

Утверждена  
Постановлением Исполнительного Комитета  
Казахстанского отраслевого  
профессионального союза работников  
образования и науки  
№ 13, п. 5 от «22» июня 2021 г.

Утверждена  
Постановлением Исполнительного Комитета  
Казахстанского отраслевого  
профессионального союза работников  
просвещения, науки и высшего образования  
№ 1, п. 14 от «20» сентября 2024 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по организации общественного контроля за исполнением трудового законодательства в членских организациях ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников просвещения, науки и высшего образования»**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция по проведению проверок организации образования по соблюдению трудового законодательства, выполнению условий коллективных договоров и соглашений (далее – Инструкция) разработана на основании Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекса), Закона Республики Казахстан «О профессиональных союзах» (далее – Закона), других нормативных правовых актов, а также в соответствии с Отраслевыми соглашениями «О социальном партнерстве по установлению условий труда, занятости и социальных гарантий для работников сферы просвещения на отраслевом уровне», «О социальном партнерстве по установлению условий труда, занятости и социальных гарантий для работников сферы науки и высшего образования»

2. Инструкция определяет порядок проведения общественного контроля организаций образования по соблюдению трудового законодательства, выполнению условий коллективных договоров и соглашений работниками профсоюзных органов, а также примерный перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении контроля.

3. Общественный контроль в форме проверок соблюдения трудового законодательства проводится с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства, случаев невыполнения условий соглашений и коллективных договоров в организациях образования;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников организаций образования;

- обеспечения защиты социально-трудовых прав и законных интересов работников, являющихся членами профессионального союза;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников организаций образования и привлечению виновных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства.

## **2. Планирование и порядок проведения проверок**

4. Работа профсоюзных органов по проверке соблюдения трудового законодательства ведется по плану. Мероприятия этого плана распределяются между работниками правовой профсоюзной инспекции труда, а при их отсутствии между членами профсоюзного органа, планирование осуществляется поквартально и утверждается на заседании профоргана. Планы мероприятий по проверкам могут координироваться с планами работы государственной инспекции труда, органов управления в сфере образования, а также других государственных органов надзора и контроля.

Проверки в рамках общественного контроля могут осуществляться общественными правовыми инспекторами труда, избираемыми профсоюзными органами из числа наиболее подготовленных членов профсоюза.

5. По истечению каждого квартала подводятся итоги работы профсоюзного органа, анализируются полученные результаты и намечаются задачи на будущее. Итоги проверок по соблюдению трудового законодательства обсуждаются на заседаниях коллегиальных профсоюзных органов, а также, могут обсуждаться на совещаниях либо совместных с органами государственного надзора и контроля заседаниях, коллегиях.

6. В целях обеспечения учета проводимых проверок по соблюдению трудового законодательства ведется журнал учета мероприятий по контролю. *(Приложение 1)*. В журнале учета мероприятий по контролю производится запись о проведенном мероприятии по контролю, содержащая сведения о лицах, осуществивших проверку, о дате, времени проведения мероприятия по контролю, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете мероприятия по контролю, о выявленных нарушениях, о составленных и выданных предложениях руководителям организации по устранению выявленных нарушений.

7. Проверки соблюдения трудового законодательства, проводятся на основании соглашений о социальном партнерстве и коллективных договоров и оформляются постановлением либо письменным поручением выборных профсоюзных органов или руководителя профсоюзного органа.

*(Приложение 2)*.

8. В постановлении либо в поручении о проведении проверки указываются:

- номер и дата постановления, поручения о проведении проверки;
- наименование органа, по поручению которого производится проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;

- наименование юридического лица, в котором производится проверка;
- сроки, цели, задачи и предмет проверки;
- правовые основания проведения мероприятия по контролю, в том числе правовые акты, обязательные требования которые подлежат проверке.

9. Поручение либо постановление о проведении проверки, либо его заверенная копия предъявляется руководителю или иному должностному лицу юридического лица в течение 10 (десяти) рабочих дней.

О времени посещения организации образования целесообразно предварительно уведомить руководителя, известив его при этом о том, какие специалисты служб организации образования, какие данные потребуются при проведении проверки, договориться об освобождении на время проверки не освобожденного от работы председателя профсоюзного комитета.

10. В случае направления письменного уведомления работодателю в нем указываются: основания проведения проверки, дата проведения проверки, фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего проверку, контактные телефоны и другая необходимая информация.

11. При посещении организации образования проверяющему следует представиться руководителю организации, председателю профсоюзного комитета и, при необходимости, ознакомить их с правами проверяющего, разъяснить основные цели, задачи и предмет проверки, попросить дать поручения соответствующим службам организации образования о подготовке необходимых документов для проверки.

В ходе осуществления проверки желательно не только работать с документами, но и встретиться с работниками, выслушать их жалобы и заявления, при необходимости затребовать объяснения должностных лиц по тем или иным фактам допущенных нарушений.

12. В случае, если руководство организации образования препятствует проведению проверки, проверяющий разъясняет, что такие действия являются нарушением Кодекса, Закона, Отраслевого соглашения о социальном партнерстве.

Одновременно необходимо поставить в известность руководителя членской организации профсоюза о факте воспрепятствования в осуществлении проверки.

13. Все проверки разделяются на плановые и внеплановые.

Плановые проверки бывают комплексные и тематические. Комплексные проверки охватывают большой объем контрольных мероприятий по всему спектру вопросов соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Тематические проверки проводятся по одному из разделов Кодекса (например, трудовой договор, рабочее время, время отдыха, заработная плата и т.д.), а также в случае, если проверка осуществляется в связи с поступлением жалобы или заявления работника (работников).

Внеплановые проверки разделяются на целевые и контрольные. Целевые проверки связаны с жалобами работников или с мероприятиями по расследованию несчастных случаев. При проведении целевой проверки

проверяющий ограничивается исследованием тех обстоятельств, которые указаны в жалобе. Однако если в ходе проверки обнаружатся какие-либо иные нарушения закона, то может быть проведена комплексная проверка.

Назначение контрольных проверок состоит в том, чтобы убедиться, что все предложения об устранении нарушений, установленных в ходе основной проверки, выполнены.

14. Проверку соблюдения трудового законодательства проверяющий может осуществлять как самостоятельно, так и совместно с государственными органами надзора и контроля. Если информация о нарушениях трудового законодательства поступила в профсоюзный орган из других контролирующих органов, официальных сообщений руководителей организаций образования, сведений, содержащихся в средствах массовой информации, проверяющие могут провести совместную проверку.

15. При проверке жалобы, заявления проверяющий обязан соблюдать конфиденциальность источника жалобы, если заявитель возражает против сообщения данных об источнике жалобы.

16. Срок проведения проверки зависит от цели и объема материалов, подлежащих проверке. При проверке, как правило, анализируется состояние дел по соблюдению трудового законодательства в течение года, предшествующего дню проверки.

17. В ходе проверки в зависимости от её целей изучению подлежат вопросы социального партнерства, трудовых договоров, рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, порядка рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров и другие вопросы.

### **3. Оформление результатов проверки.**

#### **Порядок предъявления требований к работодателю.**

18. По результатам проверки проверяющим оформляется акт о нарушении трудового законодательства с предложениями об устранении выявленных нарушений законодательства (*Приложение 3*).

19. Акт о нарушении трудового законодательства составляется с целью фиксации допущенных нарушений, объявления должностного лица, допустившего нарушения и принятия решения о внесении предложений по устранению выявленных нарушений.

Акт составляется в двух экземплярах: первый выдается руководителю организации образования, второй передается в выборный орган профсоюзной организации.

Целесообразно приложить к акту справки, копии приказов, других документов, подтверждающих выявленные нарушения трудовых прав работников и законодательства Республики Казахстан.

20. В случае, если выявленные нарушения законодательства требуют устранения, то вносятся письменные предложения об устранении нарушений. Проверяющий контролирует своевременное выполнение работодателем, его

представителями предложений, которые направлены на восстановление нарушенных прав и законных интересов работников.

21. С итогами проверки (акт о нарушении трудового законодательства с предложениями об устранении выявленных нарушений) в возможно короткие сроки необходимо ознакомить руководителя организации, председателя профсоюзного комитета. Также желательно провести встречу с административно-управленческим персоналом организации, членами профсоюзного комитета по итогам проверки и разъяснению положений трудового законодательства.

22. В случае, если в ходе проверки были выявлены факты, требующие реагирования государственных, правоохранительных органов, а также в случае систематического неисполнения предложений представителей профсоюза об устранении выявленных нарушений, профсоюзным органом по предложению проверяющего вносится требование о привлечении виновного к ответственности.

### **Особенности проверки отдельных вопросов Социальное партнерство**

При проверке данного вопроса, которая может осуществляться как в профсоюзном комитете, так и у руководителя организации образования либо иного уполномоченного им лица, следует изучить коллективный договор и приложения к нему, обратив внимание на:

- стороны коллективного договора, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 156 Кодекса);
- порядок документирования процедуры ведения коллективных переговоров;
- содержание коллективного договора и срок его действия (ст.ст.157, 158 Кодекса);
- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Кодекса;
- наличие и сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;
- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными актами. Если таковые имеются, то необходимо отразить это в акте проверки и сообщить об этом руководителю организации образования и председателю профсоюзного комитета, а также в соответствующую вышестоящую профсоюзную организацию. При необходимости следует разъяснить соответствующим должностным лицам и профкому о том, что условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, не действительны и не подлежат применению (п. 3 ст. 157 Кодекса). Если такие условия применялись, следует включить предложение об их устранении в предложениях об устранении выявляемых нарушений закона;

- иные условия коллективного договора с тем, чтобы проверить, как они выполняются (например, предусматривающие оплату времени приостановки работы, предоставление работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях, за работу в ночное время и т.д.);

- соблюдение работодателями установленного порядка учета мнения и согласования с соответствующим профсоюзным органом при принятии работодателем локальных правовых актов, при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом, соглашениями, коллективным договором;

- выполнение работодателем обязанностей по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета, перечислению профсоюзных взносов и другие обязанности, в том числе предусмотренные коллективным договором, соглашениями;

- наличие или отсутствие ежегодного плана мероприятий по выполнению коллективного договора;

- обязательное создание согласительной комиссии (пп.26) п.2 ст.23 Кодекса);

- выполнение работодателем обязанностей по ознакомлению принимаемых в организацию работников с коллективным договором, соглашением о работе согласительной комиссии (при наличии), правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и в случаях, предусмотренных Кодексом, другими актами работодателя лично или путем направления их посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий.

## **Трудовой договор**

Проверка вопросов соблюдения трудового законодательства при заключении, изменении, расторжении трудового договора производится в кадровой службе организации образования либо у лица, ответственного за ведение документов по кадровым вопросам, путем ознакомления с приказами по личному составу и иными документами, хранящимися в личном деле работника, порядком ведения трудовых книжек, трудовыми договорами, договорами о полной материальной ответственности и др.

Проверка соответствия заключенных трудовых договоров законодательству Республики Казахстан включает в себя:

- ознакомление с содержанием заключенных трудовых договоров и наличием в них сведений и условий, обязательных для внесения в трудовой договор, а также с порядком внесения в договор изменений и дополнений. (ст. ст. 28, 33 Кодекса);

- внесение информации о заключении и прекращении с работником трудового договора, вносимых в него изменениях и (или) дополнениях в

ЕСУТД в соответствии с Правилами представления и получения сведений о трудовом договоре в единой системе учета трудовых договоров, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 сентября 2020 года № 353;

- ознакомление с различными видами трудовых договоров: на неопределенный срок, на определенный срок, с лицами, работающими по совместительству, с работниками, занятыми на сезонных работах и др.;

- установление порядка издания приказов о приеме на работу;

- проверка обоснованности заключения срочных трудовых договоров;

- ознакомление с порядком ведения и хранения трудовых книжек в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30 ноября 2015 года № 929;

- ознакомление с практикой оформления трудовых отношений с совместителями, проверка продолжительности их рабочего времени, порядка предоставления отпусков и др.;

- выявление работников, в том числе работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, с которыми трудовой договор не заключен в письменной форме либо не оформлен при фактическом допущении к работе;

- ознакомление с практикой оформления трудовых договоров в письменном виде с работниками, которые ранее были приняты на работу без письменного оформления трудовых отношений.

Кроме того, в ходе проверки по вопросам, связанным с высвобождением работников, необходимо выяснить:

- проводилось ли в организации в проверяемом периоде или планируется ли сокращение штатов или численности работников;

- соблюдение порядка уведомления о мероприятиях, связанных с сокращением штата или численности работников, профсоюзного комитета;

- соблюдение сроков предупреждения работников о сокращении штата или численности;

- соблюдение порядка увольнения работников организаций образования в связи с сокращением штата или численности;

- соответствие проводимой работы по сокращению штата или численности требованиям Кодекса, коллективному договору, соглашениям о социальном партнерстве;

- применение организациями при угрозе массового увольнения мер, предусмотренных Кодексом, коллективным договором, соглашениям о социальном партнерстве;

- предоставление предусмотренных Кодексом льгот и компенсаций высвобождаемым профсоюзным работникам;

- практика прекращения трудового договора по инициативе работодателя по иным основаниям и соблюдение при этом требований трудового законодательства, в том числе по выплате пособия по увольнению.

## **Трудовая книжка**

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника.

При проверке правильности ведения трудовых книжек следует обратить внимание на:

- ознакомление с порядком учета и выдачи трудовых книжек, условиями их хранения, порядком выдачи и оформления вкладышей;
- проверку соответствия записей в трудовых книжках формулировкам приказов;
- своевременность внесения в трудовую книжку изменений, касающихся сведений о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую работу и об увольнении работника, а также основании прекращения трудового договора, сведений о награждении за успехи в работе, об изменении наименования организации или наименовании должности;
- проверку соответствия наименований должностей, специальностей или профессий в трудовых книжках наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или в квалификационных характеристиках;
- ознакомление работника с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую работу и увольнении под расписку;
- внесение записи об увольнении со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Кодекса;
- правильность внесения записей об основаниях внесения записей в трудовую книжку.

### **Рабочее время и время отдыха, распределение учебной нагрузки**

Рабочее время работников организаций устанавливается с учетом требований Правил определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагога, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 21 апреля 2020 года № 153, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом (Положением) организации.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников в организациях не может превышать 40 часов в неделю. Нормы, регулирующие продолжительность рабочего времени, установленные законом, не могут быть *увеличены* ни коллективным, ни трудовым договорами, актом работодателя.

Согласно Отраслевому соглашению о социальном партнерстве продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогов и научно-педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени



не более 36 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени не распространяется на руководителей организаций, их заместителей, на руководителей структурных подразделений. В рабочее время педагогов в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинговая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий с обучающимися.

При проверке следует обратить внимание на наличие в Правилах внутреннего трудового распорядка раздела, связанного с режимом рабочего времени, наличия графиков работы, расписания занятий, согласование их с профсоюзным комитетом, наличие случаев нерационального использования рабочего времени педагогов (разделение рабочего времени на части с необоснованными перерывами в расписании, т.к. «окнами»).

Особое внимание следует обратить на порядок распределения учебной нагрузки на новый учебный год:

- завершается ли распределение учебной нагрузки до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем, чтобы учителя знали, с каким объемом и в каких классах эта нагрузка будет выполняться;

- соблюдается ли принцип преемственности преподавания предметов в классах;

- как обеспечивается стабильность учебной нагрузки у педагогов выпускных классов;

- соблюдаются ли установленные сроки предупреждения работников о возможном изменении учебной нагрузки;

- имеются ли случаи необоснованного сокращения учебной нагрузки педагогов;

- выявить случаи и причины отсутствия у педагогов учебной нагрузки в пределах установленной нормы, а также случаи, когда при наличии таких педагогов учебная нагрузка предоставляется лицам, выполняющим ее помимо основной работы, а также педагогическим, руководящим или иным работником других организаций;

- соблюдаются ли гарантии в отношении педагогов, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, а также учителей, преподавателей, у которых она уменьшилась в течение учебного года по независящим от них причинам;

- как учитывается мнение профсоюзного органа при распределении учебной нагрузки.

На основании Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, приказов (распоряжений) необходимо проанализировать:

- соблюдение норм рабочего времени в соответствии с законодательными актами, правовыми актами всех видов;

- установление сокращенной продолжительности рабочего времени отдельным категориям работников;

- порядок применения сверхурочных работ, порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни, в ночное время;

- наличие работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, и соблюдении в отношении них непрерывного отдыха, а также установленной продолжительности рабочего времени за учетный период;

- порядок и практику предоставления ежегодных отпусков, в том числе:

а) соответствие их продолжительности действующему законодательству, коллективным договорам, соглашениям;

б) соблюдение порядка отзыва работников из отпуска;

в) порядок предоставления отпусков за работу во вредных, тяжелых и опасных условиях;

г) порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы.

Проверку необходимо начинать с ознакомления с режимом работы и отдыха, применяемым в организации. Режим работы и отдыха (пятидневная, шестидневная рабочая неделя или непрерывная по графикам сменности, продолжительность ежедневной работы, время перерывов в работе) устанавливается локальными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами, соглашениями между работодателем и профсоюзным комитетом, трудовым договором между работодателем и работником.

При проверке необходимо проанализировать эти документы и сопоставить их с нормами действующего законодательства о рабочем времени и времени отдыха.

Законом не установлено такое понятие как «ненормированный рабочий день». Любое увеличение нормы времени, выше установленного законом, признается сверхурочной.

Следует учесть, что при совмещении должностей или расширении зоны обслуживания, продолжительность рабочего времени не может быть выше предельно установленной. К примеру, если работник осуществляет совмещение должностей и работает в общей сложности на 1,5 ставок, продолжительность рабочего времени не может превышать установленных 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогов, осуществляющих преподавательскую деятельность (учителя, воспитатели, преподаватели, и др.), определяется нормативной учебной нагрузкой, установленной Законом РК «О статусе педагога».

Нормативная учебная нагрузка в неделю для педагогических работников государственных организаций образования устанавливается не более:

1) 16 часов – для организаций среднего образования;

2) 18 часов:

для организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования;

для организаций дополнительного образования обучающихся и воспитанников;

для специализированных и специальных организаций образования;

3) 24 часа:

для дошкольных организаций, предшкольных групп дошкольного воспитания и обучения, предшкольных классов организаций образования;

для детских юношеских спортивных организаций образования;

4) 30 часов – для воспитателей интернатных организаций, лагерей отдыха, общежитий организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

5) 25 часов – для воспитателей специальных организаций образования и организаций образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Годовая учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования устанавливается в пределах годовой нормы рабочего времени и утверждается руководителем организации высшего и (или) послевузовского образования на основании решения коллегиального органа управления.

Общая численность профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования при определении государственного образовательного заказа рассчитывается исходя из среднего соотношения количества обучающихся к преподавателям для расчета общей численности профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования, за исключением Академии правосудия, военных, специальных учебных заведений, организаций образования в области культуры из среднего соотношения количества обучающихся к преподавателям, утвержденного приказом Министра образования и науки РК 31 октября 2018 года № 606.

Для работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Список производств, цехов, профессий и должностей, перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и повышенный размер оплаты труда, а также правил их предоставления, утвержден приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1053.

Основным критерием, определяющим право на сокращенный рабочий день и дополнительную оплату, согласно Списку являются условия труда в конкретном производстве.

Продолжительность ежедневного отдыха работника между окончанием работы и ее началом в следующий день (смену) не может быть менее 12 часов (ст. 83 Кодекса).

Работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается актом работодателя или графиком работы. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Привлечение работника в выходные дни к работе допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 86 Кодекса.

Работающим по трудовому договору гарантируется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее двадцати четырех календарных дней, если иное (в сторону увеличения) не предусмотрено другими нормативными правовыми актами для отдельных категорий работников, трудовым коллективным договорами и актами работодателя (ст. 88 Кодекса).

Педагогам гарантируется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 56 календарных дней (пп.3 п.1 ст.12 ЗРК «О статусе педагога»).

Перечень должностей педагогов, утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 апреля 2020 года № 145.

Для работников организаций образования, не являющихся педагогами, отнесенных к категории гражданских служащих, продолжительность основного оплачиваемого ежегодного отпуска составляет 30 календарных дней. (п. 10 ст. 139 Кодекса)

Согласно действующему трудовому законодательству продолжительность всех видов отпусков исчисляется в календарных днях, в отпуск не засчитываются праздничные дни.

В случае отзыва работника из ежегодного трудового отпуска неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора предоставляется в течение текущего рабочего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год.

Отзыв работника из отпуска может быть осуществлен только с письменного согласия работника.

## Оплата труда

Вопросы оплаты труда:

<b>Тематика вопросов для проверки правильности оплаты труда работников</b>	<b>Предмет проверки</b>	<b>Основания, регулирующие порядок, рекомендации</b>
Соответствие размеров и условий оплаты труда работника по занимаемой должности, выполняемой	Трудовые договоры, трудовые книжки, документы по личному составу, штатное	Нормативные правовые акты по вопросам заработной платы.

работе.	расписание, тарификационный список, ведомости выплаты зарплаты.	
Правильность исчисления стажа работы по специальности, своевременность изменения оплаты труда при увеличении стажа.	Трудовые договоры, акты работодателя, протоколы заседаний комиссии по определению стажа, тарификационные списки	Приказ МОН РК от 14 июня 2010 года №302.
Правильность определения уровня квалификации (образования)	Трудовые договоры, документы об образовании, тарификационные списки	Порядок учета уровня образования при оплате труда, установленный НПА
Правильность осуществления повышений, надбавок и доплат к должностным окладам	Трудовые договоры, соглашения, коллективные договоры, документы об образовании, тарификационные списки	НПА по вопросам оплаты труда
Правильность оплаты труда в каникулярное время	Ведомости на выдачу заработной платы, тарификационные списки	НПА
Участие выборного профоргана в вопросах, связанных с выплатой заработной платы	Документация профоргана, коллективный договор.	НПА
Место, сроки, регулярность выплаты заработной платы, выдача письменной информации о зарплате.	Бухгалтерские документы, коллективный договор	НПА
Наличие случаев незаконного удержания из заработной платы работников	Акты работодателя, ведомости по заработной плате	НПА

При осуществлении в организациях проверок по соблюдению законодательства о выплате заработной платы необходимо проверить

соблюдение сроков выплаты заработной платы, установленных коллективным договором и трудовым договором. В любом случае заработная плата не может выплачиваться позднее первой декады следующего месяца, что установлено ст. 113 Кодекса.

Размер заработной платы устанавливается в государственных учреждениях и казенных предприятиях в строгом соответствии с требованиями Постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий», Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 11 мая 2020 года №191.

Оплата труда педагогов, осуществляющих профессиональную деятельность в частных организациях образования, определяется их учредителями или уполномоченным на то лицом в соответствии с законодательством Республики Казахстан, но при этом не может быть ниже минимального размера заработной платы устанавливаемого законодательством Республики Казахстан.

Оплата труда в сверхурочное время, праздничные и выходные дни производится в повышенном размере согласно условиям трудового или коллективного договоров и (или) акта работодателя, но не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере согласно условиям трудового или коллективного договоров и (или) акта работодателя, но не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.

При совпадении ночного времени работы с праздничным или выходным днем оплата труда производится отдельно за ночные часы.

Оплата сверхурочной работы производится не ниже чем в полуторном размере. Оплата работы в праздничные и выходные дни производится не ниже чем в полуторном размере. Компенсация работ в праздничные и выходные дни по желанию работника может быть заменена дополнительным днем отдыха. Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере (ст.ст. 108, 109, 110 Кодекса).

При расторжении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится не позднее трех рабочих дней со дня увольнения.

Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков – не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления. (ст.ст. п.4 ст.92 Кодекса).

#### **Аттестация педагогов**

Порядок проведения и присвоения квалификационных категорий педагогам регламентируется Правилами и условиями проведения аттестации педагогов, утверждённых приказом Министра образования и науки РК от 27 января 2016 года № 83.

Организации образования ежегодно составляет и утверждает перспективный план присвоения (подтверждения) квалификационных категорий на предстоящий финансовый год, который корректируется по мере необходимости.

При проверке соблюдения установленного законодательством порядка аттестации следует обратить внимание на следующее:

- наличие аттестационной комиссии в организации, утвержденного регламента ее работы и персонального состава, в который в обязательном порядке должен быть включен представитель профсоюзного органа;

- соблюдение сроков подачи заявлений на прохождение аттестации;

- имеются ли случаи предъявления дополнительных требований для желающих пройти аттестацию (требований о наличии представления со стороны руководителя, об обязательном прохождении курсов повышения квалификации и др.);

- имеются ли случаи отказа в приеме заявления об аттестации, когда необоснованно предъявляются требования о согласовании заявления с руководителем организации;

- имеются ли утвержденные графики аттестации, случаи нарушения графиков, их причины;

- имеются ли случаи отказа в приеме заявления и в прохождении аттестации педагогическим работникам, не имеющим высшего образования или имеющим непродолжительный стаж работы;

- соблюдается ли продолжительность проведения аттестации, ее сроки.

На основании протоколов заседаний аттестационной комиссии и других имеющихся материалов необходимо проанализировать порядок рассмотрения заявлений работников на прохождение аттестации, правомочность и законность принятых аттестационной комиссией, в том числе проверить:

- соблюдаются ли законодательно установленные принципы прохождения аттестации;

- порядок оформления аттестационных документов.

### **Трудовая дисциплина**

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

Проверку данного вопроса следует начать с ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, обратив особое внимание на полноту включения в правила положений, описанных трудовым законодательством.

Необходимо проверить законность применения дисциплинарных взысканий, соответствие налагаемых взысканий положениям Кодекса, порядок их наложения и обжалования.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть 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 в соответствии с подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) п. 1 ст. 52 Кодекса. (ст. 64 Кодекса).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Кодексом и иными законами Республики Казахстан, не допускается.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период: временной нетрудоспособности работника; освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей; нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе; нахождения работника в командировке; проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров (п. 7 ст. 12 Кодекса).

Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шести месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание считается снятым, утратившим силу.

## **Порядок рассмотрения трудовых споров**



Индивидуальные трудовые споры рассматриваются согласительными комиссиями. Согласительная комиссия по разрешению индивидуального трудового спора (далее – Согласительная комиссия) является постоянно действующим органом образуется на паритетных началах из равного числа представителей профсоюзного комитета (далее - Профком) и администрации организации.

Количественный состав членов Согласительной комиссии должно быть не менее двух человек от каждой из сторон.

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

Состав Согласительной комиссии помещается на видном месте для сведения работников.

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

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

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

- 1) оплате труда;
- 2) переводе на другую работу и перемещении на другое рабочее место;
- 3) оплате труда, в том числе при совмещении должностей, временном замещении отсутствующего работника, совместительстве, за работу в сверхурочное, ночное время, выходные и праздничные дни;
- 4) праве на получение и размере причитающихся работнику вознаграждений, предусмотренных действующей системой оплаты труда;
- 5) выплате компенсаций и предоставлении гарантий;
- 6) возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы работника;
- 7) предоставлении отпусков;
- 8) выдаче специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания.
- 9) выплате заработной платы за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы в связи с незаконным переводом;

10) взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;

12) применении дисциплинарных взысканий;

13) неправильных или неточных записях в трудовой книжке сведений о заключении или изменении трудового договора, если эти записи не соответствуют приказу (распоряжению) или иным предусмотренным законодательством документам.

14) восстановлении на работе, об изменении даты и формулировки причины увольнения;

15) возмещении причиненного материального ущерба;

16) соблюдении режима рабочего времени и времени отдыха;

17) отмене решений аттестационной комиссии;

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

Решение согласительной комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, который не может превышать один месяц со дня вынесения решения согласительной комиссии, за исключением спора о восстановлении на работе.

Решение согласительной комиссии по рассмотрению индивидуального трудового спора о восстановлении работника на прежней работе подлежит немедленному исполнению.

**Журнал**  
**учета мероприятий по общественному контролю**  
**за исполнением трудового законодательства**  
**в организациях, находящихся на профобслуживании**  
в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование профсоюзной организации)*

№ п/п	Вид проверки, наименование проверяемой организации	Должность, Ф.И.О, осуществляющей проверку	Дата начала и окончания проверки	Основания проверки	Предмет проверки	Выявленные нарушения	Роспись в получении акта проверки
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец поручения на проверку

**ПОРУЧЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании ст. 155 Кодекса и Отраслевого соглашения о социальном партнерстве **поручается**

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

проведение плановой, комплексной, тематической, внеплановой, целевой, контрольной (нужное подчеркнуть) проверки по соблюдению трудового законодательства, выполнению условий соглашений и коллективных договоров  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Одновременно разъясняем, что в случае воспрепятствования руководством организации проведению проверки, Профсоюз будет вынужден обратиться в органы прокуратуры и суд, так как, подобные действия являются нарушением ст. 14 Кодекса, ст. 20 Закона и преследуются законодательством Республики Казахстан.

**Председатель профсоюзной организации**

(подпись, инициалы и фамилия)

**Образец акта по результатам проверки**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления)

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес организации)

**АКТ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ № \_\_\_\_**

На основании ст. 155 Кодекса и Отраслевого соглашения о социальном партнерстве мною \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

по поручению № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года была произведена проверка соблюдения трудового законодательства в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

В ходе проведения проверки были выявлены следующие нарушения трудового законодательства, условий соглашений и коллективных договоров:

№ п/п	Выявленные нарушения и предложения по их устранению	Сроки выполнения	Примечания

О выполнении настоящего акта и предложений по истечении указанных в нем сроков письменно сообщить по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Копию акта получил:** \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)