

## **Коллективный договор**

- 1. Коммунальное государственное учреждение «Областная специальная школа – интернат № 5 для детей с ограниченными возможностями в развитии» управления образования Карагандинской области**
- 2. Карагандинская область, город Сарань, улица Джамбула 112**
- 3. БИН 000240000333**
- 4. ИИК KZ85070102KSN3001000**
- 5. БИК ККМФКЗ2А**
- 6. 89 человек**
- 7. 8 (72137) 5-02-38, 8 (72137) 5-84-14**
- 8. Директор Бесжигитова Салтанат Тулегеновна**
- 9. 22.08.2019 г - 28.08. 2022г.**
- 10. Перерегистрация**

Утвержден  
на общем собрании  
трудового коллектива  
«22» 08 2019 г

**Коллективный договор  
между администрацией и профсоюзным  
комитетом КГУ «ОСШИ № 5 для детей с ОВР» УОКО**

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Коммунальное государственное учреждение «Областная специальная школа – интернат № 5 для детей с ограниченными возможностями в развитии» управления образования Карагандинской области

на 2019 - 2022 годы

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключается между работодателем КГУ «ОСШИ №5 для детей с ОВР» управление образования Карагандинской области в лице директора Бесжигитовой Салтанат Тулегеновной (далее-Работодатель и работниками, представленными «Профсоюзом работников образования в лице председателя профсоюза КГУ «ОСШИ № 5 для детей с ОВР» Шмелевой Еленой Евгеньевной (далее профсоюз), действующего на основании Устава профсоюза и положение о первичной профсоюзной организации (регистрационный номер 630-1930-ф-л) в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий и прав работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения

### Раздел 1.

#### Общие положения

- 1.1. Настоящий Договор разработан в соответствии с Конституцией РК, с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом «О профессиональных союзах», Генеральным соглашением между Правительством Республики Казахстан, Республиканским объединением профсоюзов и республиканскими объединениями работодателей и другими законодательными и нормативными актами, действующими на территории Республики Казахстан.
- 1.2. Коллективный договор предусматривает, с одной стороны, обязательства Работодателя, собственника по решению трудовых и социально-экономических вопросов работников, с другой стороны - обязательства трудового коллектива по обеспечению прав и интересов работодателя, собственника.
- 1.3. В совместной деятельности Работодатель и профсоюз выступают равноправными деловыми партнёрами.
- 1.4. Договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня его подписания и действует до заключения нового договора или принятия решения о пролонгации, действующего, и обязателен для выполнения сторонами
- 1.5. Действия коллективного договора распространяются на работодателя и работников организации, от имени которых заключён коллективный договор, и присоединившихся к нему работников.
- 1.6. Действие коллективного договора регламентируется п.3 ст. 158 Трудового Кодекса РК
- 1.7. Условия Договора не могут быть изменены в одностороннем порядке



1.8. В Договор не могут быть включены условия, ухудшающие положение, права и гарантии работников, установленные законодательствами РК

1.9. Стороны признают актуальность вопросов, включенных в Договор, реальность их выполнения, контроль и ответственность сторон за принятые обязательства.

1.10. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон.

1.11. Договор остаётся в силе и действует в случае изменения структуры, состава органа управления организацией, собственника и сохраняет своё действие на период реорганизаций (слияния, присоединения, разделения, преобразования) организации.

1.12. При ликвидации организации Договор прекращает своё действие с момента принятия соответствующего решения.

1.13. В случае невыполнения условий и положений настоящего Договора со стороны Работодателя, Профсоюз вправе действовать в соответствии с Трудовым кодексом РК «О разрешении коллективных трудовых споров и конфликтов», Конституцией РК.

1.14. Договор подписывается сторонами после его утверждения на общем собрании коллектива при условии присутствия не менее 2/3 общего состава по штатному расписанию школы

1.15. В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация организации образования обеспечивает соблюдение сотрудниками, а так же обучающимися и воспитанниками организации образования, обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования и Правилами внутреннего распорядка организации образования.

1.16. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим, социально-трудовые отношения в организации и заключается между работниками и работодателем в лице их представителей с соблюдением требований главы 14 Трудового Кодекса РК.

## **2. Основные права и обязанности сторон**

### **2.1. Работник обязан:**

- своевременно и качественно выполнять трудовые обязанности и все возложенные на него обязанности, в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, актами работодателя.
- соблюдать исполнительскую дисциплину, не допускать нарушения функциональных обязанностей, соблюдать требования по безопасности труда, пожарной безопасности.
- творчески подходить к выполнению возложенных обязанностей, проявлять инициативу, не допускать ошибок и просчетов, отрицательно влияющих на его репутацию и доходы Работодателя.
- проявлять уважительное, благожелательное, корректное и тактичное отношение к администрации, сотрудникам, деловым партнерам и другим лицам,
- не допускать в процессе работу имущественного вреда работодателю;
- сообщить о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей.
- бережно относиться к имуществу работодателя.
- при возникновении необходимости для успешной деятельности школы - интерната выполнять отдельные индивидуальные поручения Работодателя без освобождения от своей основной работы, а также принимать участие в общественных и праздничных



мероприятиях проводимых в КГУ «ОСШИ №5 для детей с ОВР» в рамках акции, праздничных шествий, субботников, программы благоустройства территории.

Принимать участие в подготовке здания школы – интерната к новому учебному году.

- соблюдать нормы Трудового Кодекса РК, Закона «Об образовании», Правила педагогической этики и других нормативных правовых актов.
- способствовать повышению эффективности учебно- воспитательного процесса.
- повышать свой профессиональный уровень.

## **2.2 Работник имеет право:**

- на равную оплату труда, без какой - либо дискриминации,
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на отдых, на предоставление гарантий и компенсаций,
- на возмещение вреда, причинённого его здоровью или имуществу в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование
- повышать свою профессиональную квалификацию. С этой целью создаётся аттестационная комиссия, в которую в обязательном порядке входит председатель ПК;
- на обращение за разрешением трудовых споров в согласительную комиссию или в суд;
- на добровольное членство в профессиональных союзах;
- получать объективную информацию по выполнению сторонами отдельных пунктов и всего Договора.

## **2.3. Работодатель обязан:**

- обеспечить работникам условия труда в соответствии законодательством о труде, индивидуальным трудовым, коллективным договорами;
- соблюдать права членов трудового коллектива. Обеспечить работников средствами и материалами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей;
- своевременно в полном объёме выплачивать заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативным трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- своевременно информировать о перспективах, финансовом положении организации, экономической обстановке в школе- интернате;
- соблюдать требования законодательства о труде, индивидуального трудового, коллективного договоров;
- сдавать в государственный архив документы, подтверждающие трудовую деятельность работников и сведения об отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
- перечислять пенсионные отчисления работников согласно поданных заявлений в соответствующие накопительные фонды;
- совместно с представителями ПК решать вопросы использования фонда экономии заработной платы для премирования работников по итогам работы за год.
- при сокращении численности рабочих мест совместно с ПК решать вопросы конкретно по каждому работнику.
- не допускать увольнения беременных женщин, одиноких матерей, имеющих ребёнка до 14 лет или ребёнка инвалида до 16 лет, в связи с сокращением

- исленности штата работников, но с учетом профессионального уровня, кроме случаев полной ликвидации предприятия;
- работнику, сокращенному с предприятия, предоставлять преимущественное право возвращения на предприятие при наличии вакансий;
  - регулярно знакомить работников с новыми нормативными актами в области труда и заработной платы, социальной защиты работников;
  - при приёме на работу требовать от работника предоставление документов, предусмотренных настоящим Кодексом, подтверждающих возможность заниматься определённой трудовой деятельностью или занимать определённую должность;
  - издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
  - поощрять работников, привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами;
  - устанавливать работнику испытательный срок п.1,2 ст.36 ТК РК
  - осуществлять перевод работника на другую работу или перемещение на другое рабочее место в соответствии с Трудовым Кодексом;
  - разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната;
  - вести точный учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, другими средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с настоящим Кодексом.

#### 2.4 Работодатель имеет право:

- изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом.
- издавать в пределах своих полномочий акты работодателя.
- издавать акты, связанные с изменениями условий труда, осуществляющиеся с соблюдением требований ст. 46 ТК РК.
- требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка и других актов работодателя.
- поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом РК.
- обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда.
- устанавливать работнику испытательный срок.
- на свободу выбора работника при приёме на работу.

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

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



- выделять работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное и качественное выполнение Трудовых обязанностей.
- осуществлять контроль за состоянием охраны здоровья, труда и техники безопасности, дисциплины труда в организации.
- обеспечивать контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде РК и иных актов, содержащих нормы права, Правил трудового распорядка.
- осуществлять постоянный контроль за исполнением данного договора, вносить представления администрации об устранении нарушений условий договора.
- информировать членов профсоюза о результатах контроля за ходом выполнения Коллективного договора.
- содействовать в приобретении путёвок в дома отдыха, принимать участие в организации и проведении спортивных и культурно- массовых мероприятий.
- содействовать укреплению трудовой дисциплины в организации.

### **3. Трудовые отношения. Трудовой договор.**

#### **Занятость.**

3.1. Трудовые отношения работников оформляются путём заключения индивидуального трудового договора с директором КГУ « ОСШИ № 5 для детей с ОВР» в письменной форме, не менее чем в 2-х экземпляров на неопределённый или определённый срок и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудовой договор хранится у работника и работодателя. Получение работником экземпляр Трудового Договора подтверждается в письменной форме (п.1 ст.33 ТК РК). Содержание Трудового Договора регламентируется ст.28 Трудового Кодекса РК. Оформление приёма на работу осуществляется в соответствии со ст.33 Трудового Кодекса РК

3.2. При заключении с работником трудового договора на определённый срок данный срок должен составлять не менее одного года, не может превышать двух раз.

3.3. Индивидуальный трудовой договор должен содержать (ст. 28 ТК РК) реквизиты сторон, фамилию, место нахождения юридического лица и сведения о регистрации по месту жительства, наименование, и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, ИИН, номер и дату регистрации работодателя юридического лица.

3.4. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения обязанностей, не оговоренных в коллективном договоре или должностных инструкциях

3.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок не более 3-х месяцев. В период испытания на работника распространяется нормы трудового договора РК, условия трудового договора.

3.6. При сокращении штатов Работодатель обязан рассмотреть кандидатуры на предмет увольнения с учетом уровня квалификации, производительности труда, отношения к работе. При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдаётся лицам, имеющий длительный стаж, лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

3.7. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя во время нахождения его в отпуске или отсутствия по временной нетрудоспособности (п.1 ст. 54 ТК РК).



3.8. По заявлению работника, в том числе и бывшего, Работодатель обязан не позднее чем в 3-х дневной срок с момента обращения выдать необходимую справку.

3.9. Принятие Работодателем новых актов в сроки действия Договора, связанных с изменением условий нормирование труда, режима работы, технических, санитарно-гигиенических условий, а также иных условий настоящего Договора осуществляется только по согласованию с Профсоюзом. По необходимости измененные акты вносятся в установленном порядке в Договор.

3.10. Трудовой Договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

- ✓ Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатам аттестации.
- ✓ Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы и исключающего возможность её продолжения.
- ✓ Отсутствия работника на работе без уважительной причины в течении трёх и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену).
- ✓ Совершения работником по месту работы хищения ( в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившем в законную силу приговором или постановлением суда.
- ✓ Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.
- ✓ Повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительной причин трудовых обязанностей работником, имеющем дисциплинарное взыскание.
- ✓ Достижения работником пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан « О пенсионном обеспечении в РК», с правом ежегодного продления срока трудового договора по взаимному согласию сторон.
- ✓ Отсутствия работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.

3.11. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям сокращения численности штатов или при снижении объёмов производства с беременными женщинами, предоставившими справку о беременности, женщинами, имеющим детей в возрасте до трёх лет, одинокими матерями, воспитывающими в возрасте до 14 лет (инвалида до 18 лет) иными лицами, воспитывающими указанную категорию детей без матери (п. 2 ст. 54 ТК РК).

3.12. Совместно с профкомом ежегодно определять необходимый объём профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников организации.

3.13. Обеспечивать работникам проф.подготовку, переподготовку и повышения их квалификации за счет средств администрации один раз в 5 лет непосредственно в организации или в организации образования (ст.117-118 ТК РК). В этих целях Работодатель обязуется создавать работникам проходящим подготовку, переподготовку и повышения квалификации, условия для совмещения работы с обучением, выплачивать командировочные расходы.



3.14. Профсоюзный комитет обязуется обеспечить защиту социальных гарантий работников в вопросах занятости, приёма на работу и увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

#### **4. Оплата и нормирование труда**

4.1. Администрация обязуется оплачивать труд работников школы-интерната в соответствии с трудовым законодательством 2016 года. Постановлением Правительства РК в Трудовом Кодексе по ст.103 заработная плата выплачивается в денежной форме не позже первой декады следующего месяца (до 10 числа следующего месяца) в зависимости от недельной нагрузки на основе присвоенного квалификационного разряда не реже одного раза в месяц.

4.2. Администрация определяет порядок и условия оплаты сверхурочной работы, работы в праздничные и выходные дни в соответствии со ст. ст. 108, 109, 110 Трудового кодекса РК.

4.3. Работникам ежемесячно выдаются расчетные листы, отражающие составные части заработной платы, размеры и основания удержаний, в том числе сведения об удержанных и перечисленных обязательных пенсионных взносах, а также об общей сумме денежных средств, подлежащих выплате (ст. 113 ТК РК)

4.4. Оплата труда сверхурочной работы производится в полуторном размере (ст.108 ТК РК)

4.5. Оплату работы в праздничные и выходные дни производить в двойном размере, исходя из дневной ставки работника (ст.109 ТК РК)

4.6. Производить оплату работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы (ст.111 ТК РК)

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством в школе-интернате устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем -воскресенье.  
- продолжительность рабочего времени администрации школы-интерната – 40 часов в неделю.

- педагогические работники приходят за 15 минут до начала занятий. Также педагогические работники обязаны участвовать во всех школьных и других общественных мероприятиях независимо от количества учебной нагрузки, но не превышающей продолжительность недельного рабочего времени в объёме 40 часов. Короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями являются рабочим временем педагогических работников.

Администрация привлекает педагогических работников, к организации дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания смены. График дежурств утверждается директором школы- интерната по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. Общие собрания трудового коллектива школы-интерната проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не менее пяти раз в год, заседания школьных методических объединений учителей



проводятся не реже 2-х раз в учебную четверть. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часа, собрания школьников и организаций школьников – не более 1 часа, занятия кружков, секций – до 45 минут.

5.3. В каникулярный период рабочее время учителей устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой.

Продолжительность рабочего времени социального педагога, психолога, библиотекаря, врача-педиатра, врача-психиатра, медицинских сестёр, старшей вожатой, шеф - повора, поваров, кухработников, секретаря, электрика, рабочих по ремонту здания, уборщиц служебных помещений, кладовщика, оператора стиральных машин, подсобного рабочего, кастелянши, дворника, гардеробщика составляет 40 часов в неделю.

С понедельника по пятницу по 7 часов с 9.00 до 17.00.

Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00.

В субботу- 5 часов с 9.00 до 14.00 без обеденного перерыва.

У бухгалтеров продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов, время работы с 9.00 до 18.00.

Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00.

Сторожа, помощникам воспитателей, ночным воспитателям предусмотрена продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю по графику, утвержденному директором школы- интерната.

Учителям школы-интерната устанавливается продолжительность рабочего времени согласно функциональным обязанностям, а также согласно педагогической нагрузке, утвержденной тарификацией, но не более 40 часов в неделю.

Для воспитателей школы-интерната устанавливается 25-ти часовая недельная нагрузка.

5.4. Работа в школе-интернате не производится в праздничные дни, установленные законодательством о праздниках (за исключением сторожей и дежурных, администрации, ответственных педагогов).

5.5. Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 98 трудового кодекса РК

5.6. Работа в выходные дни и праздничные дни допускаются по инициативе работника на основании разрешения работодателя.

5.7. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется на основании нормативного акта.

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается отдельным графиком, утверждаемым директором школы-интерната с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается для педагогов 56 календарных дней, для техперсонала не менее 24 календарных дней. По согласованию с администрацией, на основании коллективного договора школы-интерната, работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.



Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для медицинского персонала не менее 30 календарных дней. На основании ежегодного приказа и.о. Министра труда и социальной защиты населения республики Казахстан от 31 июля 2007 года № 182 – п. «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей, перечня тяжелых работ, работ с вредными (особо вредными) или опасными условиями труда. Работа в которых даёт право на сокращенную продолжительность рабочего времени и на дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск» среднему медицинскому персоналу организации образования предоставляется оплачиваемый отпуск не менее 12 календарных дней.

5.9. При наличии финансовых возможностей коллективным договором работникам могут устанавливаться дополнительные дни к отпуску поощрительного характера за длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера (п.3 ст.89 ТК РК)

5.10. Предоставлять на основании заявления работника отпуск без сохранения з/п. Продолжительность отпуска по согласованию с работником (п. 5 ст.89 ТК РК)

5.11. Предоставляется на основании письменного заявления работника отпуск с без сохранения з/п до пяти календарных дней при:

- регистрации брака;
- рождение ребёнка;
- смерти близких родственников;

5.12. Исчислять заработную плату Работников в соответствии с утверждённым Постановлением Правительства РК « О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, предприятий» от 29 декабря 2007 года №1400

## **6. Педагогические работники школы вправе:**

6.1. Несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой-интернатом. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации школы - интерната, а так же в компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.).

6.2. Должны строго соблюдать правила педагогической этики.

## **Педагогические работники школы обязаны:**

6.3. Проходить аттестацию один раз в 5 лет, согласно правил аттестации педагогических кадров, систематически повышают квалификацию, осуществляют мероприятия по повышению качества работы, распространению и внедрению передового педагогического опыта.

6.4. Независимо от расписания уроков обязаны присутствовать и принимать участие на всех мероприятиях школы - интерната.

6.5. Обязаны иметь утвержденный тематический план работы на год, поурочные планы на каждый час, своевременно и качественно оформлять школьную документацию.

6.6. Совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования РК. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация школы-интерната.

- 6.7. Выполнить все приказы директора школы - интерната и распоряжения заместителей директора точно в срок. При несогласии с приказом имеют право обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.
- 6.8. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них законодательством РК, Уставом КГУ «ОСШИ № 5 для детей с ОВР». Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 6.9. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе-интернате, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения директора организаций образования.
- 6.10. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах. Быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива.
- 6.11. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации, нести ответственность за жизнь и безопасность учащихся во время пребывания в школе-интернате;
- 6.12. Систематически повышать профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию. Не реже одного раза в пять лет проходить курсы повышения квалификации по преподаваемому предмету.
- 6.13. Беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, электрическую энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу. Соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке.
- 6.14. Своевременно вести внутришкольную документацию (журналы, дневники, табеля успеваемости учащихся)
- 6.15. Педагоги о чрезвычайных и нестандартных ситуациях незамедлительно обязаны сообщить о произошедшем администрации школы, а так же в компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.)
- 6.16. Педагоги обязаны придерживаться делового стиля в одежде, в период исполнения своей служебной обязанности.
- 6.17. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медосмотров.

**Педагогическим работникам запрещается:**

- 7.6. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними.
- 7.7. Удалять с уроков учащихся.
- 7.8. Отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, без разрешения администрации школы – интерната.



7.9. Освобождение учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях разрешается только по приказу директора школы-интерната.

7.10. Запрещается курить, употреблять спиртные напитки на территории школы-интерната и прилегающей к ней территории.

## **8. Права и обязанности администрации**

### **Администрация вправе:**

- 8.1. Строго соблюдать этические нормы и культивировать соблюдение этики среди коллектива.
- 8.2. Создавать морально психологическую обстановку и здоровый микроклимат в коллективе, с родителями (законными представителями) учащихся.
- 8.3. Организовать труд работников школы-интерната в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 8.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 8.5. Обеспечить строгое соблюдение дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных, трудовых и благоприятных условий для работы школы - интерната.
- 8.6. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины. Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.
- 8.7. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната.
- 8.8. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы-интерната или его заместителей, вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы-интерната или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы во время проведения урока (занятий) в присутствии учащихся.
- 8.9. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий труда работников.
- 8.10. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 8.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы-интерната. Создавать условия для внедрения научной



организации труда, осуществляя мероприятия по повышению качества работы, распространению и внедрению передового опыта работников. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

8.12. Организовать горячее питание для учащихся школы - интерната.

8.13. Обеспечивать участие работников в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и другие формы общественной самодеятельности. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

8.14. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе применяется система поощрения по согласованию с профсоюзным комитетом школы-интерната. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8.15. В установленном порядке, приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, руководство методическим объединением, другими структурными подразделениями методической работы, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, организация профориентации, выполнение других учебно-воспитательных функций.

8.16. Администрация школы-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в организациях образования в установленном порядке.

8.17. Администрация школы-интерната в чрезвычайных ситуациях незамедлительно обязана сообщать о случившемся в вышестоящие и компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.). При необходимости оказать первую медицинскую помощь и вызвать бригаду скорой помощи.

8.18. Администрация школы-интерната при исполнении обязанностей вправе согласовывать принятое решение с профсоюзным комитетом школы-интерната, а также с учетом полномочий трудового коллектива школы-интерната.

8.19. Освобождение учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях разрешается только по приказу директора школы - интерната.

## **9. Охрана здоровья и условий труда**

9.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями Трудового Кодекса, осуществлять контроль за состоянием охраны труда.

9.2. За счет работодателя заменять устаревшее оборудование на современные технические средства.

9.3. В случае полной или частичной утраты трудоспособности работника по причине производственной травмы, профзаболевания, а также болезни, ставшей причиной временной нетрудоспособности возмещать ущерб в порядке и ТКРК размерах, установленных Трудовым Кодексом.

9.4. Обеспечивать моющими и дезинфицирующими средствами ежемесячно в количестве, согласно нормативным нормам.

9.5. Проводить работу по качественной подготовке школы к началу учебного года. К работе в зимних условиях. Включать в состав комиссии по подготовке школы к новому учебному году председателя профкома.

9.6. Принимать меры по профилактике травматизма.

## **10. Социальные гарантии**

10.1. Работодатель может освободить работника от работы на время выполнения государственных и общественных обязанностей с сохранением за ним места работы (должности) (ст.149.п.1 Трудового Кодекса РК)

10.2. Оплату за обязательный медицинский осмотр педагогов проводить в соответствии с законом «Об образовании» о бесплатном медицинском осмотре для работающих (1 раз в год бесплатно)

10.3. Социальные пособия временной нетрудоспособности назначаются в случаях временной нетрудоспособности в связи с общим заболеванием (травмой, искусственным прерыванием беременности) и в других случаях. Установленных законодательством.

10.4. Порядок выплаты и размеры социальных пособий определяются законодательством РК.

## **11. Меры поощрения и наказания**

11.1. Работодатель вправе применять различные виды поощрения работников за успехи в труде. Виды и порядок поощрения определяются трудовым договором и актами работодателя.

За успехи в работе могут применяться поощрения:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение Почетной грамотой;
- оказание материальной помощи.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях установленных п. 1 ст. 52 ТК РК

11.3. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать 6 месяцев. Если в течение этого срока работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение факта нарушения трудовой дисциплины.

11.5. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (п.3 ст. 65 ТК РК.)

11.6. При применении дисциплинарного взыскания должны быть учтены:

- тяжесть совершенного проступка;
- предшествующие обстоятельства;
- поведение работника;



- отношение к труду;
- соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в комиссии по трудовым спорам.

11.8. Сведения о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не заносится.

## **12. Трудовые споры**

12.1. Трудовые споры между работодателем и трудовым коллективом рассматриваются комиссией по трудовым спорам. В отдельных случаях – согласительной комиссией, состоящей из представителей Работодателя, администрации, профсоюза или в судебном порядке.

12.2. Согласительная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

12.3. Согласительная комиссия рассматривает заявление заявителя в трехдневный срок со дня его подачи. По результатам рассмотрения согласительной комиссией принимается решение, которое в письменном виде доводится до заявителя. Решение согласительной комиссии, удовлетворившие требования заявителя исполняется противоположной стороной в установленный комиссией срок.

12.4. Трудовые споры, вытекающие из предусмотренных Трудовым Кодексом трудовых договоров, могут рассматриваться как во внесудебном порядке согласительной комиссией, так и непосредственно судом. Обращение с согласительную комиссию является правом, а не обязанностью стороны трудового спора.

- Между тем, работодатель и профсоюзный комитет рекомендуют работнику предварительно обратиться в согласительную комиссию для разрешения трудового спора в целях исключения безосновательного обращения в суд.

- Индивидуальные трудовые споры рассматриваются согласительной комиссией по заявлению стороны трудового спора, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

- Согласительная комиссия рассматривает трудовой спор в семидневный срок со дня подачи заявления.

- По результатам рассмотрения принимается решение согласительной комиссии, которое выдаётся заявителю не позднее трёх рабочих дней со дня его принятия.

- В случае несогласия с решением согласительной комиссии, а также его неисполнения, сторона трудового спора вправе обратиться в суд. (Ст. 162 -165 ТК РК)

## **13. Контроль над исполнением договора**

13.1. Администрация и профсоюзный комитет обязуются сотрудничать по всем направления деятельности трудового коллектива, совместно решать все социально-экономические вопросы, признают право каждой из сторон предъявлять взаимные справедливые требования, а возникающие конфликтные ситуации решать на принципах консенсуса, при условии неукоснительного соблюдения Конституции РК, действующих законодательных актов.

13.2. Общий контроль над ходом выполнения Коллективного Договора осуществляется комиссией, утвержденной конференцией трудового коллектива.



13.3. Представления комиссии о нарушениях и выполнении Коллективного Договора рассматриваются совместно с администрацией и профкомом в двухдневный срок. Комиссия по контролю над выполнением коллективного договора наделяется следующими полномочиями и обязанностями:

- ✓ готовит материал для отчета перед трудовым коллективом о выполнении коллективного договора за отчетный период;
- ✓ рассматривает претензии сторон в части выполнения договора и вырабатывает рекомендации по их разрешению;
- ✓ осуществляет разработку коллективного договора на последующий период или готовит предложения по его пролонгации.

#### **14. Гарантии деятельности профсоюза**

14.1. Работодатель, обеспечивающий безналичное перечисление профсоюзных взносов членов профсоюза на счет профсоюза работников образования Карагандинской области в сроки выплаты заработной платы.

14.2. Профсоюз работников образования Карагандинской области, в свою очередь, перечисляет 65% профсоюзному комитету для выполнения установленной деятельности.

14.3. Выборным профсоюзным работникам сохраняется средняя заработная плата на период участия в профсоюзных мероприятиях: съездах, конференциях, пленумах, заседаниях Президиума, профсоюзной учебе.

14.4. Работодатель, не вправе принимать каких либо действий, прямо или косвенно направленных на подчинение Профсоюза или ограничение его в правах, а также препятствовать деятельности профсоюза, предусмотренной конвенцией МОТ, Конституцией РК, Законом «О профессиональных союзах».

14.5. Профком гарантирует членам профсоюза защиту их интересов, представляет интерес в суде и других инстанциях.

#### **15. Порядок подготовки, заключения изменения и контроля над исполнением Договора.**

15.1. Инициатором подготовки проекта Договора может быть как Работодатель, так и представитель работников (Профсоюз).

Сторона, получившая уведомление другой стороной о начале переговоров по заключению Договора, обязана в 10-дневный срок рассмотреть его и вступить в переговоры.

15.2. Проект Договора подлежит обязательному обсуждению работниками, дорабатывается комиссией с учетом поступивших замечаний и предложений. Утверждается собранием членов профсоюза. Неурегулированные вопросы включаются в протокол разногласий и могут быть предметом дальнейших переговоров.

15.3. После утверждения Договора на профсоюзном собрании, Договор подписывается представителем сторон в течение 10 - ти календарных дней. Договор сохраняет свое действие на период разработки и принятия нового договора.

15.4. При ликвидации организации Договор прекращает действие с момента принятия соответствующего решения.

15.5. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в следующем порядке:

- ✓ каждая из сторон предупреждает о внесении изменений, дополнений другую сторону письменно. Не менее чем за 10 дней;
- ✓ вносятся согласованные изменения. Дополнения или неурегулированные вопросы в комиссию для рассмотрения. Утверждают их на профсоюзном собрании.

15.6. Контроль за выполнение Договора осуществляет созданная комиссия. Текущий контроль над исполнением отдельных положений Договора осуществляет со стороны работодателя – директор КГУ «ОСШИ № 5 для детей с ОВР» Бесжигитовой С.Т., со стороны Профсоюза – профсоюзный комитет, председатель профсоюзного комитета Шмелева Е.Е.

15.7. Комиссия по контролю над выполнением коллективного Договора наделяется следующими обязанностями:

- ✓ ежегодно анализирует состояние выполнения договора, готовит справочный материал для отчетов работодателя и профсоюза о ходе и итогах выполнения договора на собрании коллектива школы;
- ✓ по инициативе сторон готовит предложения по внесению изменений, дополнений отдельных предложений договора;
- ✓ осуществляет разработку проекта нового Договора или готовит предложения по его пролонгации.
- ✓ заслушивает на своих заседаниях отчеты о ходе выполнения пунктов договора.

15.8. Профсоюз выносит на коллективное обсуждение (профсоюзное собрание) актуальные вопросы исполнения отдельных положений Договора.

15.9. Уклонение лиц, представляющих стороны (Работодатель, Профсоюз) от участия в переговорах, разработке проекта Коллективного Договора, изменений и дополнений в Коллективном Договоре, нарушение представителями сторон сроков проведения переговоров или необеспечение работы влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РК.

15.10. Должностные лица, представляющие Работодателя администрацию КГУ «ОСШИ № 5 для детей с ОВР», виновные в нарушении Трудового Кодекса РК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РК

## **16. Заключительные положения Коллективного Договора**

16.1. Во исполнение настоящего коллективного договора стороны в месячный срок, с момента его подписания, разрабатывают план мероприятий на очередной год. В плане устанавливаются объёмы работ.

16.2. Контроль над выполнением коллективного договора и Соглашения по охране труда осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также органы РК, зарегистрировавшие коллективный договор. Контроль осуществляется комиссией, проводившей переговоры.

16.3. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива школы – интерната.

16.4. В порядке контроля над выполнением коллективного договора профком и администрация имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений коллективного договора.

16.5. После утверждения и регистрации коллективный договор передаётся во все структурные подразделения школы – интерната и является важным организационно –



распорядительным документом, обязательным для всех работников школы – интерната.

Директор КГУ «ОСШИ № 5 для детей с ОВР» управления образования Карагандинской области  
Бесжигитова С.Т.



Председатель профсоюзного комитета КГУ «ОСШИ № 5 для детей ОВР» управления образования Карагандинской области Шмелева Е.Е.



Коллективный договор принят собранием трудового коллектива «22» 08 2019 г.

**Пронумеровано и прошнуровано**

Коллективным договоре 18 листов

КТУ «ОСШИ № 5 для детей с ОВР»

УОКО

Директор Бесжигитова С.Т.

МП \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

