

Утверждаю  
Директор  
КГУ «Школа-лицей имени  
Алимхана Ермекова» отдела  
образования города Балхаш  
Управления образования Карагандинской области  
Ш. Алишева  
2022 г.



## Кадровая политика

### I. Процедура трудоустройства

Правила назначения на должности, освобождения от должностей педагогов государственных организаций образования осуществляется в соответствии с подпунктом 35) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании", подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", определяют порядок назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования, а также порядок оказания государственной услуги.

В конкурсе будут участвовать педагоги, которые соответствуют квалификационным характеристикам.

- При трудоустройстве кандидат будет подавать заявление об участии в конкурсе. Заявитель сразу же прилагает свой оценочный лист, в котором указываются все достижения, результаты, стаж, опыт административной или методической деятельности, курсовая подготовка.
- По каждому направлению кандидат самостоятельно ставит свои баллы согласно установленным критериям и шкале оценки этих критериев.
- Конкурсная комиссия проверяет соответствие предоставленных самим заявителем баллов подтверждающим документам и утверждает после этого окончательную сумму баллов.
- В итоге вакансию получает претендент, у которого большее количество баллов.

С 2022 года вводится институт рекомендательных писем с прежнего места работы. За положительную рекомендацию можно получить три балла, за негативную – лишиться пяти баллов. Необходимо учитывать информацию о том, совершал ли кандидат какие-либо нарушения, в том числе в части

педагогической этики. В случае выявления таких фактов педагог отстраняется от конкурса на любом этапе.

Обязательное наличие квалификационной категории у кандидата, выпускникам вузов и колледжей недостаточно иметь на руках диплом, чтобы быть принятыми на работу. Они обязаны пройти Нацквалтест и далее уже в школе получить самую первую категорию "Педагог".

Допускается приём на работу без конкурса педагогов-совместителей не более чем на восемь часов по одному предмету, а также распределение вакантных должностей при наличии не менее восьми часов среди педагогов организации образования. Но при этом не допускается искусственное дробление вакантных девяти и более часов по одному предмету.

Примечание: прогнозирование потребностей в педагогических кадрах, в том числе взамен работающих пенсионеров два раза в год публикуется на сайте КГУ «Школа-лицей имени Алимхана Ермекова» <https://balkhash.goo.kz/index/fromorg/17?lang=ru>.

## **II. Педагогическая этика**

**Каждый педагог должен соблюдать педагогическую этику.**

1. Педагогическая этика основывается на принципах законности, добросовестности, ответственности, уважения чести и достоинства личности.

2. Нарушение педагогической этики является дисциплинарным проступком и влечет дисциплинарную ответственность педагога в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

3. Педагогическая этика утверждается уполномоченным органом в области образования.

Педагогическая этика – являет собой самостоятельную единицу, которая направлена на регулирование деятельности и поддержание престижа профессии педагога. Современная педагогическая этика направлена на изучение характера нравственной деятельности педагога и нравственных отношении в профессиональной среде. Кроме того она включает в себе разработку основ педагогического этикета.

## **ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ЭТИКИ**

**1.1.** Основополагающими корпоративными ценностями являются:

- Меритократия: справедливость и объективность в оценке вклада и достижений каждого.
- Уважение: отношение к другим членам команды с уважением.
- Честность: честность к своим партнерам.
- Открытость: открытость к контактам и партнерам.

- Командный дух: сотрудничество для достижения более высоких результатов от совместной деятельности.
- Доверие: приверженность культуре взаимопомощи и доверия.
- Противодействие коррупции, нулевая терпимость к коррупции.

1.2. Деятельность Организации основана на отношениях организации и всех заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств — необходимое условие конструктивной работы.

Педагогическая этика держится на трех столпах:

-Мораль

-Нравственность

-Профессиональный педагогический долг.

Педагогическая этика опирается на нравственность и нравственные убеждения. Она рассматривает нравственные убеждения как равносильный морали элемент, который стал нормой поведения педагога.

Основными принципами педагогической этики являются:

1)Добросовестность: Добросовестность педагога предполагает его ответственность за результат обучения и воспитания, умение осуществлять коррективы в своей деятельности, развитую способность к критике и рефлексии, открытость для любых мнений учеников, родителей и коллег.

2)Честность: Честность педагога предполагает открытость его оценочной деятельности, прозрачность создаваемой им образовательной среды. Честность запрещает педагогу нарушать права ученика, его родителей, коллег.

3)Уважение чести и достоинства личности: Педагог уважает честь и достоинство ученика, родителя, людей которые становятся объектами его профессионального внимания, тактичен в общении с ним.

Не допускается применение методов физического, морального и психического насилия по отношению к участникам образовательного процесса.

### **III. Антикоррупционный стандарт**

Антикоррупционный стандарт определяет рекомендации для лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений, направленные на соблюдение антикоррупционного поведения и предотвращение коррупционных проявлений. В основе антикоррупционного стандарта заложены непосредственные действия по исполнению должностных обязанностей с точки зрения недопущения проявлений коррупции при:

- 1) реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом;
- 2) подготовке и принятии управленческих и иных решений в пределах своей компетенции;
- 3) подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 4) иных общественно значимых отношениях в зависимости от специфики соответствующей сферы жизнедеятельности.

1. Настоящий антикоррупционный стандарт разработан в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционных стандартов, утвержденными Агентством по делам государственной службы Республики Казахстан и противодействия коррупции и носит рекомендательный характер.

2. Антикоррупционный стандарт направлен на установление для обособленной сферы общественных отношений системы рекомендаций, направленной на предупреждение коррупции.

3. Задачами разработки антикоррупционного стандарта является:

- 1) формирование устойчивого антикоррупционного поведения у лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений;
- 2) своевременное выявление коррупционных проявлений и предотвращение их негативных последствий.

4. Принципами антикоррупционного стандарта являются:

- 1) законность;
- 2) транспарентность;
- 3) этичность;
- 4) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц и их защита от коррупционных проявлений;
- 5) недопущение конфликта интересов.

## **2. Стандарты (рекомендации) поведения (действий) лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений**

1. При реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом:

- 1) руководствоваться Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента, Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами;

- 2) способствовать укреплению единства народа Казахстана и межнационального согласия в стране, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;
- 3) быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы в обращении с физическими лицами, представителями юридических лиц и коллегами, проявлять вежливость и корректность;
- 4) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;
- 5) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;
- 6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера;
- 7) не распространять сведения, не соответствующие действительности;
- 8) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;
- 9) обеспечить исполнение в государственном органе трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечение соблюдения режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе.

## 2. При оказании государственных услуг и иных разрешительных функций:

- 1) на постоянной основе принимать меры по повышению качества оказания государственных услуг;
- 2) предоставлять полную и достоверную информацию о порядке оказания государственных услуг услугополучателям в доступной форме;
- 3) не допускать истребования не предусмотренных документов, а равно избегать всяческой волокиты (бюрократии) в ходе оказания государственных услуг и иных разрешительных функций;
- 4) докладывать руководству при склонении к совершению коррупционного правонарушения;
- 5) обеспечивать постоянное совершенствование процесса оказания государственных услуг, экономичности и эффективности при оказании государственных услуг.

## 3. При осуществлении государственных закупок, связанных с приобретением товаров, работ, услуг:

- 1) оптимально и эффективно расходовать денежные средства, используемые для государственных закупок;

- 2) предоставлять потенциальным поставщикам равные возможности для участия в процедуре проведения государственных закупок, кроме случаев, предусмотренных Законом;
- 3) обеспечивать открытость и прозрачность процесса государственных закупок;
- 4) не допускать коррупционных проявлений;
- 5) не допускать участие в качестве потенциального поставщика и (или) привлекаемого им субподрядчика (соисполнителя), имеющих неисполненные обязательства по исполнительным документам и включенных в Единый реестр должников.

**4.** При подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках своей компетенции:

- 1) докладывать непосредственному или прямому руководителю о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, о склонении к коррупционному поведению и получению подарков;
- 2) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера;
- 3) не дарить коллегам, руководителям и иным должностным лицам подарки и не оказывать неслужебные услуги для получения с использованием должностных полномочий имущественной выгоды, блага либо преимущества;
- 4) проявлять активность в противодействии коррупции, раскрытии коррупционных правонарушений;
- 5) докладывать руководству о ставших им известными фактах коррупции, а также о склонении к получению какой-либо выгоды за ускоренное рассмотрение материалов либо волокиты;
- 6) в письменной форме сообщать непосредственному руководителю о сомнениях в правомерности полученного для исполнения распоряжения;
- 7) обращаться к вышестоящему руководству, если непосредственный руководитель сам вовлечен в конфликт интересов;
- 8) воздерживаться от оказания содействия кому-либо в осуществлении предпринимательской и иной деятельности, связанной с извлечением доходов.

**5.** При подготовке проектов нормативных правовых актов:

- 1) обеспечивать обязательное участие общественности, средств массовой информации в подготовке и обсуждении проектов нормативных правовых актов;
- 2) обеспечивать координацию ведения структурными подразделениями организации мониторинга правовых актов и подготовка соответствующих отчетов на постоянной основе;
- 3) разработанные проекты нормативных правовых актов до направления на согласование в заинтересованные государственные органы размещать для

публичного обсуждения на интернет-портале открытых нормативных правовых актов;

4) не использовать в нормативных правовых актах нормы, содержащие коррупционные факторы или их признаки.

6. При организации кадровой работы по подбору и расстановке сотрудников/работников:

1) соблюдать установленные сроки рассмотрения материалов на назначения;

2) при приеме на службу/работу в организацию разъяснять основные обязанности, запреты и ограничение, возлагаемые на должностных лиц;

3) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан при отборе кадров;

4) не допускать необоснованной передачи сведений о персональных данных государственных служащих;

5) не требовать от кандидатов на службу/работу документы, не имеющие отношения для заключения трудового договора;

6) объективно и всесторонне проводить служебные расследования в отношении работников.

7. При иных взаимоотношениях, возникающих в зависимости от специфики сферы жизнедеятельности:

1) конкретно и четко определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных должностных лиц;

2) не допускать неравномерного распределения трудовой нагрузки между должностными лицами, находящимися в подчинении;

3) проявлять справедливость и объективность при оценке результатов их деятельности, а также при применении мер поощрения и взысканий;

4) не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

5) не отдавать явно невыполнимых распоряжений или выходящих за рамки их должностных обязанностей, а также противоречащих законодательству;

6) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность подчиненных при решении вопросов внеслужебного характера;

7) не принуждать подчиненных к совершению коррупционных правонарушений;

8) своевременно принимать исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов, возникшего у коллег в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей;

9) обеспечивать сохранность имущества, рационально, эффективно в служебных целях использовать собственность, включая автотранспортные средства.

#### **IV. Функциональные обязанности заместителя директора по учебной работе**

Организует учебно-воспитательный процесс, текущее планирование деятельности организации образования.

Анализирует состояние учебно-воспитательного процесса, научно методического социально-психологического обеспечения.

Координирует работу педагогов по выполнению Государственных общеобязательных стандартов образования, рабочих учебных планов и программ, а также разработку необходимой документации. Проверяет краткосрочные планы педагогов.

Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов освоения знаний в рамках Государственных общеобязательных стандартов образования.

Осуществляет работу по организации проведения текущей и итоговой аттестации.

Обеспечивает внедрение новых подходов, эффективных технологий в образовательный процесс.

Организовывает и осуществляет внутри школьный контроль по предметам, проводит срез знаний, анализирует качество знаний по итогам внутри школьного контроля, СОР и СОЧ.

Координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями.

Координирует работу с инклюзивными детьми.

Обеспечивает тематический контроль знаний по предметам.

Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий, курсов и занятий вариативного компонента рабочего учебного плана.

Организует участие обучающихся и педагогов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.

Осуществляет координацию предметных методических объединений и экспериментальной работы организации образования, обеспечивает научно-методическую работу и ее анализ.

Обобщает и принимает меры по трансляции эффективного опыта педагогов.

Участвует в подборе педагогов.

Организует работу по наставничеству, повышению квалификации и присвоению(подтверждению) квалификационных категорий.

Планирует работу и вносит предложение по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, совместно с учителями-предметниками осуществляет выбор альтернативных учебников, организовывает заявку на приобретение учебников и учебно-методических комплексов, в том числе электронных учебников и цифровых ресурсов,



пополнению методических кабинетов и библиотек учебно-методической и художественной литературой.

Ежегодно вносит заявку на пополнение фонда библиотеки необходимой литературой.

Обеспечивает безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.

Обеспечивает качественное и своевременное составление установленной отчетной документации и анализирует уроки педагогов с представлением обратной связи.

Проводит методические часы, обучающие семинары, тренинги по совершенствованию учебного процесса.

Готовит повестку и материалы педагогических советов.

Внедряет концепцию "Образование, основанное на ценностях" в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.

С целью повышения профессионального мастерства и повышения квалификации педагогов координирует деятельность педагогического коллектива: по обобщению и распространению положительного педагогического опыта, по организации и апробации инновационных технологий в организации работы методических объединения педагогов.

#### **V. Функциональные обязанности заместителя директора по воспитательной работе.**

Обеспечивает организацию воспитательного процесса.

Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы.

Осуществляет планирование и контроль деятельности старших вожатых, воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, педагогов-психологов, социальных педагогов и педагогов дополнительного образования;

Обеспечивает разработку необходимой документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий; осуществляет систематический контроль за качеством содержания и проведения воспитательного процесса.

Участвует в подборе педагогов, организует работу по повышению квалификации и профессиональной компетентности педагогов.

Координирует взаимодействие администрации, социально – психологических служб и подразделений организаций образования, обеспечивающих воспитательный процесс, с представителями общественности и правоохранительных органов, представителями родительской общественности, попечительского совета.

Обеспечивает толерантную культуру поведения всех участников образовательного процесса.

Координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями.

Обеспечивает новые формы школьно-родительских отношений, полное взаимодействие школы и семьи.

Проводит педагогические консилиумы для родителей.

Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

Применяет информационно-коммуникационные технологии при проведении воспитательных мероприятий.

Обеспечивает участие обучающихся, педагогов в конкурсах, слетах, конференциях.

Проводит профориентационную работу.

Развивает киберкультуру и кибергигиену.

Обеспечивает качественную и своевременную сдачу отчетной документации.

Разрабатывает концепцию школы "Образование, основанное на ценностях".

Внедряет ценностный подход в образовании с участием коллектива школы.

Организовывает и проводит педагогические консилиумы для родителей.

Организует работы детской организации "Жас кыран", "Жас ұлан".

Организовывает общественно-полезную работу "Служение обществу", "Поклонение Родине", "Уважение к старшим", "Уважение к матери".

Взаимодействует с педагогом предмета "Самопознание" в обеспечении нравственно-духовного образования.

Координирует работу по созданию и обеспечению деятельности ассоциации выпускников организации образования.

Взаимодействует с ветеранами педагогического труда.

Организует работу музея организации образования.

Развивает дебатное движение.

Организовывает туристические походы и экскурсии.

Внедряет концепцию "Образование, основанное на ценностях" в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.

Обеспечивает формирование у обучающихся патриотического воспитания, навыков делового общения, культуры питания.

Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.

## **VI. Функциональные обязанности заместителя директора по профильному обучению.**

Разрабатывает план реализации системы профильного обучения учащихся.

Обеспечивает программно-методическое сопровождение профильного обучения программами прикладных и элективных курсов.

Формирует итоговый образовательный рейтинг выпускника основной школы как объективной основы для комплектования старших (профильных классов).

Организует и анализирует перспективное прогнозирование и планирование деятельности организации образования по профильному обучению, внедрение разно уровневых программ.

С целью повышения профессионального мастерства и повышения квалификации педагогов координирует деятельность педагогического коллектива: по обобщению и распространению положительного педагогического опыта, по организации и апробации инновационных технологий в организации работы методических объединения педагогов.

Обеспечивает возможность выбора образовательных программ разного уровня, обучение по сквозным учебным планам в системе непрерывного образования "школа-вуз", "школа-колледж-вуз", "колледж-вуз" раскрытие профессиональных склонностей к изучению наук, самостоятельного выбора предметов различных циклов для их углубленного изучения в целях профилизации дальнейшего образования.

Совместно с организациями высшего, технического и профессионального образования проводит профориентационную работу.

Владеет компьютерной грамотностью, информационно-коммуникационной компетентностью.

Обеспечивает качественное и своевременное составление, достоверность и сдачу в установленном порядке отчетной документации.

### **VII. Функциональные обязанности заместителя директора по информатизации.**

Организует реализацию процесса цифровизации, информатизации организации образования, его ресурсного обеспечения, внедряет и использует информационные и коммуникационные технологии в процессе обучения, в том числе лиц с особыми образовательными потребностями, устанавливает контакты с внешними организациями по вопросам использования информационно - коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

Осуществляет подбор кадров соответствующего направления работы, рекомендует их руководителю.

Организует обучение педагогов по вопросам использования информационных технологий.

Организует и планирует систему методической, исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы в области информационных и коммуникационных технологий.

Обеспечивает цифровизацию процессов в организации образования.

Организует работу по обеспечению, сохранности и совершенствованию учебно-материальной базы, обслуживанию, ремонту и ее учету.

Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, безопасности и охраны труда, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Внедряет концепцию "Образование, основанное на ценностях" в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.

Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.

Организует учебно-воспитательный процесс, текущее планирование деятельности организации образования.

Анализирует состояние учебно-воспитательного процесса, научно-методического и социально-психологического обеспечения.

Координирует работу педагогов по выполнению Государственных общеобязательных стандартов образования, рабочих учебных планов и программ, а также разработку необходимой документации. Проверяет краткосрочные планы педагогов.

Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов освоения знаний в рамках Государственных общеобязательных стандартов образования.

Осуществляет работу по организации проведения текущей и итоговой аттестации.

Обеспечивает внедрение новых подходов, эффективных технологий в образовательный процесс.

Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий, курсов и занятий вариативного компонента рабочего учебного плана.

Организует участие обучающихся и педагогов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.

Обобщает и принимает меры по трансляции эффективного опыта педагогов. Участвует в подборе педагогов.

Планирует работу и вносит предложение по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, совместно с учителями-предметниками осуществляет выбор альтернативных учебников, организывает заявку на приобретение учебников и учебно-методических комплексов, в том числе электронных учебников и цифровых ресурсов, пополнению методических кабинетов и библиотек учебно-методической и художественной литературой.

Обеспечивает безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.

Готовит повестку и материалы педагогических советов.

### **VIII. Функциональные обязанности заместителя директора по хозяйственной части.**

Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию МОП, дворника.

Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

Ведет учет рабочего времени МОП, дворника и передает сведения заместителю директора по АХЧ для табелирования.

Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей МОП и дворника.

Следит за санитарным состоянием помещений и школьной территории.

Принимать меры при обнаружении дисциплинарных нарушений подчиненных работников и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по АХЧ для привлечения виновных к ответственности.

Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

### **IX. Функциональные обязанности учителя.**

- Способствует формированию общей культуры личности обучающегося и его социализации, выявляет содействует развитию индивидуальных способностей обучающихся.
- Использует новые подходы, эффективные формы, методы и средства обучения с учетом индивидуальных потребностей обучающихся.
- Составляет краткосрочные планы, задания для суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за четверть.
- Заполняет электронные журналы.
- Обеспечивает достижение личностных, системно-деятельностных, предметных результатов обучающимися не ниже уровня, предусмотренного Государственным общеобязательными стандартам образования.
- Участвует в разработке и выполнении учебных программ, в том числе программ для обучающихся с особыми образовательными потребностями, обеспечивает реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
- Участвует в заседаниях методических объединений, ассоциации учителей, методических, педагогических советов, сетевых сообществ.
- Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников.

- В специальных образовательных организациях осуществляет работу по обучению и воспитанию обучающихся, направленную на максимальное преодоление отклонений и развитии с учетом специфики преподаваемого предмета.
- Участвует в педагогических консилиумах для родителей.
- Консультирует родителей.
- Повышает профессиональную компетентность, в том числе информационно коммуникационную.
- Выполняет правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- Заполняет документы, перечень которых утвержден уполномоченным органом в области образования.
- Внедряет концепцию «Образование, основанное на ценностях» в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.
- Прививает антикоррупционную культуру принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников.

Режим рабочего времени и времени отдыха: обеспечить режим рабочего времени продолжительностью \_\_\_ часов в день с перерывом 1 час(а) на обед. Работнику устанавливается 6 дневная рабочая неделя, с 1 выходными днями. Педагогическим работникам недельная норма часов устанавливается перед началом каждого учебного года согласно тарификации, но не ниже установленной ст.52 п.7 Закона в Республике Казахстан «Об образовании»). Работнику предоставляется дополнительные дни к ежегодному трудовому отпуску в количестве 56 календарных дней (согласно приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 03.08.200г.)

#### **Размер и иные условия оплаты труда:**

- Работнику устанавливается должностной оклад в размере согласно штатному расписанию.
- Заработная плата выплачивается в денежной форме в национальной валюте Республике Казахстан не реже одного раза в месяц не позже десяти дней следующего месяца.
- Повышение заработной платы включает индексацию заработной платы, производимую Работодателем, в порядке, установленном соглашениями, коллективным договором или актом Работодателя, исходя из уровня инфляции, определенного на соответствующий период нормативными правовыми актами Республики Казахстан, путем внесения в штатное расписание.

- Оплата труда работника за сверхурочные работы, работы в ночные и выходные дни, работы в ночное время, при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, освоении новых производств, времени простоя производится в соответствии с трудовым Кодексом, коллективным договором.

#### **Характеристика условия труда:**

- Осуществляет обучение и воспитание с учетом специфики преподаваемого предмета, в соответствии с Государственными стандартами образования.
- Способствует формированию общей культуры школьника и его социализации, выявляет и содействует развитию индивидуальных способностей обучающихся.
- Использует разнообразные формы, приемы, средства обучения.
- Составляет необходимые планы по преподаваемому предмету, обеспечивает получение обучающимися знаний, умений и навыков не ниже предусмотренного соответствующими государственными общеобразовательными стандартами образования.
- Участвует в разработке и выполнении образовательных программ, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
- Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.
- Поддерживает учебную дисциплину.
- Выполняет требования техники безопасности при эксплуатации оборудования.
- Несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного года.

#### **Права и обязанности работника:**

Работник имеет право ( согласно ст.22 Трудового кодекса Республики Казахстан ):

- 1) заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- 2) требование от работодателя выполнения условий трудового договора;
- 3) безопасность и охрану труда,
- 4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 6) оплату простоя в соответствии с настоящим Кодексом;
- 7) отдых в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 8) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- 9) участие через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
- 10) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 11) обязательное социальное страхование;
- 12) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- 13) гарантии и компенсационные выплаты;
- 14) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 15) равную оплату за равный труд без какой – либо дискриминации;
- 16) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом;
- 17) рабочее место, оборудованное в соответствии требованиями безопасности и охраны труда;
- 18) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
- 19) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
- 20) обращение в уполномоченный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- 21) обжалование действий ( бездействия ) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
- 22) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, а также условиями труда;
- 23) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными законами Республики Казахстан;
- 24) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.



**Работник обязан:**

- 1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- 5) сообщать работодателю о возникшей ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а так же о возникновении простоя;
- 6) не разглашать сведений, составляющие государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 7) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных настоящим Кодексом и иными законами Республики Казахстан;
- 8) Работник обязан соблюдать Кодекс чести, Кодекс этики, Антикоррупционный стандарт.

Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом.

**Права и обязанности работодателя**

1. Работодатель имеет право согласно ст.23 Трудового кодекса РК:

- 1) на свободу выбора при приеме на работу;
- 2) изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным настоящим Кодексом;
- 3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
- 4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- 5) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;
- 6) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Кодексом;
- 7) на возмещение ущерба нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- 8) обращение в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- 9) устанавливать работнику испытательный срок;
- 10) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с настоящим Кодексом;
- 11) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с настоящим Кодексом;
- 12) на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке предусмотренном настоящим Кодексом.

## **2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов ;
- 2) на прием на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных настоящим Кодексом;
- 3) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 настоящего Кодекса;
- 4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- 6) знакомить работника с правилами трудового распорядка иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе(трудовой функции) работника, и коллективным договором;
- 7) рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля для их выполнении;
- 8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном настоящим Кодексом, заключать коллективный договор;
- 9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;
- 10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств;
- 11) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;
- 12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;
- 13) приостанавливать работу , если ее продолжение создает угрозу жизни , здоровью работника и иных лиц;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 15) страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
- 16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- 17) обеспечивать сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
- 18) предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания
- 19) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического процесса;

- 20) вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;
  - 21) возмещать вред причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с настоящим Кодексом и иными законами Республики Казахстан;
  - 22) беспрепятственно допускать должностных лиц, уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а так же для расследования несчастных случаев связанных с трудовой деятельностью и профессиональных заболеваний;
  - 23) обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;
  - 24) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;
  - 25) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;
3. Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом.

**Порядок изменения и прекращения трудового договора:**

- внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме;
- предложение об изменении условий трудового договора подается одной из сторон трудового договора в письменной форме и рассматривается другой стороной в течение месяца со дня его подачи, если трудовым, коллективным договорами не предусмотрен более длительный срок предупреждения;
- основаниями прекращения трудового договора являются:
  - 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;
  - 2) истечение срока трудового договора;
  - 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
  - 4) в связи с переводом работника к другому работодателю;
  - 5) расторжение трудового договора по инициативе работника;
  - 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
  - 7) отказ работника от продолжения трудовых отношений;
  - 8) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжение трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
  - 9) нарушение условий заключения трудового договора

**Ответственность сторон:**

- за неисполнение и надлежащее исполнение, за нарушение условий настоящего трудового договора, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

В рамках обеспечения режима информационной безопасности при использовании смартфонов/айфонов пользователю не допускается:

- использования смартфонов при проведении закрытых совещаний
- передача(пересылка) документов по открытому каналом связи
- фото и видеосъемка проектов документов, а также самих документов
- подключение смартфонов к рабочим станциям пользователей.

За нарушения требований и разглашения сведений составляющих государственные секреты, а также служебной информации ограниченного распространения несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан (статья 504 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях статьи 205-2013 Уголовного кодекса Республики Казахстан).