жорықтардың (сол күні қайтып келмейтін), экспедициялардың, экскурсиялардың, басқа жерге саяхаттардың жетекшісі ретінде тартуға, тек қызметкердің келісімімен ғана жол беріледі.

Аталған қызметкерлердің жұмыс уақытының режимі олардың орындайтын жұмысын ескере отырып белгіленеді және осы Ережемен, жұмыс кестелерімен, ұжымдық шартпен анықталады.

4.8. Білім беру ұйымының жеке педагог қызметкерлерінің жұмыс уақытын реттеу:

4.8.1. 36-сағаттық жұмыс аптасы шегіндегі педагог-психологтардың жұмыс уақытының режимі осы Ережемен, жұмыс кестелерімен, ұжымдық шартпен анықталып:

- оқу процесінің қатысушыларымен олардың жұмыс уақытының кемінде апталық ұзақтығының шегінде, жеке және топтық кеңес беру жұмыстарын орындауды;

- жеке және топтық кеңес беру жұмыстарына дайындалуды, алынған нәтижелерді өңдеуді, талдауды және қорытуды, есеп беру құжаттамаларын толтыруды, сондай-ақ өздерінің біліктіліктерін арттыруды ескере отырып реттеледі.

Педагог-психологтың аталған жұмысты орындауы тікелей білім беру мекемесінде, сондай-ақ қызметкердің қалауы бойынша одан тыс жерлерде де жүзеге асырылуы мүмкін.

4.8.2. Жұмыс уақытының режимі педагог қызметкерлердің лауазымдары бойынша белгіленген жұмыс уақытының жалпы ұзақтығына негізделіп анықталады:

- жалпы білім беру мектебінің, лицейдің, гимназияның, барлық типтегі интернат ұйымдарының директоры – аптасына 40 сағат;

- директордың (бастықтың) ғылыми, оқу, оқу-тәрбие, тәрбие жұмысы, шаруашылық бөлім жөніндегі жалпы білім беру мектептерін, мектеп-интернаттарды және бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беретін басқа да ұйымдарды бейіндік оқыту жөніндегі орынбасары – аптасына 40 сағат;

- барлық мамандық мұғалімдері – нормативтік оқу жүктемесіне сәйкес (аптасына 18 сағат) (2021 жылдың 1 қыркүйегінен бастап орта білім беру ұйымдары үшін – аптасына 16 сағат) ;
- мұғалім-логопед – нормативтік оқу жүктемесіне сәйкес (аптасына 18 сағат);
- дефектолог-мұғалім – нормативтік оқу жүктемесіне сәйкес (аптасына 18 сағат);
- қосымша білім беру педагогы – нормативтік оқу жүктемесіне сәйкес (аптасына 18 сағат);
- педагог-ұйымдастырушы – аптасына 36 сағат;
- педагог-психолог – аптасына 36 сағат;
- әлеуметтік педагог – аптасына 36 сағат;
- аға тәлімгер, білім ұйымының тәлімгері – аптасына 36 сағат.

5. Сабаққа қатысу, бақылау және талдау бойынша нұсқаулық

5.1. Сабақты бақылау – білім алушылардың жұмысын, олардың жетістіктерін, білім алушылардың эмоционалдық және психологиялық көңіл-күйін, оқыту әдістемесін, білім беру үдерісін ұйымдастыруды бақылауға мүмкіндік беретін рәсім. Бақылау нәтижесіндегі жазбаларда мұғалімдер туралы пікірлер немесе сын-пікірлер болмауы тиіс. Мәліметтерді жинаудың бұл әдісі сабақта білім беру бағдарламасын жүзеге асыруға бағытталған.

5.2. Бақылаудың мақсаты сабақтың тиімділігін бағалау үшін мәліметтер жинау және негіздеме жасау болып табылатынын есте сақтау қажет.

Бақылау мұғалімнің қызметіне де, білім алушылардың қызметіне де бағытталған, себебі білім алушылардың оқу бағдарламасы мен ресурстарды қабылдауы оны табысты енгізудің маңызды индикаторларының бірі болып табылады.

5.3. Сабаққа қатысуды ұйымның жылдық жұмыс жоспарында көрсетілген жалпы тапсырмалар негізінде білім беру ұйымдарының басшылары бір аптаға жоспарлайды. Қатысу жоспары сабақтың тақырыбын, мазмұнын және мақсатын белгілейді.

5.4. Қатысқан сабақтардан кейін бірлесіп талқылау жүргізу ұсынылады. Бақылаушының сабақты бақылау уақытының аралығы әртүрлі болуы мүмкін – бүкіл сабақ бойы, сабақтың жартысы немесе сабақтың аз ғана бөлігі. Ең бастысы, сабаққа қатысуды таңдап алған уақыт аралығында оқу бағдарламасының шеңберінде оқу мақсатын жүзеге асыру бойынша нақты қорытынды жасауға мүмкіндік болуы тиіс.

5.5. Сабақта педагогикалық әдіс-тәсілдерді, білім алушылардың оқу тапсырмаларын орындауын, мұғалімнің оқу материалын ұсыну форматын және мұғалім тарапынан білім алушыларға эмоциялық қолдау көрсетуді тіркеу қажет. Сабақты талдау кезінде мұғалімнің кәсібилігі мен біліктілігінің деңгейін атап өту маңызды.

Сабақты бақылау аяқталғаннан кейін бақылау қорытындысын сабақтың бақылау парағын қолданып, сонымен қатар мұғалімнің (педагогтың) көзқарастарын ескере отырып, бірден белгілеу ұсынылады.

5.6. Сабақтарды бақылау оқу пәндерін оқыту практикасын жақсарту, мұғалімнің кәсіби өсуі мен дамуы, сондай-ақ білім алушылардың білім сапасын арттыру үшін негіз болуы тиіс. Сабақтарды бақылау нәтижелері педагогикалық кеңестердің отырыстарында мезгіл-мезгіл тыңдалуға тиіс.

6. Жұмыстағы жетістіктері үшін ынталандырулар

6.1. Жұмыс беруші еңбек міндеттерін адал атқарып жүрген қызметкерлерге ынталандырудың мынадай түрлерін қолданады: алғыс жариялайды, сыйлықақы береді, құнды сыйлықпен, құрмет грамотасымен марапаттайды, кәсібі бойынша үздік атағына ұсынады және басқа да ынталандырулар.

6.2. Қоғам мен мемлекет алдындағы ерекше сіңірген еңбектері үшін қызметкерлер белгіленген тәртіпте мемлекеттік наградаларға ұсынылулары мүмкін.

7. Еңбек тәртібі және оны бұзғаны үшін жауапкершілік

7.1. Жұмыс беруші қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни жүктелген міндеттерді қызметкердің кінәсінен орындамауы немесе тиісінше орындамаған жағдайда, тәртіптік жазаның төмендегідей түрлерін қолдануға құқылы:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- тиісті негіздемелер бойынша еңбек шартын бұзу.

7.2. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату ҚР ЕК 64-бабына сәйкес:

- қызметкер бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішінде дәлелді себепсіз үш және одан да көп сағат бойы жұмыста болмаған;

- қызметкер жұмыста алкогольдік, нашақорлық, психотроптық, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдайында болған, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, нашақорлық, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдай туғызатын заттарды пайдаланған;

- тиісті актімен расталған, алкогольдік, нашақорлық, уытқұмарлық масандық күйге түсіретін заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тартқан;

- қызметкер, жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда, ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе соғуы мүмкін, еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не көліктегі жүру қауіпсіздігі ережелерін бұзған;

- қызметкердің жұмыс орнында басқаның мүлкін ұрлау (оның ішінде ұсақ ұрлық), оны қасақана жою немесе бүлдіру әрекеті заңды күшіне енген сот үкімімен немесе қаулысымен анықталған;

- ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін қызметкердің кінәлі әрекеттер жасауы немесе әрекетсіздігі, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс берушінің тарапынан оған деген сенімнің жоғалуына негіз болса;

- тәрбиелік функциялар атқаратын қызметкер осы жұмысын жалғастырумен сыйыспайтын, адамгершілікке жат қылықтар жасаған;

- қызметкер еңбек міндеттерін атқаруға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткен;

- егер тәртіптік жазасы бар қызметкер еңбек міндеттерін дәлелді себепсіз қайталап орындамаған немесе қайталап тиісінше орындамаған;

- еңбек шартын жасасу не басқа жұмысқа ауыстыру кезінде түпнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек шартын жасасудан немесе басқа жұмысқа ауысудан бас тартуға негіз болатын жағдайда, қызметкер жұмыс берушіге көрінеу жалған құжаттар немесе мәліметтер ұсынған;

- жұмыс берушінің атқарушы органы басшысының, оның орынбасарының не жұмыс беруші бөлімшесі басшысының (филиалдардың, өкілдіктердің және жұмыс берушінің актісімен анықталған жұмыс берушінің өзге де бөлімшелерінің) еңбек міндеттерін бұзуы жұмыс берушіге материалдық залал келтіруге әкеп соққан жағдайларда қолданылуы мүмкін.

7.3. Тәртіптік жазаның түрін айқындау кезінде жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығы, қызметкердің оның алдындағы тәртібі мен оның жасалған мән-жайы ескерілуге тиіс.

7.4. Жұмыс беруші тәртіптік жазаны қолданғанға дейін қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Егер екі жұмыс күні өткесін қызметкер аталған түсініктемені бермесе, онда тиісті акт жасалады.

Қызметкердің түсініктемені бермеуі тәртіптік жазаны қолдануға кедергі бола алмайды.

7.5. Педагог қызметкердің кәсіптік тәртіп немесе ұйым жарғысының нормаларын бұзушылығын тәртіптік тексеру тек оған жазбаша нысанда шағым түскенде ғана жүргізіледі. Шағымның көшірмесі қызметкерге берілуі тиіс.

Тәртіптік жаза барысы мен оның нәтижелері бойынша қабылданған шешімдер, педагогикалық қызметпен айналысуға тыйым салатын жағдайларды қоспағанда, тек мүдделі тұлғаның келісімімен немесе білім алушылардың мүдделерін қорғау қажеттілігі кезінде жариялауға берілуі мүмкін.

7.6. Тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап, қызметкердің науқастану уақытын, оның еңбек демалыста болуын есептемегенде, бір айдан кешіктірмей қолданылады.

Тәртіптік жазаны – тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан асқаннан кейін, ал ревизия, қаржы-шаруашылық қызметін тексеру немесе аудиторлық тексерулер нәтижелері бойынша – тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап бір жылдан асқаннан кейін қолдануға болмайды. Көрсетілген мерзімдерге қылмыстық іс бойынша өндіріс уақыты қосылмайды.

7.7. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін бір тәртіптік жаза ғана қолданыла алады.

Тәртіптік жаза қолдану туралы жұмыс берушінің бұйрығы (өкімі) ол шығарылған күнінен бастап қызметкердің жұмыста болмаған уақытын есептемегенде, үш жұмыс күні ішінде қызметкерге қолын қойғызып хабарланады. Егер қызметкер аталған бұйрықпен (өкіммен) қол қойып танысудан бас тартса, онда тиісті акт жасалады.

7.8. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, оның тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

Қызметкерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші өзінің бастамасымен, қызметкердің, оның тікелей басшысының немесе бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының өтініші бойынша тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

7.9. Жазалар туралы мәліметтер, тәртіптік жаза болып табылатын жұмыстан босатуды қоспағанда, еңбек кітапшасына енгізілмейді.

7.10. Қызметкер тәртіптік жаза жөнінде мемлекеттік еңбек инспекциясына және (немесе) еңбек дауларын қарау жөніндегі келісу комиссиясына шағым жасай алады.

8. Қорытынды ережелер

8.1. Ереженің мәтіні білім беру ұйымындағы көзге түсетін жерге ілінеді.

8.2. Ережеге өзгертулер мен толықтырулар жұмыс берушінің актілерді қабылдау үшін белгіленген тәртіпте жұмыс берушімен енгізіледі.

8.3. Қайта қабылданған Ережемен, оған енгізілген өзгертулер және толықтырулармен жұмыс беруші қызметкерлерді таныстыру күнін көрсете отырып қолын қойғызып таныстырады.

**Ауыр және зиянды еңбек жағдайларына қосымша ақы
белгіленетін жұмыс түрлері мен кәсіптер
ТІЗІМІ**

№	Кәсібі, лауазымы	Жұмыс түрлері	БЛА-тан қосымша ақы %
1.	Бас аспаз, аспаз	Электронды пісіру шкафтарының ыстық плиталарында және басқа да қуыру, пісіру аппаратураларындағы жұмыс	30 %
2.	Кір жуу жөніндегі машинист	Кір жуу, кептіру және үтіктеу	30 %
3.	Қызметтік үй- жайларды тазалаушы	Зарарсыздандыру ерітінделерін дайындау жолымен суды хлорлау жұмысы, оларды қолдану	20%
4.	Дәретханаларды тазартуды жүзеге асыратын қызметтік үй-жайларды тазалаушы	Зарарсыздандыру ерітінделерін дайындау жолымен суды хлорлау жұмысы, оларды қолдану	30 %

**Білім беру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдық айлықтарына үстеме ақылар
белгілеу және материалдық көмек көрсету, сыйлықақылар төлеу
ЕРЕЖЕСІ**

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 29-желтоқсандағы «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» №1193 қаулысына сәйкес, қызметкерлердің лауазымдық (қызметтік) міндеттерін тиісті орындағаны үшін ынталандыру жүйесін реттеу, сондай-ақ қызметкерлердің материалдық мүдделілігін арттыру және жұмыс сапасын, еңбек функцияларын орындауды арттыру мақсатында әзірленді.

2. Осы Ереже _____ облысының (қаласының) білім басқармасына ведомстволық бағынышты білім беру ұйымдарының қызметкерлеріне қолданылады.

2. Сыйлықақы беру шарттары

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

- 1) еңбек тәртіптемесін қадағалау;
- 2) белгілі мерзімдегі жұмыс нәтижелері;

3) лауазымдық міндеттерін мінсіз орындау, жұмысына шығармашылық қатынасы және басқа да жетістіктері;
4) мерейтойлық, мерекелік даталар;
5) қызметкерге жүктелген қызметтер мен міндеттерді тиісті атқару болып табылады.

4. Қызметкерге сыйлықақы:

- 1) алынбаған (өтелмеген) тәртіптік жазасы болған жағдайда;
- 2) аталған ұйымда алты айдан артық жұмыс жасамаса;
- 3) сынақ мерзімінен өту кезінде;
- 4) қоса атқару жағдайымен жұмыс жасайтын болса берілмейді.

3. Лауазымдық айлыққа үстеме ақы белгілеу шарттары

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

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

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

4. Материалдық көмек көрсету шарттары

8. Қызметкерге оның ауыр материалдық жағдайына байланысты Жұмыс беруші үнемделген қаражат есебінен қызметкерге мынадай жағдайларда және мөлшерде материалдық көмек көрсетуге құқылы:

1) оның отбасы мүшелерінің, жақын туған-туыстарының (зайыбының, ата-анасының, балаларының, асыраушыларының, асырап алынғандарының, толық туысты және толық туыс емес ағалары мен әпкелерінің, аталарының, әжелерінің, немерелерінің) немесе құда-жекжаттарының (ерлі-зайыптылардың ата-анасының, аға-інісінің, әпкесіңдісінің, балаларының) қайтыс болуы – 20 АЕК;

2) некеге тұру – 10 АЕК;

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

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

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

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

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

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

11. Қызметкерге материалдық көмек көрсету туралы бұйрықты қызметкердің жазбаша өтініші негізінде Жұмыс беруші шығарады.

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

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

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

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

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

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

Толық материалдық жауапкершілік туралы шарт

_____ қ.

«___» _____ 20__ ж.

(білім беру ұйымының толық атауы)

Жарғы негізінде әрекет ететін, директоры (менгерушісі)

(Т.А.Ә.)

тұлғасында, бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын бір жақтан және

(Т.А.Ә.)

өз атынан жеке тұлға ретінде әрекет ететін, бұдан әрі «Қызметкер» деп аталып, екінші жақтан, әрі қарай бірге «Тараптар» деп аталып, Жұмыс берушіге тиісті материалдық құндылықтарды сақтауды қамтамасыз ету мақсатында және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес төмендегі мәселелер жөнінде толық материалдық жауапкершілік туралы осы Шартты (бұдан әрі – Шарт) жасады:

1. Жұмыс берушіде 20__ ж. «___» _____ № ___ еңбек шарты негізінде (бұдан әрі – Еңбек шарты) қызмет жасайтын _____ лауазымындағы және Жұмыс берушіге тиісті тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдауға, тапсыруға, сақтауға, өндеуге, сатуға (жіберуге), тасымалдауға немесе өзінің еңбек міндеттерін орындау барысында қолдануға тікелей байланысты және Қызметкермен жүккүжат, қабылдау-тапсыру актісі, шығыс кассалық ордері немесе сенімхат бойынша есеп беру (бұдан әрі – «Материалдық құндылықтар») бойынша алынған, сондай-ақ белгілі бір лауазымдағы қызметкердің материалдық жауапкершілігі ҚР заңнамасымен көзделген жағдайларда, Жұмыс берушімен өзіне тапсырылған Материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етпеуге толық материалдық жауапкершілік алады.

Қызметкердің материалдық құндылықтарды сақтауды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттері Жұмыс берушінің уәкілетті өкіліне қабылдау-тапсыру актісі бойынша Материалдық құндылықтарды қайтарған кезден бастап тоқтатылады.

2. Осы шарттың 1-тармағында айтылғандарға байланысты Қызметкер:

2.1. материалдық құндылықтарды ұқыпты ұстауға және Материалдық құндылықтарды жоғалтуға немесе бүлдіруге байланысты Жұмыс берушіге шығынның келуін болдырмау шараларын қабылдауға;

2.2. оған сеніп тапсырылған Материалдық құндылықтарды сақтауды қамтамасыз етуге қауіпті барлық жағдайлар туралы Жұмыс берушіге уақытында хабарлауға;

2.3. материалдық құндылықтарды қолданып болғаннан кейін Жұмыс берушіге қабылдау-тапсыру актісі бойынша немесе кез-келген себеп бойынша Еңбек шартын бұзу кезінде соңғы жұмыс күнінен кешіктірмей уақытында қайтаруға міндетті.

3. Жұмыс беруші Қызметкерге өзінің еңбек міндеттемелерін тиісті атқару шартымен оған сеніп тапсырылған Материалдық құндылықтарды сақтауды қамтамасыз етуге қажетті жағдай жасауға міндеттеледі.

4. Қызметкердің өзіне сеніп тапсырылған Материалдық құндылықтарды қандай да бір себеппен, Қызметкердің Материалдық құндылықтарды ұқыпсыз ұстауы нәтижесінде сындыруын, жоғалтуын немесе Қызметкердің қасақана әрекетін, Материалдық құндылықтарды қасақана жоюы немесе бүлдіруін қосқандағы кінәсінен сақтауды қамтамасыз етпеген жағдайда;

- Қызметкер Жұмыс берушіге Материалдық құндылықтарды қайтармаған жағдайда.

4.1. Қызметкер Жұмыс берушіге осы Шарттың 5-тармағына сәйкес анықталған мөлшерде келтірілген зиянды өтеуге міндетті. Төлем Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте жүргізіледі.

4.2. Қызметкердің келтірілген зиянды өтеуі туралы Жұмыс берушінің бұйрығы Қызметкермен келтірілген зиянды анықтаған күннен бастап екі аптадан кешіктірілмей шығарылып, тез арада Қызметкерге жазбаша түрде қолын қойғызып таныстырылуы тиіс.

4.3. Қызметкер Жұмыс берушіге келтірілген зиянның мөлшерін ерікті түрде қайтаруға құқылы, олай болмаған жағдайда Жұмыс берушінің Қызметкерден келтірілген зиянның өтелмеген сомасын сот тәртібінде өндіруге құқығы бар.

4.4. Егер Қызметкер осы Шартта көзделген зиянды өтеу мөлшерімен немесе тәртібімен келіспесе, және осы мәселе бойынша Тараптар арасында келісімге қол жеткізілмесе, Қызметкердің арызы бойынша дау Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте қаралады.

5. Келтірілген зиянның мөлшері шығындалған Материалдық құндылықтардың құнына немесе Жұмыс берушінің пікірі бойынша қалпына келтірілуге тиіс Материалдық құндылықтарды қалпына келтіру құнына сүйеніп есептеледі. Шығындалған Материалдық құндылықтардың құны қолданыстағы заңнамалық нормалармен белгіленген тозуды шегергендегі Материалдық құндылықтардың баланстық құнына (өзіндік құны) сүйеніп, бухгалтерлік есеп деректерінің негізінде анықталады.

Сонымен бірге Тараптар, егер Еңбек шартын тоқтату кезінде Қызметкер Жұмыс берушіге соңғы жұмыс күні Материалдық құндылықтарды қайтармаса, мұндай Материалдық құндылықтар Қызметкердің кінәсінен жоғалған болып саналатынын және бұл келтірілген шығын осы Шартқа сәйкес қайтарылуға тиіс екенін мойындайды.

6. Материалдық құндылықтарды сақтаудың қамтамасыз етілуіне кінәлі қызметкердің, өзін еңбек міндеттемелерін орындаудан босатуға негіздеме ретінде олардың бұзылуын немесе болмауын сылтауратуға құқығы жоқ.

7. Қызметкер, егер Материалдық құндылықтар оның кінәсінен жоғалмаса немесе бүлінбесе, материалдық жауапкершілікке тартылмайды.

8. Қызметкер Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 120-123 баптарымен, сондай-ақ ҚР Қылмыстық кодексінің 187,188–баптарымен танысты.

9. Осы Шарттың іс-әрекеті Еңбек шартының барлық іс-әрекет мерзіміне қолданылады. Осы Шарттың іс-әрекеті, егер Еңбек шартының іс-әрекеті тоқтатылған кезде Қызметкер Жұмыс берушіге ешқандай зиян келтірмесе және Қызметкер Жұмыс берушіге Материалдық құндылықтарды тиісті жағдайда толығымен қайтарған болса, онда Еңбек шартының іс-әрекетін тоқтатумен қатар тоқтатылады. Олай болмаған жағдайда Материалдық құндылықтарды жоғалтуға немесе бүлдіруге қатысты Жұмыс берушіге келтірілген зиянды өтеу жөніндегі Қызметкердің міндеттемесі оларды толық көлемде орындағанға дейін сақталады.

10. Осы Шарт заңды күші бірдей екі данада жасалып, бір-бір данадан тараптарға берілді.

Жұмыс беруші

(деректемелері, қолы, мөрі, күні)

Қызметкер

(лауазымы, Т.А.Ә., қолы, күні)

**Тегін арнайы киіммен, аяқ киіммен және басқа да жеке қорғану құралдарымен
қамтамасыз етілетін қызметкерлердің кәсіптері мен лауазымдарының
ТІЗІМІ**

№	Кәсібі және лауазымы	Арнайы киім, арнайы аяқ киім және басқа да ЖҚҚ	Айдағы қолданылу мерзімі
1.	Аула сыпырушы	Мақтадан істелген костюм	12
		Мақтадан істелген алжапқыш	12
		Қиыстырылған қолғап	2
		Резеңкелеген плащ	36
2.	Кір жуатын орын машинисі	Мақтадан істелген костюм	12
		Резеңке етік	12
		Резеңке қолғап	Тозғанға дейін
3.	Ас үй қызметкері	Мақтадан істелген алжапқыш	12
		Резеңке етік	12
4.	Ғимараттар мен құрылыстарға кешенді қызмет көрсету жөніндегі жұмысшы, слесарь-сантехник	Брезент костюм	Кезекші
		Мақтадан істелген күртке	12
		Мақтадан істелген шалбар	12
		Қиыстырылған қолғап	3
		Керзі етік	12
5.	Қызметтік үй-жайларды тазалаушы	Мақтадан істелген халат	12
		Қиыстырылған қолғап	2
		Резеңке етік	6
		Резеңке қолғап	3
6.	Электрик, электромонтер	Мақтадан істелген жартылай комбинезон	12
		Диэлектр қолғап	Кезекші
		Диэлектр кебіс	Кезекші
7.	Тәрбиешінің көмекшісі	Мақтадан істелген халат	8
8.	Тәрбиеші	Мақтадан істелген халат	12
9.	Аспаз	Мақтадан істелген костюм	8
		Мақтадан істелген бас киім	12
10.	Қоймашы	Мақтадан істелген халат	12
11.	Лаборант	Мақтадан істелген халат	12
12.	Тігінші	Мақтадан істелген халат	12
13.	Шаштараз	Мақтадан істелген халат	12
14.	Кітапханашы	Мақтадан істелген халат	12

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

1. Жалпы ережелер

1.1. Білім және ғылым ұйымдарындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңес туралы үлгілі ереже (бұдан әрі – Өндірістік кеңес) еңбекті қорғау талаптарын қамтамасыз ету, өндірістік жарақаттану мен кәсіби аурулардың алдын алу, қызметкерлердің денсаулықтарын сақтау жөнінде кәсіподақ органдарының, қызметкерлердің, жұмыс берушінің бірлескен іс-әрекетін ұйымдастыру мақсатында Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жасалды.

1.2. Өндірістік кеңес ұйым басшысының және (немесе) кәсіподақ комитетінің жазбаша ұсынысы бойынша құрылады.

1.3. Өндірістік кеңестің құрамына жұмыс берушінің және қызметкерлердің өкілдері тең негізде кіреді. Уәкілдік саны тараптар келісімімен анықталады. Тараптардың әрқайсысы өзінің өкілін Өндірістік кеңестің құрамынан орнын ауыстырып шақыра алады.

Өндірістік кеңестің құрамына жұмыс берушінің өкілдерін тағайындау ұйым басшысының бұйрығымен жүзеге асырылса, қызметкерлердің өкілдерін тағайындау кәсіподақ комитетінің шешімімен іске асырылады.

Өндірістік кеңестің құрамына қызметкерлердің атынан міндетті түрде еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор қосылады.

1.4. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңесті осы кеңестің мүшелері қатарынан кеңес мүшелерімен сайланған төраға басқарады. Кеңес мүшелері хатшыны сайлайды.

1.5. Өндірістік кеңестің жұмысы әлеуметтік әріптестік принциптері негізінде құрылады. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңестің шешімдері жұмыс беруші мен қызметкерлер үшін міндетті болып табылады.

1.6. Өндірістік кеңес өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңдарын және өзге нормативтік құқықтық актілерін, барлық деңгейдегі әлеуметтік әріптестік туралы келісімдерді, ұжымдық шартты, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі мәселелері бойынша жұмыс берушінің локальдық актілерін басшылыққа алады.

1.7. Өндірістік кеңес мемлекеттік еңбек инспекциясымен, сондай-ақ кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясымен өзара іс-әрекет жасайды.

1.8. Өндірістік кеңес өз қызметін төрағамен бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

1.9. Осы Ережемен және кеңес жұмысының жоспарымен көзделген міндеттерді орындау кезінде, сондай-ақ еңбекті қорғау жөніндегі оқудан өту кезінде Өндірістік кеңестің мүшелері жұмыс берушінің шешімі бойынша негізгі жұмыстарын орындаудан жалақыларын сақтай отырып босатылады.

1.10. Өндірістік кеңес еңбек ұжымы жиналысының алдында атқарылған жұмыс туралы жылына кемінде бір рет есеп береді.

2. Өндірістік кеңестің негізгі міндеттері

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

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

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

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

3. Өндірістік кеңестің негізгі функциялары

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Өндірістік кеңес құқықтары

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

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

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

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

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

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

№ 9 қосымша

Қызметкерлерге жуу және зарарсыздандыру құралдарын тегін беру нормалары, оларды беру ШАРТТАРЫ

№	Жуу және зарарсыздандыру құралдарының түрлері	Жұмыстар мен өндірістік факторлар атауы	1 айға беру нормасы
1.	Сабын	Ластанумен байланысты жұмыстар	400 г.
2.	Қолға арналған гидрофильдік әрекеттегі қорғаныш кремі	Органикалық ерітінділермен жұмыс кезінде	800 г.
3.	Қолға арналған тазарту пастасы	Техникалық майлармен, майлаумен, күйемен, лактармен және бояулармен, шайырмен, мұнай өнімдерімен жұмыс кезінде	100 мл.
4.	Қолға арналған қалпына келтіру кремі	Қатты, қиын жуылатын ластанулар туғызатын заттар: майлармен, майлаулармен, мұнай өнімдерімен, лактармен, бояулармен, шайырлармен, желімдермен, битумдармен, силикондармен жұмыс кезінде; Қалпына келтіру әрекетіндегі химиялық заттармен жұмыс кезінде	200 мл. 100 мл.

**Тегін сабын, жуу және зарарсыздандыру құралдарын алуға
құқық беретін жұмыстар мен кәсіптер
ТІЗІМІ**

№	Кәсіптің немесе жұмыстың Атауы
1.	Мұғалім
2.	Тәрбиеші
3.	Тәрбиешінің көмекшісі
4.	Аспаз
5.	Аула сыпырушы
6.	Слесарь-сантехник
7.	Слесарь-электрик
8.	Қызметтік үй-жайларды тазалаушы
9.	Лаборант

Еңбекті қорғау жөніндегі Келісім

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

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

Осы Келісім ұжымдық шартқа қол қойылған кезден бастап күшіне енеді және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

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

Шаралардың атауы	Өткізу мерзімі
1. Ұйымдастырушылық шаралар	
1.1. Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрлігінің 2015 жылғы 25-желтоқсандағы «Қызметкерлерді еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқыту, оларға нұсқама беру және білімдерін тексеру қағидалары мен мерзімдерін бекіту туралы» № 1019 бұйрығына сәйкес еңбекті қорғау бойынша оқыту және білімдерін тексеру.	Үнемі, нормативтер бойынша
1.2. Қызметкерлерді қауіпсіз жұмыс тәсілдері мен әдістеріне оқыту	Тұрақты
1.3. Еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды, жеке жұмыс түрлері бойынша және жеке кәсіптер бойынша әзірлеу, бекіту және көбейту. Нұсқаулықтарды кәсіподақ органдарымен келісу.	Жыл сайын, 1-ші тоқсан
1.4. Кіріспе нұсқаулықтарды және жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізудің жеке бағдарламаларын әзірлеу және бекіту.	Жыл сайын, 10 қаңтарға дейін
1.5. Бекітілген үлгі бойынша кіріспе және жұмыс орнындағы нұсқаулық жүргізуді тіркеу журналдарымен қамтамасыз ету	Жыл сайын, 10 қаңтарға дейін
1.6. Ұйымдарды еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі	Тұрақты

нормативтік-құқықтық актілермен қамтамасыз ету.	
1.7. Ұйымдағы кәсіптер мен жұмыс түрлерінің тізбесін әзірлеу және бекіту: - алдын-ала және мерзімдік медициналық тексеру қажет қызметкерлер; - жоғары қауіпсіздік талаптары қойылатын қызметкерлер; - арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен және өзге де жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз етілетін қызметкерлер; - қауіпті және зиянды еңбек жағдайында жұмыс істегені үшін өтемақы берілуі тиіс қызметкерлер; - сабын және басқа да залалсыздандыру құралдары берілуі тиіс қызметкерлер.	Үш жылда бір рет
1.8. Ғимараттар мен өзге де құрылғыларды қауіпсіз пайдалануға сәйкес болуға жалпы техникалық бақылау жүргізу.	Жылына 2 рет: наурыздың алғашқы онкүндігі, тамыздың 3-ші онкүндігі
1.9. Еңбекті қорғау жөніндегі комиссияны ұйымдастыру.	Жыл сайын, 1-ші тоқсан
1.10. Еңбекті қорғау жөніндегі әкімшілік-қоғамдық бақылауды ұйымдастыру және жүргізу.	Жыл бойы тұрақты
1.11. Қызметкерлердің еңбекті қорғау жөніндегі білімдерін тексеру комиссиясын ұйымдастыру.	Әр жылдың қаңтар айы
2. Техникалық шаралар	
2.1. Су және газды өндірістік коммуникациялар мен құрылғыларды қауіпсіз пайдалану мен апаттық қорғауды қамтасыз ету мақсатында сақтандыру, қорғау және сигналдаушы жабдықтарды орнату.	Қажеттілікке байланысты
2.2. Қызметкерлерді қауіпті және зиянды өндірістік факторлар әсерінен қолданыстағы ұжымдық қорғау жабдықтарын жетілдіру.	Тұрақты
2.3. Жұмыс орындарын, тұрмыстық бөлмелерді, жаппай өту орындарын, аумақты жарықтандыру жөніндегі нормативтік талаптардың орындалуын жақсарту мақсатында жарық беруші арматура, қолдан жарықтандыру құрылғыларын орнату.	Қажеттілікке байланысты
2.4. Өндірістік жабдықтарға, коммуникациялар мен басқа да нысандарға сигналдық түстер мен қауіпсіздік белгілерін түсіру.	Қажеттілікке байланысты
2.5. Өндірістік бөлмелер жұмысын механикаландыру, қауіпті және зиянды өндірістік факторлар көзі болып табылатын өндіріс қалдықтарын уақытында тазалау және залалсыздандыру, ауа өткізгіш және желдеткіш құрылғыларын тазарту.	Тұрақты
2.6. Нормативтік санитарлық талаптарды, құрылыс нормалары мен ережелерін орындау мақсатында ғимараттарды (өндірістік, әкімшілік, қойма және т.б) жаңарту.	Тұрақты
2.7. Ғимараттардың электр жүйелерінің қауіпсіз пайдалануға сәйкес болуы үшін сымдарды оқшаулау және жерге тұйықтау (нөлдеу) сынағын жүргізу.	Нормативтерге сәйкес
3. Емдеу-профилактикалық және санитарлық-тұрмыстық шаралар	
3.1. Қызметкерлерді алдын-ала және мерзімдік медициналық тексеру.	Жылына 1 рет, қызметкерлердің жекелеген санаттары үшін жылына 2 рет
3.2. Қызметкерлерге демалыс бөлмелерін жасау.	Тұрақты

3.3. Санитарлық бекеттерді жабдықтау және оларды алғашқы медициналық көмек дәрі қобдишаларымен қамтамасыз ету.	Жарты жылда 1 рет
3.4. Санитарлық-тұрмыстық бөлмелерді қайта құру және жабдықтау (гардероб, санитарлық торап, арнайы киімдерді сақтау және тарату бөлмелері).	Шарттың әрекет ету мерзімі ішінде
4. Жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз ету шаралары	
4.1. Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрлігінің 2015 жылғы 28-тамыздағы «Жұмыс берушінің қаражаты есебінен қызметкерлерге сүт, емдік-профилактикалық тағам, арнаулы киім, арнаулы аяқ киім және басқа да жеке қорғану құралдарын беру, оларды ұжымдық қорғану құралдарымен, санитариялық-тұрмыстық үй-жайлармен және құрылғылармен қамтамасыз ету қағидаларын бекіту туралы» № 697 бұйрығына сәйкес арнайы киім, арнайы аяқ киім мен басқа да жеке қорғану құралдарын беру.	Нормативтерге сәйкес
4.2. Қызметкерлерді бекітілген нормаларға сәйкес сабынмен, жуу және залалсыздандыру заттармен қамтамасыз ету.	Нормативтерге сәйкес
4.3. Электр тогынан сақтаушы жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз ету (диэлектрлік қолғаптар, диэлектрлік төсеніштер, окшауланған саптары бар құралдар).	Нормативтерге сәйкес
4.4. Көру органдарын қорғауды қамтамасыз ету (қорғану көзілдіріктері, бетті қорғау қалқаншалары).	Нормативтерге сәйкес
4.5. Тыныс органдарын қорғауды қамтамасыз ету (респираторлар, газтұтқыш).	Нормативтерге сәйкес
4.6. Есту органдарын қорғауды қамтамасыз ету (құлақ тығындары, құлаққаптар).	Нормативтерге сәйкес
4.7. Басты қорғауды қамтамасыз ету (каска, шлем, бас киім, берет, қалпақ).	Нормативтерге сәйкес
5. Өрт қауіпсіздігі жөніндегі шаралар	
5.1. Өрт қауіпсіздігінің ережелері негізінде кәсіподақ комитетімен келісе отырып өрт қауіпсіздігі шаралары бойынша нұсқаулықтарды әзірлеу, бекіту.	Жылдың 1-ші тоқсаны
5.2. Өртке қарсы нұсқаулық жүргізуді тіркеу, жұмыс орнындағы өртке қарсы нұсқаулық жүргізуді, сондай-ақ өрт сөндірудің алғашқы құралдарын тіркеу журналдарымен қамтамасыз ету.	Әр жылдың 10 қаңтарына дейін
5.3. Ұйымдарда өрт жағдайында адамдарды көшіру нұсқаулықтары мен жоспар-схемасын әзірлеу және қамтамасыз ету.	Жыл сайын, 1-ші тоқсан
5.4. Өрт сөндіру шкафтары мен оларды өрт сөндіру жабдықтармен толтыру.	Қажеттілікке байланысты
5.5. Ұйымды өрт сөндірудің алғашқы құралдарымен қамтамасыз ету (құм, су сорғыш, өрт сөндіргіш және т.б.).	Тұрақты
5.6. Білім алушыларды, тәрбиеленушілерді өрт қауіпсіздігі шараларына оқытуды ұйымдастыру және барлық персоналды көшіру бойынша жаттығу шараларын жүргізу.	Оқыту жоспарына сәйкес
5.7. Ағаш құрылғыларды өрттен қорғауды қамтамасыз ету.	Қажеттілікке байланысты
5.8. Қосалқы шығу жолдарын жарамсыз жиһаздарды сақтаудан босату.	Тұрақты
5.9. Терезелерде құлыптанатын «айқарма» түрдегі металл торларды орнату.	Қажеттілікке байланысты

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

1. Жалпы ережелер

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың негізгі міндеттері мен құқықтары

Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор өз қызметін орындай отырып,

3.1. - еңбекті қорғау туралы заңнаманың қадағалануын;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. - жұмыс орындарындағы еңбекті қорғау мен еңбек жағдайын;

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

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

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

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

- жұмыс уақыты мен тынығу уақыты туралы заңнаманың қадағалануын бақылайды.

3.4. - өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіби ауруларды тексеруге;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Бекітемін:
Утверждаю:
и.о.руководителя ОШ№1
им. Ыбырая Алтынсарина
А.Есенаманова

**2024-2025 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН
«ЫБЫРАЙ АЛТЫНСАРИН АТЫНДАҒЫ №1 ЖАЛПЫ ОРТА БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕБІ» КММ
ӘДІСТЕМЕЛІК БІРЛЕСТІГІНІҢ СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛЕРІНІҢ ЖҰМЫСЫНЫҢ
ЖОСПАРЫ**

**ПЛАН
РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
КГУ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ ЫБЫРАЯ АЛТЫНСАРИНА»
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**КММ «Ыбырай Алтынсарин атындағы №1 жалпы білім беретін
мектебі» әдістемелік бірлестік сынып жетекшілерінің
2024-2025 оқу жылына арналған
жұмыс жоспары.**

Әдістемелік тақырыбы:

«Сынып жетекшісінің шеберлігін арттыру арқылы оқыту формалары мен әдістерін жетілдіру».

Мақсаты:

Өзіндік білім беру жүйесін құру кезінде сынып жетекшілерінің шығармашылық әлеуетін іс жүзінде іске асыру үшін жағдай жасау, мектептегі білім беру процесінің теориясы мен практикасын білуді арттыру, ұжымдық шығармашылық тәрбиенің теориясы мен әдістерін игеру, сыныптық іс-шараларды, ұжымдық шығармашылық жұмыстарды дайындауға, өткізуге және талдауға көмек көрсету.

Тапсырмалар:

- Әр сынып жетекшісінің кәсіби шеберлігін арттыруға, тәрбие жұмысын ұйымдастырудың формалары мен әдістерін жетілдіруге көмек көрсету.
- Сынып жетекшілерінің сабақта білім беру жүйесін модельдеудің теориялық және практикалық негізін қалыптастыру.
- Білім алушыларды оқыту мен әлеуметтендірудің бірыңғай қағидагық тәсілдерін іске асыруды қамтамасыз ету.
- Сынып ұжымдарының оқу қызметін жоспарлауды, ұйымдастыруды және педагогикалық талдауды үйлестіру.
- Сынып жетекшісінің қызықты жұмыс тәжірибесін зерттеу және жалпылау.
- Педагогикалық ұжымның шығармашылық әлеуетін арттыру.
- Мектептің тәрбие жұмысы жүйесінің сапасы мен тиімділігін арттыру.

КҮТІЛЕТІН НӘТИЖЕ:

Сынып жетекшілерінің әдістемелік мәдениетін арттыру және нәтижесінде оқушылардың білім деңгейін арттыру.

**2024-2025 ОКУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН
СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛЕРІНІҢ ӘБ ОТЫРЫСТАРЫНЫҢ ЖОСПАРЫ**

ӘБ талқыланатын мәселелер	Өткізу мерзімі	Жауапты	Құжаттың шығуы
Тақырыбы: «Жаңа оқу жылдына мақсат қою». Мақсаты: алдағы оқу жылына сынып жетекшілері жұмысының басым бағыттарын анықтау.	Қыркүйек 2024 ж.	ӘБ басшысы Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары	хаттама
Өткізу нысаны: жоспарлардың тұсаукесері және тәжірибе алмасу бар дөңгелек үстел. Талқылауға арналған сұрақтар: 1. Осы оқу жылына қандай мақсаттар қоямыз? 2. Өткен жылы қандай жұмыс тәжірибесін қолдануға болады? 3. Біз кездесетін негізгі қиындықтар қандай?			
Тақырыбы: «Тәрбие мен оқығудың заманауи тәсілдері». Мақсаты: сынып жетекшілерін тәрбиеге ықпал ететін жаңа әдістемелер мен технологиялармен таныстыру.	Қазан 2024 ж.	ӘБ басшысы 1-9 сынып жетекшілері. Педагог-психолог Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары	хаттама
Өткізу нысаны: Семинар. Талқылауға арналған сұрақтар: 1. Біз қандай заманауи әдістерді енгізе аламыз? 2. Осы тәсілдер арқылы оқушылармен өзара әрекеттесуді қалай құруға			

болады?			
Тақырыбы: «Оқушылардың отбасыларымен өзара әрекеттесу». Мақсаты: ата-аналармен тиімді қарым-қатынас стратегияларын әзірлеу. Өткізу нысаны: Тренинг. Талқылауға арналған сұрақтар: 1. Ата-аналар жиналыстарын тиімді ету үшін қалай ұйымдастыруға болады? 2. Ата-аналармен қарым-қатынастың қандай формалары тиімді. Тақырыбы: «Жасөспірім психологиясы: қалай түсінуге және көмектесуге болады». Мақсаты: сынып жетекшілерінің жасөспірім психологиясы туралы білімдерін тереңдету. Өткізу нысаны: Практикалық сабақтармен дәріс. Талқылауға арналған сұрақтар: 1. Жасөспірімдерде қандай негізгі психологиялық проблемалар туындайды? 2. Оқушыларға қиындықтарды жеңуге қалай көмектесе аламыз? Тақырыбы: «Құқық бұзушылық пен қорқытудың алдын алу».	Караша 2024 ж.	ӘБ басшысы 1-9 сынып жетекшілері. Педагог-психолог Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары	хаттама
	Желтоқсан 2024 ж.	Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары Педагог-психолог	хаттама
	Қаңтар 2025 ж.	ӘБ басшысы Директордың ТЖ жөніндегі	хаттама

Мақсаты: оқу орнында жағымсыз құбылыстардың алдын алу шараларын әзірлеу.		орынбасары Педагог-психолог Әлеуметтік-педаг ог	
Өткізу нысаны: ойталқы Талқылауға арналған сұрақтар: 1. Бұзақылық пен құқық бұзушылық жағдайларын ерте кезеңдерде қалай анықтауға болады? 2. Бұл құбылыстардың алдын алуға сынып жетекшісінің рөлі қандай?			
Тақырыбы: «Сабақтан тыс жұмыстарды оқу үдерісімен біріктіру». Мақсаты: сабақтан тыс жұмыстарды оқу жоспарымен байланыстыру жолдарын табу. Өткізу нысаны: практикалық мысалдарды талқылау.	Ақпан 2025 ж.	ӘБ басшысы Сынып жетекшілері. Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары	хаттама
Талқылауға арналған сұрақтар: 1. Максималды пайда алу үшін сабақтан тыс жұмыстарды қалай жақсы ұйымдастыруға болады? 2. Оқу процесіне қандай жобаларды біріктіруге болады? Тақырыбы: «Мәдени және спорттық іс-шараларды ұйымдастыру».	Наурыз 2025 ж.	Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары ӘБ басшысы Сынып жетекшілері.	хаттама
Мақсаты: іс-шараларды өткізудің табысты тәжірибелерімен бөлісу. Өткізу нысаны: табысты тәжірибелерге шолу.			

Талқылауға арналған сұрақтар: 1. Қандай іс-шаралар ең көп оқушыларды тартты? 2. Ата-аналарды ұйымдастыру процесіне қалай тартуға болады?			
Тақырыбы: «Оқушылармен жеке жұмыс». Мақсаты: оқушыларға жеке көзқарас әдістерін әзірлеу. Өткізу түрі: практикалық сабақ.	Сәуір 2025 ж.	Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары ӘБ басшысы Сынып жетекшілері.	хаттама
Талқылауға арналған сұрақтар: 1. Біз оқушылар туралы қандай ақпаратты ескеруіміз керек? 2. Проблемалы бағалармен жұмыс істеу үшін қандай стратегияларды қолдануға болады?	Мамыр 2025 ж.	Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары ӘБ басшысы Сынып жетекшілері.	хаттама
Тақырыбы: «Жыл қорытындысы: сынып жетекшілерінің жұмысын талдау». Мақсаты: бір жылдағы жұмысты қорытындылау және жетістіктер мен кемшіліктерді анықтау. Өткізу нысаны: өзіндік талдам элементтермен пікірсайыс Талқылауға арналған сұрақтар: 1. Не іске асырылды және нақтылауды не талап етеді? 2. Келесі оқу жылына арналған жоспарларымыз қандай?	Маусым	Директордың ТЖ	хаттама

жетекшілерінің біліктілігін арттыру».	2025 ж.	жөніндегі орынбасары	
Мақсаты: біліктілікті арттыру мүмкіндіктеріне назар аудару. Өткізу нысаны: курстардың орындары мен форматтарын таныстыру. Талқылауға арналған сұрақтар: 1. Қандай біліктілікті арттыру курстарын ұсынасыз? 2. Сынып жетекшілігі сағасында өз дағдыларыңызды қалай жақсартуға болады.		ӘБ басшысы	

Сынып жетекшілерінің
мектеп әдістемелік бірлестігінің басшысы



Н. Жүнісбекова

проведения мероприятий. Форма проведения: Обзор успешных практик. Вопросы на обсуждение: 1. Какие мероприятия привлекли больше всего учеников? 2. Как можно вовлечь родителей в процесс организации?		Кл.руководители	
Тема: «Индивидуальная работа с учащимися». Цель: Разработать методы индивидуального подхода к ученикам. Форма проведения: Практическое занятие. Вопросы на обсуждение: 1. Какую информацию о учащихся мы должны учитывать? 2. Какие стратегии можно использовать для работы с проблемными детьми?	Апрель 2025 г.	Зам.директора по ВР Руководитель МО Кл.руководители	протокол
Тема: «Итоги года: анализ работы классных руководителей». Цель: Подвести итоги работы за год и выявить достижения и недочёты. Форма проведения: Дискуссия с элементами самоанализа. Вопросы на обсуждение: 1. Что удалось реализовать, а что требует доработки? 2. Каковы наши планы на следующий учебный год?	Май 2025 г.	Зам.директора по ВР Руководитель МО Кл.руководители	протокол
Тема: «Повышение квалификации классных руководителей». Цель: Привлечь внимание к возможностям повышения квалификации. Форма проведения: Презентация мест и форматов курсов. Вопросы на обсуждение: 1. Какие курсы повышения квалификации рекомендуете? 2. Как можно улучшить свои навыки в сфере классного руководства.	Июнь 2025 г.	Зам.директора по ВР Руководитель МО	протокол

Руководитель МО
классных руководителей

Жунусбекова Н.М.

Бекітемін:

Утверждаю:

и.о.руководителя ОШ№1

им. Ыбырай Алтынсарина

А.Есенаманова



2024-2025 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН

«ЫБЫРАЙ АЛТЫНСАРИН АТЫНДАҒЫ №1 ЖАЛПЫ ОРТА БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕБІ» КММ

ӘДІСТЕМЕЛІК БІРЛЕСТІГІНІҢ СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛЕРІНІҢ ЖҰМЫСЫНЫҢ

ЖОСПАРЫ

ПЛАН

РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

КГУ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ ЫБЫРАЯ АЛТЫНСАРИНА»

НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

План работы
методического объединения классных руководителей
КГУ «Общеобразовательная школа № 1 имени Ыбырая Алтынсарина»
на 2024-2025 учебный год.

Методическая тема:

«Совершенствование форм и методов обучения через повышение мастерства классного руководителя».

Цель:

Создание условий для практической реализации творческого потенциала классных руководителей при создании собственной образовательной системы, повышение знаний теории и практики образовательного процесса в школе, освоение теории и методов коллективного творческого воспитания, оказание помощи в подготовке, проведение и анализ классных мероприятий, коллективных творческих работ.

Задачи:

- Оказание помощи в повышении компетентности и профессионального мастерства каждого классного руководителя, совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы.
- Формирование классными руководителями теоретической и практической основы моделирования образовательной системы на уроке.
- Обеспечение реализации единых принципиальных подходов к обучению и социализации обучающихся.
- Координация планирования, организации и педагогического анализа учебной деятельности классных коллективов.
- Изучение и обобщение интересного опыта работы классного руководителя.
- Повышение творческого потенциала педагогического коллектива.
- Повышение качества и эффективности системы воспитательной работы школы.

ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ:

Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня образованности учащихся.

Вопросы, обсуждаемые на МО	Сроки проведения	Ответственные	Выход документа
Тема: «Постановка целей на новый учебный год». Цель: Определить приоритетные направления работы классных руководителей на предстоящий учебный год. Форма проведения: Круглый стол с презентацией планов и обменом опытом. Вопросы на обсуждение: 1. Какие цели ставим на этот учебный год? 2. Какой опыт работы в прошлом году можно использовать? 3. Каковы ключевые вызовы, с которыми мы сталкиваемся? 4. Изучение ИМП. 5. Работа с родителями в рамках ЦППР. 6. Ознакомление с обновленной программой «Бір тұтас тәрбие».	Сентябрь 2024 г.	Руководитель МО Зам.директора по ВР	протокол
Тема: «Современные подходы к воспитанию и обучению». Цель: Ознакомить классных руководителей с новыми методиками и технологиями, способствующими воспитанию. Форма проведения: Семинар. Вопросы на обсуждение: 1. Какие современные методики мы можем внедрить? 2. Как выстраивать взаимодействие с учениками через эти подходы?	Октябрь 2024 г.	Руководитель МО Классные руководители 1 – 9 классов. Педагог – психолог Зам.директора по ВР	протокол
Тема: «Взаимодействие с семьями учащихся». Цель: Разработать стратегии эффективного взаимодействия с родителями. Форма проведения: Тренинг. Вопросы на обсуждение: 1. Как организовать родительские собрания, чтобы они были эффективными? 2. Какие формы взаимодействия с родителями наиболее продуктивны.	Ноябрь 2024 г.	Руководитель МО Классные руководители 1 – 9 классов. Педагог – психолог Зам.директора по ВР	протокол
Тема: «Психология подростка: как	Декабрь	Зам.директора по	

понимать и помочь». Цель: Углубить знания классных руководителей о психологии подросткового возраста. Форма проведения: Лекция с практическими занятиями. Вопросы на обсуждение: 1. Какие основные психологические проблемы возникают у подростков? 2. Как мы можем помочь учащимся справляться с трудностями?	2024 г.	ВР Педагог - психолог	
Тема: «Профилактика правонарушений и буллинга». Цель: Разработать меры по профилактике негативных явлений в учебном заведении. Форма проведения: Мозговой штурм. Вопросы на обсуждение: 1. Как выявлять случаи буллинга и правонарушений на ранних стадиях? 2. Какова роль классного руководителя в профилактике этих явлений?	Январь 2025 г.	Руководитель МО Зам.директора по ВР Педагог – психолог Соц.педагог	протокол
Тема: «Интеграция внеурочной деятельности с учебным процессом». Цель: Найти способы связать внеурочную работу с учебным планом. Форма проведения: Обсуждение практических примеров. Вопросы на обсуждение: 1. Как лучше организовать внеурочную деятельность для максимальной пользы? 2. Какие проекты могут быть интегрированы в учебный процесс?	Февраль 2025 г.	Зам.директора по ВР Руководитель МО Кл.руководители	протокол
Тема: «Организация культурных и спортивных мероприятий». Цель: Поделиться успешными практиками	Март 2025 г.	Зам.директора по ВР Руководитель МО	протокол

проведения мероприятий. Форма проведения: Обзор успешных практик. Вопросы на обсуждение: 1. Какие мероприятия привлекли больше всего учеников? 2. Как можно вовлечь родителей в процесс организации?		Кл.руководители	
Тема: «Индивидуальная работа с учащимися». Цель: Разработать методы индивидуального подхода к ученикам. Форма проведения: Практическое занятие. Вопросы на обсуждение: 1. Какую информацию о учащихся мы должны учитывать? 2. Какие стратегии можно использовать для работы с проблемными детьми?	Апрель 2025 г.	Зам.директора по ВР Руководитель МО Кл.руководители	протокол
Тема: «Итоги года: анализ работы классных руководителей». Цель: Подвести итоги работы за год и выявить достижения и недочёты. Форма проведения: Дискуссия с элементами самоанализа. Вопросы на обсуждение: 1. Что удалось реализовать, а что требует доработки? 2. Каковы наши планы на следующий учебный год?	Май 2025 г.	Зам.директора по ВР Руководитель МО Кл.руководители	протокол
Тема: «Повышение квалификации классных руководителей». Цель: Привлечь внимание к возможностям повышения квалификации. Форма проведения: Презентация мест и форматов курсов. Вопросы на обсуждение: 1. Какие курсы повышения квалификации рекомендуете? 2. Как можно улучшить свои навыки в сфере классного руководства.	Июнь 2025 г.	Зам.директора по ВР Руководитель МО	протокол

Руководитель МО
классных руководителей



Жунусбекова Н.М.

Бекітемін:

Утверждаю:

и.о.руководителя ОШ№1

им. Ыбырай Алтынсарина

А.Есенаманова



2024-2025 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН

«ЫБЫРАЙ АЛТЫНСАРИН АТЫНДАҒЫ №1 ЖАЛПЫ ОРТА БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕБІ» КММ

ӘДІСТЕМЕЛІК БІРЛЕСТІГІНІҢ СЫНЫП ЖЕТЕКШІЛЕРІНІҢ ЖҰМЫСЫНЫҢ

ЖОСПАРЫ

ПЛАН

РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

КГУ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ ЫБЫРАЯ АЛТЫНСАРИНА»

НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

План работы
методического объединения классных руководителей
КГУ «Общеобразовательная школа № 1 имени Ыбырая Алтынсарина»
на 2024-2025 учебный год.

Методическая тема:

«Совершенствование форм и методов обучения через повышение мастерства классного руководителя».

Цель:

Создание условий для практической реализации творческого потенциала классных руководителей при создании собственной образовательной системы, повышение знаний теории и практики образовательного процесса в школе, освоение теории и методов коллективного творческого воспитания, оказание помощи в подготовке, проведение и анализ классных мероприятий, коллективных творческих работ.

Задачи:

- Оказание помощи в повышении компетентности и профессионального мастерства каждого классного руководителя, совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы.
- Формирование классными руководителями теоретической и практической основы моделирования образовательной системы на уроке.
- Обеспечение реализации единых принципиальных подходов к обучению и социализации обучающихся.
- Координация планирования, организации и педагогического анализа учебной деятельности классных коллективов.
- Изучение и обобщение интересного опыта работы классного руководителя.
- Повышение творческого потенциала педагогического коллектива.
- Повышение качества и эффективности системы воспитательной работы школы.

ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ:

Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня образованности учащихся.

Вопросы, обсуждаемые на МО	Сроки проведения	Ответственные	Выход документа
Тема: «Постановка целей на новый учебный год». Цель: Определить приоритетные направления работы классных руководителей на предстоящий учебный год. Форма проведения: Круглый стол с презентацией планов и обменом опытом. Вопросы на обсуждение: 1. Какие цели ставим на этот учебный год? 2. Какой опыт работы в прошлом году можно использовать? 3. Каковы ключевые вызовы, с которыми мы сталкиваемся? 4. Изучение ИМП. 5. Работа с родителями в рамках ЦППР. 6. Ознакомление с обновленной программой «Бір тұтас тәрбие».	Сентябрь 2024 г.	Руководитель МО Зам.директора по ВР	протокол
Тема: «Современные подходы к воспитанию и обучению». Цель: Ознакомить классных руководителей с новыми методиками и технологиями, способствующими воспитанию. Форма проведения: Семинар. Вопросы на обсуждение: 1. Какие современные методики мы можем внедрить? 2. Как выстраивать взаимодействие с учениками через эти подходы?	Октябрь 2024 г.	Руководитель МО Классные руководители 1 – 9 классов. Педагог – психолог Зам.директора по ВР	протокол
Тема: «Взаимодействие с семьями учащихся». Цель: Разработать стратегии эффективного взаимодействия с родителями. Форма проведения: Тренинг. Вопросы на обсуждение: 1. Как организовать родительские собрания, чтобы они были эффективными? 2. Какие формы взаимодействия с родителями наиболее продуктивны.	Ноябрь 2024 г.	Руководитель МО Классные руководители 1 – 9 классов. Педагог – психолог Зам.директора по ВР	протокол
Тема: «Психология подростка: как	Декабрь	Зам.директора по	



Утверждаю:
и.о.руководителя ОШ №1
А.Есенаманова

ПЛАН
РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
ОБЩЕСТВЕННО- ГУМАНИТАРНОГО НАПРАВЛЕНИЯ
КГУ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ ЫБЫРАЯ
АЛТЫНСАРИНА» НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

ПЛАН РАБОТЫ

**школьного методического объединения учителей
географии, химии, биологии, физики, математики
на 2024-2025 учебный год**

Методическая тема объединения:

«Создание условий для получения качественного образования учащихся с различными образовательными потребностями в условиях реализации обновленного содержания образования»

Цель:

создание личностно-ориентированной образовательной среды, способствующей повышению профессионального мастерства учителя и развитию ключевых компетенций учащихся

Задачи:

1. Совершенствовать педагогическое мастерство в условиях обновленного содержания образования, путём внедрения в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий.
2. Создать условия для профессионально-личностного роста педагога как одного из основных условий обеспечения качества образования.
3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс с учётом индивидуальных способностей учащихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.
4. Повышать педагогическое мастерство в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках обновленного содержания образования.

Формы методической работы:

- заседания методического объединения по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам;
- изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, актуального педагогического опыта;
- проведение предметных декад;
- взаимопосещение уроков педагогами.

Основные направления работы МО:

1. Аналитическая деятельность:

- анализ методической деятельности за 2023-2024 учебный год и планирование на 2024-2025 учебный год;
- анализ посещения открытых уроков;
- изучение направлений деятельности педагогов (тема самообразования);
- анализ работы педагогов с целью оказания им методической помощи.

2. Информационная деятельность:

- изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности;
- продолжение знакомства с ИМП.

3. Организация методической деятельности:

- выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогам, подготовка к аттестации.

4. Консультативная деятельность:

- консультирование педагогов по вопросам составления рабочих программ и тематического планирования;
- консультирование педагогов с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности;
- консультирование педагогов по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках обновленного содержания образования.

5. Организационные формы работы:

- заседания методического объединения;
- методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам преподавания предметов основной школы, организации внеурочной деятельности;
- взаимопосещение уроков педагогами;
- выступления учителей на МО, практико-ориентированных семинарах, педагогических советах;
- участие в семинарах, вебинарах;
- повышение квалификации педагогов на курсах;
- прохождение аттестации педагогическими работниками.

Работа с одаренными детьми.

- Выявление одаренных детей по результатам творческих заданий по предмету, олимпиадам.
- Организация индивидуальных занятий с одаренными детьми.
- Привлечение способных детей на дополнительные занятия по предмету.
- Обучение учащихся работе с научной литературой, со справочниками по предмету; использованию Интернета для получения дополнительного материала.
- Подготовка и участие в конкурсах, очных и заочных олимпиадах по предмету.

Ожидаемые результаты работы:

- рост качества знаний, обучающихся;
- повышение познавательного интереса обучающихся к предметам;
- овладение учителями МО системой преподавания предметов в соответствии с обновленным содержанием образования;
- создание условий в процессе обучения для формирования у учащихся ключевых компетентностей.

Раздел 1. Организационно-педагогическая деятельность

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Выход
1.1	Утверждение плана работы ШМО на 2024-2025 учебный год.	Август	Руководитель ШМО	План работы ШМО
1.2	Создание банка данных учителей-предметников ШМО	Сентябрь-октябрь	Руководитель ШМО	Характеристика кадрового потенциала ШМО
1.3	Проведение заседаний ШМО	В течение года	Руководитель ШМО	План заседаний ШМО
1.4	Участие в педагогических советах школы, методических семинарах, заседаний предметных секций, городских предметных олимпиадах, дистанционных олимпиадах.	В течение года	Члены ШМО	План работы школы, план работы ШМО
1.5	Утверждение тем самообразования	сентябрь	Члены ШМО	Темы самообразования учителей
1.6	Анализ работы ШМО за 2024-2025уч.год	май 2025г	Руководитель ШМО	Анализ работы ШМО
1.7	Составление плана работы ШМО на 2025-2026 учебный год	Май-август 2025г	Руководитель ШМО, заместитель руководителя по УВР	План работы ШМО
1.8	Организация взаимопосещения уроков	В течении года	Члены ШМО	График взаимопосещений

Раздел 3. Мероприятия по усвоению обязательного минимума образования по предметам

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Выход
3.1	Организация и проведение контроля выполнения учебных программ, обязательного минимума содержания образования, корректирование прохождения программ по предметам	Ноябрь-Февраль Апрель-Май	Руководитель ШМО, члены ШМО	Справка
3.2	Участие в работе малых педсоветов по предварительной итоговой успеваемости учащихся за trimestры, год	По окончании триместра, года.	Руководитель ШМО	Протокол педсовета
3.3	Осуществление контроля выполнения практической части учебной программы.	Ноябрь, февраль, апрель, май	Руководитель ШМО	справка
3.4	Оказание консультативной помощи при подготовке к экзаменам по предметам ШМО	Апрель-июнь	Члены ШМО	График консультаций

Раздел 4. Организация внеклассной работы по предметам

П/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Выход
4.1	Участие в организации и проведении научно-практических конференций	По графику школы	Члены ШМО	План работы школы
4.2	Участие обучающихся в дистанционных олимпиадах, школьных предметных конкурсах, спортивных мероприятий	В течение года	Члены ШМО	Информация
4.3	Организация и анализ проведения школьного этапа олимпиад по предметам	Сентябрь-Октябрь	Члены ШМО	Итоги результатов
4.6	Организация участия обучающихся в городской и Республиканской олимпиадах школьников.	В течение года	Члены ШМО	Приказ администрации школы

Раздел 5. Характеристика кадрового потенциала.

Ф.И.О. учителя	Преподаваемый предмет	Категория	Стаж работы	Образование
Семенова Елена Анатовна	Математика, информатика	Педагог-исследователь	28	высшее
Пахомов Владимир Валерьевич	Физика, математика	Педагог-исследователь	32	высшее
Майорова Олеся Михайловна	Биология, химия	Педагог-эксперт	12	высшее
Воеводина Катерина Валерьевна	Информатика	Педагог	3	высшее
Абдрахманова Мадина Амангельдиновна	География	педагог	3	Высшее

**План заседаний ШМО учителей географии, биологии, химии, математики, физики
на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Тема заседания	Срок проведения	Ответственный
1 заседание	Тема: Содержание и основные направления деятельности ШМО на 2024-2025 уч. г. 1. Анализ результатов итоговой аттестации 9 и 11 классов за 2023-2024 учебный год; 2. Анализ динамики качества знаний, обучающихся по предметам ШМО за 2023-2024 учебный год. Соотношение внешней и внутренней оценки; 3. Утверждение плана работы ШМО на 2024-2025 учебный год; 4. Рассмотрение и обсуждение рабочих программ на 2024-2025 учебный год; 5. Обсуждение и утверждение тем по самообразованию; 6. Составление план-графика открытых мероприятий и уроков на 2024-2025 год.	Август	Руководитель ШМО Учителя-предметники

	Работа между заседаниями	Сентябрь-ноябрь	Учителя-предметники
	1. Адаптация пятиклассников (организационные вопросы); 2. Участие в школьном этапе олимпиады по предметам цикла; 3. Подведение итогов школьного тура олимпиады; 4. Работа по единой методической теме: «» 5. Взаимопосещение уроков, с целью повышения эффективности преподавания и обмена опытом; 6. Прохождение аттестации учителями ШМО.		
2 заседание	Тема: «Инновационный подход к организации контрольно-оценочной деятельности в условиях реализации обновленного содержания образования» 1. Анализ входной диагностики в 5-11 классах; 2. Итоги 1 триместра. Анализ деятельности учителей по повышению качества знаний обучающихся. 3. Организация подготовки и проведения в 9-х и 11-х классах диагностических работ с использованием реальных экзаменов предыдущих лет. 4. Анализ школьного этапа олимпиады. Подготовка призеров к городскому этапу.	Ноябрь	Руководитель ШМО Учителя-предметники

	5. Методическое выступление: «Новые подходы в преподавание биологии» (Майорова О. М) 6. Об изменениях в контрольно-измерительных материалах к итоговой аттестации выпускников 2024-2025 учебного года.		
	Работа между заседаниями	Ноябрь-февраль	Учителя-предметники
	1. Подготовка к городскому этапу олимпиады школьников по предметам; 2. Участие городском этапе олимпиад по предметам; 3. Обсуждение итогов городского этапа олимпиад. 4. Взаимопосещение уроков, с целью повышения эффективности преподавания и обмена опытом; 5. Проведение работы с родителями (индивидуальные собеседования, родительские собрания с проведением консультаций и рекомендаций для родителей по итоговой аттестации).		
3 заседание	Тема: «Используемые образовательные технологии на уроках, способствующие более эффективной подготовке выпускников к ЕНТ и МОДО» 1. Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по итоговой аттестации учащихся 9,11 классов. Методическое сопровождение. Дидактическое сопровождение	февраль	Руководитель ПШМО Учителя-предметники

	МОДО и ЕНТ. Анализ промежуточного тестирования в форме ЕНТ и МОДО 2. Итоги 2 триместра. Анализ деятельности учителей и по повышению качества знаний, обучающихся; 3. Методическое выступление: «Использование ИКТ технологий – как одно из условий повышения качества преподавания математики» (Семенова Е. А.)		
	Работа между заседаниями 1. Подготовка и участие в конференциях, конкурсах, дистанционных олимпиадах; 2. Работа по самообразованию; 3. Взаимопосещение уроков, с целью повышения эффективности преподавания и обмена опытом; 4. Знакомство с результатом выбора предметов выпускниками для сдачи ГИА.	Февраль-апрель	Учителя-предметники
4 заседание	Тема: «Приемы подготовки выпускников к итоговой аттестации» 1. Итоги 3 четверти. Анализ деятельности учителей по повышению качества знаний, обучающихся; 2. Результативность индивидуальных и групповых консультаций по подготовке к МОДО, ЕНТ в 2024. Обмен опытом работы; 3. Обсуждение и выбор УМК на 2024-2025 учебный год;	май	Руководитель ШМО Учителя-предметники

	4. Методическое выступление: «Проблемы преподавания и способы их решения» (Пахомов В.В); 5. Организация системы работы по предупреждению пробелов в знаниях учащихся.		
	Работа между заседаниями	Май-июнь	Учителя-предметники
	1. Прохождение итоговой аттестации выпускниками; 2. Организация и проведение консультаций по предметам ШМО; 3. Изучение нормативно-правовых документов по государственной итоговой аттестации.		
5 заседание	Тема: «Анализ результатов деятельности». 1. Результаты размещения методических материалов, накопленных за учебный год в печатных изданиях, в сети Интернет (Результаты участия педагогов, обучающихся в конкурсах за 2024-2025 учебный год) 2. Краткий самоанализ работы учителей ШМО за прошедший учебный год по теме самообразования. 3. Предварительный анализ работы ШМО в 2024-2025 учебном году. 4. Перспективный план работы и задачи ШМО на 2025-2026 учебный год.	Июнь	Руководитель ШМО Учителя-предметники

Руководитель ШМО ЕМН



Майорова О.М

Раздел 2. Учебно-методическая деятельность

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Выход
2.1	Изучение инструктивно-методического письма МОН РК	В течение года	Заместитель руководителя по УВР	Информация ШМО
2.2	Разработка и обсуждение рабочих программ по предметам	Август	Руководитель ШМО Члены ШМО	Рабочие Программы членов ШМО
2.3	Разработка и обсуждение рабочих программ по внеурочной деятельности	Август	Руководитель ШМО Члены ШМО	Рабочие программы членов ШМО
2.4	Подборка дидактического обеспечения учебных программ	В течение года	Члены ШМО	Методическая копилка членов ШМО
2.5	Организация подготовки и участие, в годовых работах по предметам	декабрь, апрель, май	Заместитель руководителя по УВР Члены ШМО	График проведения контрольных работ
2.6	Проведение открытых уроков и мастер – классов, взаимопосещений	Члены ШМО	Члены ШМО	Конспект урока, обсуждение членами ШМО
2.7	Изучение нормативных документов и методических рекомендаций по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов	В течение года	Члены ШМО	Протокол заседания ШМО



**Гуманитарлық цикл пәндері мұғалімдерінің ӘБ
2024-2025 оқу жылына жұмыс жоспары**

**План
работы учителей методического объединения
предметов гуманитарного цикла
на 2024-2025 учебный год**

Руководитель МО:

Петрова Екатерина Григорьевна- учитель английского языка

Члены МО:

Зейнатулина Кальпуга Ержановна – учитель русского языка и литературы

Мансурова Айгуль Сагинтаевна – учитель истории

Жунусбекова Назира Мухтаровна-учитель истории

Петрова Екатерина Григорьевна – учитель английского языка

Мацулевич Марина Викторовна-учитель английского языка

Касенова Айгуль Каиргельдиновна-учитель английского языка

План работы
МО учителей гуманитарного цикла
на 2024-2025 учебный год

ТЕМА МО: «Повышение качества образования через внедрение инновационных технологий в преподавании и обучении»

ЦЕЛЬ: освоение педагогами методического объединения наиболее рациональных методов и приемов обучения для развития функциональной грамотности учащихся через внедрение инновационных технологий в преподавании.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:

1. Рассмотреть теоретические аспекты процесса формирования функциональной грамотности.
2. Разработать различные механизмы для реализации системы мер по формированию функциональной грамотности обучающихся.
3. Провести диагностику сформированности функциональной грамотности обучающихся.
4. Способствовать созданию условий для повышения методического уровня учителей в рамках реализации ГОСО

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: учителя получают знания об активных формах обучения для развития функциональной грамотности учащихся, применят их на практике, смогут сотрудничать с коллегами, делиться опытом, что будет способствовать профессиональному росту учителя и повышению качества знаний учащихся.

1 заседание

№	Содержание	Цель	Форма	Ответственные	Сроки
1	Анализ работы МО за 2023 – 2024 учебный год Отчёт об итоговой аттестации учащихся 11 классов, 9 классов, о сдаче ЕНТ учащихся 11 классов	Представление результатов работы учителей МО	Выступление	Рук.МО	02. 09.24
2	Утверждение плана МО на 2024-2025 учебный год.	Выработка единых представлений о перспективах работы над методической темой МО.	Свободная дискуссия	Члены МО	02. 08.24
3	Изучение нормативных документов. Изучение инструктивно-методического письма 2024 2025 гг	Обеспечение соблюдения требований к КТП согласно типовой учебной программе.	Выступление, осуждение	Члены МО	02. 08.24
4	Утверждение среднесрочного планирования по учебным предметам на 2024 – 2025 учебный год. Утверждение требований к оформлению тетрадей по предметам ОГН, определение количества и назначения ученических тетрадей.	составление среднесрочного планирования по предметам, определение количества и назначения ученических тетрадей, выработка требований к их оформлению, правила проведения и оценивания суммативных работ	свободная дискуссия	Члены МО	сентябрь
5.	Проведение входных контрольных работ. Составление плана работы по восполнению знаний учащихся. Организация помощи и содействие в повышении качества обученности слабоуспевающих детей.	Определение уровня остаточных знаний, выявление тем, разделов, которые учащиеся плохо усвоили. Корректировка знаний слабоуспевающих детей до удовлетворительного	Выступление, свободная Дискуссия План, его реализация	Рук.МО	В течение всего года

		уровня			
6	Подготовка и участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, проектной и исследовательской деятельности. Утверждение плана работы с одарёнными учащимися	Скоординировать работу по подготовке к олимпиадам разного уровня. Активизация детей в целях повышения мотивации учащихся	Выступление, обсуждение	Члены МО	Сентябрь, октябрь, согласно графика
7	Организация подбора учебного материала с целью подготовки учащихся к международному исследованию PISA., МОДО. Корректировка рабочих программ с включением заданий PISA, МОДО при проектировании уроков предметов гуманитарного цикла	Подготовка учащихся к проведению PISA, МОДО	Обсуждение	Члены МО	В течение года
8	Посещение учителями-предметниками уроков в 4 классах с целью обеспечения преемственности в преподавании учебных предметов.	Обеспечение преемственности в преподавании учебных предметов.	Взаимопосещение уроков	Члены МО Члены МО начальных классов	Сентябрь, октябрь
9	Рекомендации по ведению электронной СО «Кунделик»: изменения, дополнения		инструкция	Воеводина К.В.	Сентябрь
10	Преемственность и адаптация учащихся 5-х классов.	Способствовать успешной адаптации учащихся при переходе из начальной школы в основное звено	Рекомендации педагогам, контроль усвоения знаний.	Учителя, работающие в 5-х классах	Сентябрь - январь

Межсекционная работа

№	Содержание	Цель	Форма	Ответственные	Сроки
1	Корректировка тем самообразования учителей	Изменение темы согласно методической темы сообщества для новых учителей	План самообразования	Учителя предметники	Сентябрь - ноябрь
2	Подготовка к празднованию Дня языков и поведение Декады языков. • Конкурс чтецов • Марафон грамотности. 5 -8 классы • Конкурс рисунков. • Дебаты 9 – 10 классы • Открытые уроки	Активизация внеурочных методов стимулирования мотивации к обучению	Работа с уч-ся начальной школы и учащимися 5-11 классов		5-25 сентября
3	Составление графика СОР, СОЧ (5-11 кл.) в соответствии с планом	Выполнение плана	Индивидуальная		Сентябрь
4	Взаимопосещение уроков с целью обмена опытом между коллегами по развитию функциональной грамотности учащихся посредством активных форм обучения	Обмен опытом по развитию функциональной грамотности учащихся посредством активных форм обучения	Посещение уроков	Члены МО	В течение года
5	Разработка мини уроков с использованием активных стратегий и ИИ.	Ознакомление с приемами активных методов применения ИИ в образовани.	Индивидуальная	Члены МО	Октябрь
6	Проверка накопляемости в кабинетах раздаточного материала разноуровневого характера, оснащение кабинетов ТСО, наглядными пособиями.	Обеспечение единства оформления содержания и функционирования кабинетов	Индивидуальная	Члены МО	В течение года

7	“Развитие функциональной грамотности на уроках истории и русского языка и литературы” и развитие навыков в представлении своих проектов на уроках.	Ознакомление с приемами активных методов, используемых при развитии функциональной грамотности	Проектная методика	Мансурова А.С. Зейнатулина Г.Е.	В течении года
8	Формы и методы критериального оценивания (формативного и суммативного)	Совершенствование форм и методов КО.	Индивидуальная	Учителя предметники	Октябрь
9	Проведение экспертизы СОЧ за 1 четверть по истории, русскому языку и английскому языку. (5-11кл.)	Диагностика учебных затруднений, выявление пробелов	По параллелям	Члены МО	Октябрь
10	Проведение модерации СОЧ за 1 четверть	стандартизация выставления баллов для обеспечения объективности и прозрачности оценивания.	По классам	Руководитель МО Учителя предметники	При запросе
11	Анализ СОЧ за 1 четверть	Выявить недочёты, определить цели, над которыми надо работать дополнительно	индивидуальная	Учителя предметники	Октябрь
12	Создание базы материалов, заданий по читательской грамотности по предметам русский и английский язык.		накопительная папка	Учителя русского и английского языка	Октябрь
13	Составление графика консультаций и пробных тестирований по программе международного исследования PISA и МОДОс последующим анализом результатов	Отслеживание результатов учащихся при пробных тестированиях		Учителя предметники	октябрь – апрель

--	--	--	--	--	--

2 заседание (Ноябрь)

№	Содержание	Цель	Форма	Ответственные	Сроки
1.	Повышение качества обучения английскому языку посредством формирования читательской грамотности	повышение профессионального мастерства педагогов в области формирования читательской грамотности.	Круглый стол	Петрова Е.Г. Мацулевич М.В.	Ноябрь
2.	Участие учителей в олимпиадах, семинарах и вебинарах по своей специализации .	Поддержание системы непрерывного образования как один из факторов успеха в педагогической деятельности		Учителя предметники -	В течении 1 полугодия 2024 – 2025 года
3.	Ознакомление учителей с проектом аттестации педагогических работников системы образования республики Казахстан	Ознакомление с документом об аттестации учителей	Коллективная	Руководитель МО	Ноябрь - декабрь

4.	Система работы педагога над темой самообразования.	Показать свои наработки по теме самообразования	Выступление на основе практической деятельности	Учителя предметники	Ноябрь
5.	Составление графика работы со слабоуспевающими учащимися (по итогам 1 четверти)	Повысить мотивацию к учёбе слабоуспевающих учащихся	план	Учителя - предметники	Ноябрь
6.	Проведение методических дней по подготовке учащихся к PISA и МОДО с проведением уроков с демонстрацией приёмов формирования читательской грамотности посредством активных методов обучения	Демонстрация приёмов формирования читательской грамотности посредством активных методов обучения на уроках		Учителя - предметники	Декабрь
7.	Организация взаимопосещения уроков в 9 – 11 классах. Приёмы создания комфортного образовательного пространства для самореализации	Анализ уровня погружения в проблему и реализации методической темы МО ,проследить эффективность обучения	Взаимопосещение уроков	Члены МО	По мере необходимости
10	«Аукцион педагогических идей»	вовлечение педагогов в активный творческий поиск; выявление и изучение опыта интересных идей и находок.	аукцион	Учителя МО	декабрь

Межсекционная работа

№	Содержание	Цель	Форма	Ответственные	Сроки
1.	Подготовка к итоговой аттестации к ЕНТ, к МОДО (9-11 кл.)	Проверка уровня подготовленности к ЕНТ учащихся 11-х классов, анализ работы учителя по формированию у учащихся умений и навыков Диагностика уровня готовности к участию в МОДО и в международных исследованиях	Индивидуальная	Члены МО	В поставленные сроки
	Организация помощи и содействие в повышении качества обученности слабо успевающих детей	Корректировка знаний слабоуспевающих детей до удовлетворительного уровня		Члены МО	В течение года
3.	Выполнение графика СОР, СОЧ (5-11 кл.) по русскому языку, истории и английскому языку	Проверка графика соответствия контрольных, творческих и тестовых работ	Контроль	Руководитель МО	Декабрь
4.	Развитие функциональной грамотности учащихся в рамках проведения международного исследования PISA. И МОДО.	Оценка способностей учащихся использовать приобретенные в школе знания и опыт для широкого диапазона жизненных задач в различных сферах человеческой деятельности, общения и социальных отношений.	Коллективная	Члены МО	В течение года
5.	Проведение экспертизы СОЧ за 2 четверть по русскому языку, литературе, истории и английскому языку(5-11кл.) и начальное звено.	Проверка и корректировка суммативных заданий.		Руководитель МО и учителя предметники	декабрь

6.	Проведение модерации СОЧ за 2 четверть	стандартизация выставления баллов для обеспечения объективности и прозрачности оценивания.			При запросе
7.	Анализ СОЧ за 2 четверть	Выявить недочёты, определить цели, над которыми надо работать дополнительно	индивидуальна я	Члены МО	декабрь
8.	Работа с одарёнными учащимися: подготовка к школьному и городскому туру предметных олимпиад(5-11 кл.)	Эффективно использовать интеллектуальный потенциал одарённых учащихся	индивидуальна я	Учителя предметники	- Октябрь- декабрь
9.	Участие учащихся в интеллектуальном конкурсе «Русский медвежонок»	Эффективно использовать интеллектуальный потенциал одарённых учащихся	индивидуальна я	Учителя предметники	- По графику
10.	Участие в республиканском конкурсе исследовательских проектов и творческих работ «Зерде»	Эффективно использовать интеллектуальный потенциал одарённых учащихся	индивидуальна я	Учителя предметники	- По плану проведения

3 заседание (Январь)

№	Содержание	Цель	Форма	Ответственные	Сроки
1.	Организация внеклассной деятельности по предметам	Активизация внеурочных методов стимулирования мотивации к обучению	Интеллектуальн ые игры, викторины, квизы,	Члены МО	Январь
2.	Итоги пробного ЕНТ	Проверка уровня знаний уч-ся Анализ методики работы учителя	Анализ	Члены МО	Январь
3.	Итоги городской олимпиады по предметам гуманитарного цикла	Развитие интереса к предмету и углубленное изучение предмета	Анализ	Члены МО	Январь
4.	Итоги проверки графика выполнения СОР, СОЧ (5-11кл.) и начальные	Проверка графика соответствия суммативных работ	Контроль	Учителя-предметники	Январь

	классы по предметам за 1 полугодие				
5	Итоги ведения электронного журнала		Контроль	Учителя предметники -	январь
6.	Мастер – класс «Использование онлайн-сервисов с искусственным интеллектом для работы учителя.»	Познакомить учителей с концепцией нейросетей и их потенциалом в области обучения Рассмотреть конкретные примеры применения нейросетей в создании учебных материалов.	Презентация	Петрова Е.Г.	февраль

Межсекционная работа

№	Содержание	Цель	Форма	Ответственные	Сроки
1	Презентация опыта, методов, находок, идей. Представление материалов, наработанных по темам самообразования	Обмен опытом	педагогическая выставка	Учителя-предметники	март
2	Соответствие периодичности проверки рабочих тетрадей учащихся 5-6-х классов. Объем и характер домашнего задания, его соответствие классной работе и нормам учебной нагрузки	Выполнение соответствия периодичности проверки тетрадей	контроль	Учителя английского и русского языка	Февраль
3	Проведение экспертизы СОЧ за 3 четверть по предметам МО(5-11кл. и начальные классы)	Диагностика учебных затруднений, выявление пробелов	По параллелям	Учителя предметники – Руководитель МО	Март
4	Проведение модерации СОЧ за 3 четверть	стандартизация выставления баллов для обеспечения		Члены МО	По запросу

		объективности и прозрачности оценивания.			
5	Анализ СОЧ за 3 четверть	Рекомендации к дальнейшей работе над учебным материалом	индивидуальная	Члены МО	Март
6	Работа с одарёнными учащимися : подготовка к городскому туру предметных олимпиад (4-11 кл.)	Развитие интеллектуальных способностей одарённых учащихся	индивидуальная	Учителя – предметники	В течение года

4 заседание (Апрель)

№	Содержание	Цель	Форма	Ответственные	Сроки
1	Совершенствование всех видов речевой деятельности учащихся в их взаимосвязи: чтения, письма, говорения	Повышение качества обучения: создание условий, отбор форм и методов работы с учащимися	Сообщение, обсуждение	Учителя – предметники Языковеды и историки	Апрель
2.	Выполнение графика СОР, СОЧ (5-11 кл. и начальное звено) за 2 полугодие	Проверка графика соответствия контрольных, творческих и тестовых работ	Контроль, справка	Учителя – предметники	Апрель
4	«Использование ИКТ на уроках английского как способ повышения эффективности развития функциональной грамотности учащихся».	Ознакомление с различными платформами для работы с различными видами текстов	Презентация	Петрова Е.Г. Мацулевич М.В.	Апрель

Тема: «Анализ работы МО по реализации задач, поставленных перед школой»

№	Содержание	Цель	Форма	Ответственный	срок
1	Итоги проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов	Диагностика результатов промежуточной аттестации, итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов	справка	Петрова ЕГ	Май -июнь
2	Выполнение планов самообразования учителей и работы над индивидуальной проблемой	Личностный рост учителя	обсуждение	Члены МО	май
3	Подготовка учащихся выпускных классов к итоговой аттестации по предметам ОГН		консультирование	Учителя предметники	июнь
4.	1. Итоги работы МО за 2024 – 2025 учебный год 2. Рекомендации по улучшению работы МО по итогам 2024 – 2025 учебного года. Анкетирование педагогов, составление мониторинга для анализа деятельности. 3.Мониторинг успеваемости по предметам ОГН.	планирование деятельности на следующий учебный год с учетом рекомендаций на основе анализа деятельности в течение текущего учебного года	обсуждение	Члены МО	Май - июнь

Руководитель ШМО ОГН



Петрова Е.Г.

Межсекционная работа

№	Содержание	Цель	Форма	Ответственные	Сроки
1	Проверка прохождения программного материала	Выполнение стандарта образования	Проверка документации	Руководитель МО	май
2	Организация и проведение итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов.	Рубежный контроль качества обучения	Экзамен	Учителя предметники –	Май-июнь
3	Проведение экспертизы СОЧ за 4 четверть по английскому языку (3-11 кл.)	Проверка и корретировка суммативных заданий.	По параллелям	Учителя предметники – Руководитель МО	май
4	Проведение модерации СОЧ за 4 четверть	стандартизация выставления баллов для обеспечения объективности и прозрачности оценивания.		Учителя предметники –	При запросе
5	Анализ СОЧ за 4 четверть	Выявить недочёты, определить цели, над которыми надо работать дополнительно	индивидуальная		май
6	Подведение итогов ведения электронного журнала	Устранить недочеты в заполнении «Кунделик»	взаимопроверка	Учителя предметники –	май

5 заседание (июнь)

БЕКІТЕМІН:

УТВЕРЖДАЮ:

и. о. руководителя
Есенаманова А. Д.



План работы школьного методического объединения учителей начальных классов на 2024 – 2025 учебный год

Руководитель ШМО : Головинская Д.А.

Методическая тема школы:

«Обеспечение системности работы по развитию функциональной грамотности школьников
через применение инновационных технологий»

Тема школьного методического объединения учителей начальных классов в 2024-2025 учебном году :

«Развитие функциональной грамотности младших школьников через интеграцию современных технологий в образовательный процесс»

Цель: повышение качества преподавания через интеграцию современных технологий в образовательном процессе.

Организационные и учебно-воспитательные задачи:

- ♣ Изучить нормативную и методическую документации по вопросам образования.
- ♣ Выполнить отбор содержания и составить учебные программы
- ♣ Познакомиться с анализом состояния преподавания в начальных классах по итогам внутришкольного контроля.
- ♣ Посещение уроков молодых специалистов учителями-наставниками с последующим анализом достигнутых результатов;
- ♣ Организация и проведение предметной недели в школе.
- ♣ Выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету.
- ♣ Организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов, смотров.

Методические задачи:

- ♣ осваивать и применять на практике инновационные педагогические технологии, способствующие повышению качества обучения для реализации современных требований образования;
- ♣ создавать оптимальные условия для развития основных компетенций учащихся сообразно с их интересами, способностями и возможностями;
- ♣ повышать уровень общедидактической и методической подготовки педагогов;
- ♣ проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- ♣ выявлять, пропагандировать и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания;
- ♣ создавать условия для самообразования педагогов;

- ♣ работа над методической темой, представляющей реальную необходимость и профессиональный интерес;
- ♣ совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями;
- ♣ организация системной работы с одаренными детьми;
- ♣ поиск, обобщение, анализ и внедрение передового педагогического опыта в различных формах;
- ♣ методическое сопровождение самообразования и саморазвития педагогов.

Секционные заседания школьного методического объединения учителей начальных классов в 2024-2025 учебном году

№	Тема, содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
Заседание №1	Тема: «Планирование и организация методической работы учителей начальных классов на 2024-2025 учебный год». Вопросы: 1. Анализ работы МО учителей начальных классов за 2023-2024 учебный год. 2. Формирование банка данных о кадровом потенциале учителей начальных классов. 3. Обсуждение нормативных, программно –методических документов: изучение нормативной и методической документации по вопросам образования, о едином орфографическом режиме. 4. Обсуждение плана работы методического объединения на 2024-2025 учебный год. 5. Корректировка и утверждение тем самообразования учителей. 6. Планирование участия обучающихся в мероприятиях разного уровня. 7. Знакомство с профессиональными стандартами педагога.	Август	Руководитель МО Учителя МО Руководитель МО
Заседание № 2	Тема: «Цифровая образовательная среда в начальной школе». Вопросы: 1. Использование информационно-коммуникационных технологий на уроках начальной школы. 2. Использование цифровой образовательной среды школы на уроках	Ноябрь	Руководитель МО

	3. Информационная безопасность младшего школьника (обмен опытом, материалы с сайта школы). 4. Популярныe образовательные ресурсы учителей начальной школы (обмен опытом).		Учителя МО
Заседание № 3	Тема: <i>«Использование современных цифровых технологий и инструментов электронного обучения на уроках естественно-математического цикла в начальной школе»</i> Вопросы: 1. Нормативно-правовые аспекты внедрения информационной образовательной среды в начальной школе Использование современных цифровых технологий и инструментов электронного обучения в начальной школе. 2. Открытые уроки и мастер-классы по использованию цифровых технологий и инструментов электронного обучения. 3. Использование современной образовательной платформы Bilimland в начальной школе. 4. Анализ заданий МОДО в начальных классах в 2024-2025 учебного года.	Январь	Руководитель МО Учителя МО
Заседание № 4	Тема: <i>«Результаты деятельности педагогического коллектива начальной школы по совершенствованию образовательного процесса».</i> 1. Анализ и результативность работы МО за 2024-2025 уч.год. <i>Цель: проанализировать результаты деятельности МО, проблемы и определить пути их коррекции.</i> 2. Рекомендации к работе МО на следующий год. Задачи на новый учебный год. 3. Отчёт учителей по самообразованию. 4. Итоги аттестации учителей. 5. Анализ итоговой аттестации учащихся. 6. Обсуждение плана работы и задач МО на 2025 -2026 учебный год.	Май	Руководитель МО Завуч по УВР Завуч по УВР Учителя МО Руководитель МО
	В течение года участие учителей и учеников во внеклассной и внешкольной деятельности (конкурсы различного уровня, участие детей в конкурсах , олимпиадах).	Весь год	Учителя начальных классов

Межсекционная работа школьного методического объединения учителей начальных классов в 2024-2025 учебном году

№	Направления	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Аналитическая	Определение области профессиональных затруднений учителей (участие в анкетировании). Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов ШМО	Август	Учителя Руководитель ШМО
		Создание базы данных о педагогических работниках ШМО	Август	Руководитель ШМО
		Изучение и анализ состояния и результатов работы ШМО, определение направлений ее совершенствования	Август	Учителя Руководитель ШМО
		Выявление затруднений дидактического и методического характера в работе педагогов	В течении года	Учителя Руководитель ШМО
		Сбор и обработка информации о результатах учебной деятельности педагогов	Каждую четверть	Учителя Руководитель ШМО
		Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта	В течении года	Учителя Руководитель ШМО
		Аналитический отчет работы ШМО в 2024-2025 учебном году	Май	Руководитель ШМО
2	Информационная деятельность	Формирование банка педагогической информации. Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях. Ознакомление учителей с опытом инновационной деятельности педагогов. Информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии общего, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.	В течении года	Руководитель ШМО
3	Организационно-методическая деятельность	Организация работы педагогов по темам самообразования, проведение отчетов по темам самообразования	В течении года	Учителя Руководитель ШМО

		по предметам		школы
		Организация работы с немотивированными учащимися в урочное и внеурочное время	В течении года	Учителя
		Посещение уроков с целью изучения проблемы преемственности в обучении начального и среднего звена	В течении года	Учителя среднего звена
		Организация работы с одаренными учащимися в целях активизации проектной и исследовательской деятельности учащихся в урочное и внеурочное время	В течении года	Учителя
		Организация и проведения предметной декады	4 четверть	Учителя Руководитель ШМО
		Подготовка и участие в городской предметной олимпиаде среди учащихся 4-х классов	В течении года	Учителя 4-х классов
		Участие в профессиональных конкурсах, проектах, турнирах	В течении года	Учителя
		Участие в работе педагогического совета, городских семинаров учителей	В течении года	Учителя
		Взаимопосещение уроков, индивидуальных занятий, кружков, внеклассных мероприятий по предмету	В течении года	Учителя
4	Тематическое консультирование членов ШМО	Работа с молодыми и прибывшими специалистами	В течении года	Наставник Зам по УВР Руководитель ШМО
		Подготовка к открытым урокам, методическим мероприятиям	В течении года	Учителя Руководитель ШМО
5	Подготовка к МОДО	Организация работы в рамках мо по изучению требований ежегодных методических писем по вопросам проведения МОДО	В течении года	Учителя 4-х классов Руководитель ШМО Зам рук по УВР
6	Издательская деятельность	Создание банка методических находок, авторских разработок, проектов, докладов педагогов	В течении года	Учителя Руководитель ШМО