

«Элиталық қазақ мектебі
«Zaman» ЖШС

Алматы қаласы,
Наурызбай ауданы, Қарғалы ш.а.
Кенесары хан к-сі, 56/1,
+7 (727) 339-13-31, +7 747 111 26 05
info@zaman-school.kz



Elite Kazakh school
«ZAMAN» LLP

City of Almaty,
Nauryzbaisky district, md. Kargaly
St. Kenesary Khan No. 56/1,
+7 (727) 339-13-31, +7 747 111 26 05
info@zaman-school.kz

Утверждаю
Генеральный директор
ТОО «Элиталық
қазақ мектебі «ZAMAN»



Нурова Г.Р.

« 9 » 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ТОО «Элиталық қазақ мектебі «ZAMAN»

Алматы 2024 г.

Лист согласования

Составлен	HR департамент		
Согласовано	Академическая часть		
Согласован	Юридический департамент	Райстанова Г.О.	<i>Внесены дополнения</i>

1. Цель

Способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы школы.

2. Сфера использования

Действие настоящего положения распространяется на работников школы, работающих по трудовому договору, заключенному со школой, независимо от того является ли такая работа для работника основным местом работы либо совместительством, либо временной работой на период замещения временно отсутствующего работника.

3. Ссылки на нормативные акты

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан (далее – РК), с Гражданским кодексом и внутренними нормативными документами «Элиталық қазақ мектебі «ZAMAN».

4. Определения и сокращения

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.

Работодатель – ТОО «Элиталық қазақ мектебі «ZAMAN» (далее – ТОО), с которым работник состоит в трудовых отношениях.

Сверхурочная работа – работа сверх установленной (нормальной) продолжительности рабочего времени, выполняемая по инициативе работодателя (в отличие от совместительства, когда работа производится по инициативе работника).

Коллективный договор – правовой акт в форме письменного соглашения между коллективом работников и работодателем, регулирующий социально-трудовые отношения в организации.

Гибкий рабочий график – это распорядок, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах нормы рабочего времени за учетный период.

График отпусков – это внутренний документ, который устанавливает очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков Работникам.

Согласительная комиссия – это постоянно действующий орган, целью деятельности которого является разрешение индивидуальных трудовых споров между работниками и работодателями.

Организационная структура - это формальная система, которая определяет, как управляются и координируются различные функциональные направления, подразделения и индивиды в организации, которая определяет

иерархические отношения между сотрудниками, структуру управления, потоки коммуникации, полномочия и обязанности сотрудников.

Организационная структура описывает, как различные части компании связаны друг с другом, как они взаимодействуют и какие роли они играют в достижении целей организации.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Ответственность за контроль за исполнением настоящего положения и внесение в него изменений/дополнений (актуализация) возлагается на Департамент HR.

5.2. Настоящее положение подлежит актуализации по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

6. Общие положения

6.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников ТОО и определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, графика труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

6.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы школы.

6.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

6.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками школы.

6.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника школы.

7. Порядок приема на работу

7.1. Трудовые отношения между работником и ТОО возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

7.2. Прием на работу в ТОО может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев с учетом действующих внутренних положений ТОО по подбору работников. Прием на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который предоставляется работнику для ознакомления нарочно либо направляется ему посредством программного обеспечения электронного документооборота ТОО (при наличии).

7.3. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу

руководители или другое уполномоченное лицо ТОО обязано:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности и права;
- ознакомить с настоящими Правилами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну ТОО и ответственности за ее разглашение, или передачу другим лицам;

7.4. Для заключения трудового договора должностное лицо, выполняющее функции по кадровому делопроизводству ТОО (далее по тексту – специалист по кадровому делопроизводству), затребует от лица, принимаемого на работу в ТОО, документы, указанные в пункте 7.5 настоящих Правил

7.5. Для заключения трудового договора работник предоставляет специалисту по кадровому делопроизводству ТОО следующие документы:

7.5.1. удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;

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

7.5.3. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

7.5.4. документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж). Документом, подтверждающим трудовую деятельность работника, может быть любой из следующих: трудовая книжка; трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения; выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора; выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам; послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации (при ее наличии); выписки из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах; сведения из Государственного фонда социального страхования о произведенных социальных отчислениях; договор о дуальном обучении; архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника, вступившее в законную силу решение суда об установлении юридического факта, подтверждающего наличие трудовых отношений;

7.5.5. документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с законодательством Республики Казахстан);

7.5.6. справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, за экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

7.5.7. справку о характере и условиях труда по основному месту работы, в том числе место работы, должность, условия труда (для заключения трудового договора о работе по совместительству).

7.6. В соответствии со статьей 28 ТК РК работник передает специалисту по кадровому делопроизводству ТОО данные об адресе его постоянного места жительства и сведения о его регистрации по месту жительства и/или документ, содержащий указанные данные, с целью включения таких данных в текст трудового договора.

7.7. В случае согласия работника на хранение подлинников документов в ТОО либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур, специалист по кадровому делопроизводству выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

7.8. Содержание и срок трудового договора должны соответствовать требованиям статьи 28, 30, 36 ТК РК.

7.9. При заключении трудового договора в обязательном порядке должны быть учтены запреты и ограничения, установленные статьей 26 ТК РК.

7.10. Заключение трудового договора с гражданами, не достигшими шестнадцатилетнего возраста, допускается только на условиях, установленных статьей 31 ТК РК.

7.11. При приеме работников заключается договор о полной материальной ответственности.

7.12. Прием на работу оформляется Приказом Генерального Директора ТОО, который издается на основании заключенного трудового договора.

7.13. При заключении трудового договора с работником и в дальнейшем в период работы работника в ТОО, все Положения и Правила ТОО (в том числе настоящие Правила), Приказы или иные акты ТОО, имеющие непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника предоставляются работнику для

ознакомления, о чем работник ставит свою роспись в журнале/листе ознакомления или на документе, с которым он ознакомился.

7.14. Трудовой договор, Договор о полной материальной ответственности между работником и ТОО заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой стороны. Получение работником экземпляра договора подтверждается в письменной форме, росписью на экземпляре договора ТОО и/или в Журнале регистрации договоров с работниками.

7.15. Работники допускаются к работе после прохождения ими инструктажа по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда с соответствующим специалистом ТОО и/или приглашенным в ТОО специалистом. Ответственным лицом за своевременную организацию и проведение необходимого инструктажа с работниками является лицо, выполняющее функции по безопасности и охране труда.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. В ТОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, с графиком работы:

с 09.00 часов до 18.00 часов **либо** с 08.00 часов до 17.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

При этом работникам может быть установлен гибкий график в соответствии с индивидуальными условиями, определенными в Трудовом договоре, в общем количестве 40 часов в неделю.

При производственной необходимости работодатель может организовать дежурство сотрудников с согласия работника в праздничные и выходные дни, а также в период проведения мероприятия в школе.

8.2. В течение ежедневной работы работникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 1 час в интервале между 12.30 и 14.30. Для отдельных работников ТОО режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении Трудового договора либо графиком работ.

8.3. Праздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и внутренними актами ТОО. Накануне праздничных дней продолжительность работы может быть сокращена на 1-2 часа и более на усмотрение руководства ТОО.

8.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством ТОО с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников педагогического состава 56 календарных дней, для всех остальных - 30 календарных дней.

8.5. Учет рабочего времени ведется в Табеле, который заполняется специалистом по кадровому делопроизводству и передается на подпись Генеральному директору ТОО по итогам каждого месяца. В ТОО ведется электронный учет рабочего времени согласно приказу работодателя (приход и уход работников фиксируется по индивидуальной ID карте через турникет, расположенного на входной группе школы), что является основанием для достоверного заполнения табеля. В Табеле рабочего времени отражается количество часов, фактически отработанного работником за рабочий день, а также отражаются дни отпуска, отгулов, прогулов, дни временной нетрудоспособности работника и т.д. При этом отдельно учитываются время сверхурочных работ, работы в ночное время, выходные, праздничные дни, дни командировок.

8.6. В случае неявки на работу/отсутствия на рабочем месте работника ТОО по болезни или другой причине, отсутствующий работник обязан заблаговременно или не позднее трех часов с момента отсутствия любыми доступными средствами (по телефону, СМС-сообщением, по электронной почте или иными видами связи с помощью телефона и интернета) передать специалисту по кадровому делопроизводству и своему непосредственному руководителю информацию о причине отсутствия на рабочем месте и предполагаемом сроке отсутствия на работе, а в первый рабочий день после отсутствия работник обязан предоставить специалисту по кадровому делопроизводству ТОО лист нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением, либо объяснительную записку/устное пояснение о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

8.7. Любое отсутствие на рабочем месте, за исключением заболевания, допускается только с предварительного разрешения руководства ТОО. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным и может быть рассмотрено в качестве нарушения трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.8. Руководство ТОО может дать разрешение на отсутствие работника на короткий период времени (несколько часов) на рабочем месте в следующих случаях:

- посещение работником медицинских осмотров и процедур, инициированных самим работником;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- посещение работником государственных органов и организаций по их запросу, а также по инициативе работника;
- по иным уважительным причинам.

В указанных случаях работник должен заблаговременно оповестить специалиста по кадровому делопроизводству и своего непосредственного руководителя.

В ТОО могут быть предусмотрены отдельные случаи по отсутствию на работе при предварительном согласовании с руководством.

8.9. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора, в соответствии со своей должностной инструкцией, с настоящими Правилами и иными актами, принятыми в ТОО, выполняет свои трудовые обязанности.

8.10. К рабочему времени также относятся периоды времени подготовительно-заключительной работы (получение наряда-задания, материалов, инструментов, ознакомление с техникой, документацией, подготовка и уборка рабочего места, сдача готовой продукции и другие), перерывы, предусмотренные технологией, организацией труда; правилами безопасности и охраны труда; время присутствия или ожидания работы на рабочем месте, когда работник не располагает свободно своим временем, а также другие периоды в соответствии трудовым, коллективным договорами, актами работодателя или нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

8.11. При работе ТОО в условиях непрерывно действующего производства, когда не может быть соблюдена установленная для работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в ТОО применяется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается один месяц, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для работников норма ежедневной и (или) еженедельной продолжительности рабочего времени.

8.12. При установлении суммированного учета рабочего времени обязательным является соблюдение продолжительности ежедневного (междусменного) отдыха работника между окончанием работы и ее началом в следующий рабочий день (рабочую смену), которая не может быть менее двенадцати часов.

8.13. Ограничения при установлении работникам суммированного рабочего времени:

8.13.1. Не допускается применение суммированного учета рабочего времени для работников, не достигших возраста восемнадцати лет; работников-инвалидов первой группы.

8.13.2. Применение суммированного учета рабочего времени для беременных женщин не допускается, если продолжительность рабочего дня (рабочей смены) будет превышать восемь часов.

8.13.4. Не может устанавливаться суммированный учет рабочего времени работникам-инвалидам второй и третьей групп, если такой режим запрещен им на основании заключения экспертной профпатологической комиссии для работников, работающих по графику сменности (графику вахт);

8.14. Работа в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника или по его просьбе на основании Приказа Генерального Директора ТОО. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника допускается в следующих случаях:

8.14.1. для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

8.14.2. для предотвращения и расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, гибели или порчи имущества;

8.14.3. для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ТОО в целом или ее отдельных подразделений.

8.15. За работу в выходные и праздничные дни работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха или производится оплата не ниже, чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.

8.16. Запрещается привлечение к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин, предоставивших специалисту по кадровому делопроизводству ТОО и/или своему непосредственному руководителю справку о беременности.

8.17. Работа работников в ночное время, то есть в промежуток времени с 22:00 до 6:00, допускается при соблюдении следующих ограничений:

8.17.1. К работе в ночное время не допускаются: работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста; беременные женщины, предоставившие специалисту по кадровому делопроизводству ТОО и/или своему непосредственному руководителю справку о беременности.

8.17.2. Привлечение к работе в ночное время работников с инвалидностью допускается только с их письменного согласия при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

8.17.3. Следующие работники допускаются к работе в ночное время только при наличии их письменного согласия: женщины, имеющие детей в возрасте до семи лет, и другие лица, воспитывающие детей в возрасте до семи лет без матери; работники, воспитывающие детей с инвалидностью до восемнадцати лет.

8.18. Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.

8.19. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника, за исключением нижеуказанных случаев при которых сверхурочные работы допускаются без согласия работника:

8.19.1. при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий, либо при введении иных ограничительных мероприятий, в том числе карантина, по решению государственных органов или их должностных лиц;

8.19.2. для устранения иных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, энергоснабжения и других систем жизнеобеспечения;

8.19.3. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, с немедленным принятием мер к замене другим работником;

8.19.4. для оказания экстренной и неотложной помощи гражданам, которым угрожает потеря здоровья или гибель.

8.20. К сверхурочной работе не допускаются следующие работники:

8.20.1. беременные женщины, предоставившие специалисту по кадровому делопроизводству ТОО и/или своему непосредственному руководителю справку о беременности;

8.20.2. не достигшие восемнадцатилетнего возраста;

8.20.3. лица с инвалидностью.

8.21. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа, а на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – один час. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц при четырехдневной, пятидневной и шестидневной рабочей неделе и сто двадцать часов в год - при установлении суммированного учета рабочего времени. Ограничение предельного количества сверхурочных работ не распространяется на работы в случаях, предусмотренных пунктами 8.19.1. и 8.19.4. (ст. 78 ТК РК) настоящих Правил.

8.22. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника. При сдельной оплате труда доплата за работу в сверхурочное время производится в размере не ниже пятидесяти процентов от установленной дневной (часовой) ставки работника. По соглашению с работником за работу

сверхурочно допускается предоставление часов отдыха из расчета не менее одного часа отдыха за один час сверхурочной работы.

8.23. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

8.23.1. оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (далее по тексту – трудовой отпуск);

8.23.2. отпуск без сохранения заработной платы;

8.23.3. учебный отпуск;

8.23.4. отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);

8.23.5. отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

8.23.6. отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года;

8.23.7. отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней.

8.24. Предоставление отпуска оформляется Приказом Генерального директора ТОО.

8.25. Основной трудовой отпуск работникам предоставляется продолжительностью не менее двадцати четырех календарных дней, большее количество дней и (или) дополнительный трудовой отпуск предоставляется в зависимости от занимаемой должности и профессии работника, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами, иными актами, принятыми в ТОО, и актами работодателя.

8.26. Дополнительные трудовые отпуска предоставляются работникам:

8.26.1. занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительностью не менее шести календарных дней согласно списку производств, цехов, профессий и должностей, перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденного уполномоченным государственным органом.

8.26.2. инвалидам первой и второй групп продолжительностью не менее шести календарных дней.

8.26.3. могут устанавливаться в качестве поощрения за длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера, продолжительностью, установленной трудовым, коллективным договорами, внутренними положениями ТОО.

8.27. При расчете количества дней трудового отпуска, положенного работнику за проработанный период, в расчет принимаются:

8.27.1. время, фактически проработанное работником;

8.27.2. время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (например, трудовой отпуск и т.п.);

8.27.3. время, когда работник фактически не работал в связи с временной нетрудоспособностью, в том числе время нахождения в отпуске по беременности и родам;

8.27.4. время, когда работник фактически не работал перед восстановлением на работе.

8.28. Трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков либо устанавливается вне графика отпусков по соглашению между работником и ТОО.

8.29. Очередность предоставления работникам трудовых отпусков устанавливается в графике отпусков, на каждый календарный год не позднее 20 января учетного года. Составление и ведение графика отпусков осуществляется специалистом по кадровому делопроизводству с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Работники обязаны предоставить свои пожелания касательно желаемого периода трудового отпуска в срок не позднее 10 (десятого) января года на который утверждается график отпусков. График отпусков утверждается Генеральным Директором ТОО и размещается специалистом по кадровому делопроизводству в месте доступном для персонала в электронном и/или бумажном виде.

8.30. Вносить изменения в утвержденный график отпусков по инициативе работников допускается только в случае:

8.30.1. Если у работника имеется уважительная причина/крайняя необходимость;

и/или

8.30.2. Если такие изменения не приведут к сбоям производственного процесса, то есть если на этот период на рабочем месте остается другой работник, способный заменить работника, уходящего в отпуск.

8.31. Заявление об изменении периода трудового отпуска, установленного графиком отпусков, работники должны подать специалисту по кадровому делопроизводству не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.

8.32. В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью специалист по кадровому делопроизводству или непосредственный руководитель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.

8.33. По соглашению между работником и руководством ТОО трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей трудового отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

8.34. Работникам, работающим по трудовому договору о работе по совместительству, трудовые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если продолжительность трудового отпуска по трудовому договору о работе по совместительству меньше продолжительности отпуска по основной работе, ТОО по просьбе работника – совместителя предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы на дни, составляющие разницу в продолжительности отпусков.

8.35. Оплата 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.

8.36. Трудовой отпуск переносится полностью или в его части в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- при отпуске по беременности и родам.

В вышеуказанных случаях трудовой отпуск (его часть) переносится по просьбе работника в период нахождения в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске. Перенесенный трудовой отпуск по соглашению сторон может быть присоединен к трудовому отпуску за следующий рабочий год или предоставлен по просьбе работника отдельно в текущем рабочем году.

8.37. Трудовой отпуск может быть прерван руководством ТОО в случае производственной необходимости только с письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с отзывом часть 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. При отзыве работника из трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и руководством ТОО работнику производится компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска. Не допускается отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска работника, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, беременных женщин, предоставивших справку о беременности, и работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.38. Перенос трудового отпуска и отзыв из трудового отпуска оформляются Приказом Генерального директора ТОО.

8.39. На основании уведомления работника ТОО предоставляет отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

8.39.1. регистрации брака работника;

8.39.2. рождении ребенка у работника;

8.39.3. смерти близких родственников, а также супруга (супруги) и (или) их свойственников (полнородные и неполнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, бабушка, дедушка, внуки);

8.39.4. в иных случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договорами.

8.40. В случаях, не указанных пунктом 8.39. настоящих Правил, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании его заявления только при наличии согласия руководства ТОО. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы работнику должны подать специалисту по кадровому делопроизводству не менее чем за две недели до начала запрашиваемого отпуска. В заявлении должны быть указаны причины и точный период начала и окончания запрашиваемого отпуска без сохранения заработной платы.

8.41. работнику на период нахождения в организациях, предоставляющих специальные социальные услуги потерпевшим от бытового насилия, предоставить отпуск без сохранения заработной платы, но не более тридцати календарных дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного уведомления работника с указанием его продолжительности и представлением копии договора о предоставлении специальных социальных услуг.

8.42. Работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для подготовки и сдачи зачетов и экзаменов, выполнения

лабораторных работ, подготовки и защиты дипломной работы (проекта), для прохождения программ подготовки военно-обученного резерва. Оплата учебного отпуска определяется соглашениями, коллективным, трудовым договорами, договором обучения. ТОО предоставляет работникам, направленным на обучение, стажировку за рубежом в рамках международной стипендии «Болашак», учебные отпуска с сохранением места работы (должности).

8.43. Отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), предоставляется беременным женщинам - работникам с даты, указанной в листке временной нетрудоспособности, дающем право на отпуск по беременности и родам. Работник сообщает руководству и специалисту по кадровому делопроизводству о намерении выхода в отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка заблаговременно за 2-3 месяца до планируемого выхода в отпуск в целях предоставления разумного срока для подбора временного работника на его замещение. Отпуск по беременности и родам предоставляется продолжительностью семьдесят календарных дней до родов и пятьдесят шесть (в случае осложненных родов или рождения двух и более детей – семьдесят) календарных дней после родов, если иное не установлено законами Республики Казахстан. Исчисление отпусков производится суммарно, и отпуск предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов, и продолжительности работы в ТОО. Другие виды продолжительности отпуска в связи с беременностью и рождением ребенка предусмотрены п. 2, ст. 99 ТК РК.

8.44. Отпуск в связи с усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей) предоставляется работникам (одному из родителей), усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей), за период со дня усыновления (удочерения) и до истечения пятидесяти шести дней со дня рождения ребенка.

8.45. Отпуск без сохранения заработной платы работнику по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется:

8.45.1. по выбору родителей – матери либо отцу ребенка;

8.45.2. родителю, одному воспитывающему ребенка;

8.45.3. другому родственнику, фактически воспитывающему ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо опекуну;

8.45.4. работнику, усыновившему (удочерившему) новорожденного ребенка (детей).

8.46. Отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется на основании письменного заявления работника с указанием его продолжительности и предоставлением

свидетельства о рождении или другого документа, подтверждающего факт рождения ребенка. Работник может использовать отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет полностью или по частям. На время отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет за работником сохраняется место работы (должность). В случае выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работник обязан предупредить специалиста по кадровому делопроизводству о своем намерении за месяц до начала работы.

8.47. В ТОО допускается, с согласия руководителей подразделений, по решению руководителя ТОО совместительская и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в установленном порядке.

8.48. В целях поддержания профессиональной атмосферы и порядка на рабочем месте, сотрудникам запрещается лежать на диванах, скамейках и других предметах мебели (в том числе в коридорах) как в рабочее время, время отдыха, так и во время перерывов. Сотрудники так же должны не допускать такого поведения со стороны учеников и вести регулярную работу по разъяснению о бережном отношении к имуществу школы.

8.49. Диваны, скамейки и другие предметы мебели (в том числе в коридорах) предназначены исключительно для краткосрочного отдыха или ожидания, но не для лежания или продолжительного пребывания.

8.50. Для отдыха во время перерывов сотрудники могут использовать специально предназначенные места при наличии.

9.1. Поощрения за успехи в работе.

9.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком для работников, проработавших в ТОО более 5 лет;
- предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков поощрительного характера к ежегодным трудовым отпускам.

9.1.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), могут быть доведены до сведения всего коллектива и занесены в трудовую книжку работника.

9.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

9.2.2. Трудовая дисциплина обеспечивается в ТОО путем создания необходимых организационных и экономических условий для индивидуального и коллективного труда, сознательного отношения работников к труду, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение работниками дисциплинарных проступков.

9.2.3. Дисциплинарный проступок – противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины.

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

9.2.4. Дисциплинарное взыскание - мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая работодателем в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, за совершение дисциплинарного проступка;

9.2.5. За нарушение трудовой дисциплины руководство ТОО вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе ТОО по следующим основаниям:

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

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

9.2.5.3. отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения;

9.2.5.4. нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия для жизни и здоровья работников, включая производственные травмы и аварии;

9.2.5.5. совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

9.2.5.6. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

9.2.5.7. разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

9.2.5.8. повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;

9.2.5.9. представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;

9.2.5.10. нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем филиала, представительства и (или) иного обособленного структурного подразделения работодателя, определенного актом работодателя, повлекшего причинение материального ущерба работодателю;

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

9.2.7. Дисциплинарное взыскание налагается на работника путем издания приказа работодателя - генерального директора ТОО.

9.2.8. До применения дисциплинарного взыскания специалист отдела кадров обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) либо в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника. 9.2.9. Требование о представлении объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка оформляется в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного

документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) и вручается работнику лично или посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий с подтверждением получения требования работодателя.

В случае уклонения или отказа работника от получения требования представителем работодателя составляется соответствующий акт.

Если работником не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от получения требования, то представителем работодателя составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.2.10. Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

9.2.10.1. временной нетрудоспособности работника;

9.2.10.2. освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;

9.2.10.3. нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;

9.2.10.4. нахождения работника в командировке;

9.2.10.5. проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

9.2.11. Приказ 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 Приказом об этом делается соответствующая запись в Приказе о наложении дисциплинарного взыскания. В случае невозможности ознакомить работника лично с Приказом о наложении дисциплинарного взыскания специалист по кадровому делопроизводству 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 Приказа.

9.2.12. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со

дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.2.10 настоящих Правил и законами Республики Казахстан. В случаях, предусмотренных статьей 176 ТК РК (незаконные забастовки), дисциплинарные взыскания налагаются не позднее одного месяца со дня вступления в законную силу решения суда о признании забастовки незаконной.

9.2.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности ТОО – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

9.2.14. Течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске, командировке или межвахтовом отдыхе; производства по уголовному делу, делу об административном правонарушении, а также до вступления в законную силу судебного акта или акта должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях, влияющего на решение вопроса о дисциплинарной ответственности работника; нахождения работника на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке; обжалования работником в судебном порядке актов работодателя о совершении им дисциплинарного проступка; проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда; признания профессиональной квалификации согласно Закону Республики Казахстан «О профессиональных квалификациях».

9.2.15. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным ТК РК.

9.2.16. Повторное неисполнение или повторное ненадлежащее исполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание, является основанием для расторжения трудового договора с таким работником согласно пп.16 п.1 ст.52 ТК РК.

9.2.17. Руководство ТОО вправе снять досрочно с работника дисциплинарное взыскание путем издания соответствующего Приказа Генерального директора ТОО.

9.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке рассмотрения индивидуального трудового спора, установленного статьями 159, 160, 161 ТК РК, в частности:

9.3.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются согласительными комиссиями, а по неурегулированным вопросам либо неисполнению решения согласительной комиссии – судами, за исключением субъектов микропредпринимательства, и руководителей исполнительного органа и другими членами коллегиального исполнительного органа юридического лица.

9.4. Согласительная комиссия является постоянно действующим органом, создаваемым в ТОО на паритетных началах из равного числа представителей от ТОО и работников.

9.5. Для обращения в согласительную комиссию или в суд по рассмотрению индивидуальных трудовых споров устанавливаются следующие сроки:

по спорам о восстановлении на работе:

9.5.1. при обращении в согласительную комиссию - один месяц со дня вручения или направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении копии Приказа о прекращении трудового договора;

9.5.2. при обращении в суд – два месяца со дня вручения или направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении копии решения согласительной комиссии при обращении по не урегулированным спорам либо при неисполнении ее решения стороной трудового договора.

9.5.3. по другим трудовым спорам – один год с того дня, когда работник или работодатель узнал, или должен был узнать о нарушении своего права.

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

10. Основные права и обязанности персонала

10.1. Основные права и обязанности Работника предусмотрены в ст. 22 Трудового Кодекса РК.

10.1.1 Работник обязан соблюдать иерархические отношения между сотрудниками, структуру управления, порядок компетенции и обязанности сотрудников, а также их взаимодействия с другими структурными подразделениями согласно организационной структуре, утвержденной генеральным директором. По всем вопросам обращаться исключительно к своему непосредственному руководителю. К вышестоящим руководителям обращаться только по представлению своего непосредственного руководителя.

10.2. Дополнительно работники ТОО имеют право:

- участвовать в конкурсе (при его проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

- на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном в ТОО;

- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами оценки работника (при проведении оценки), отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

10.3. Дополнительные обязанности работников ТОО:

- обеспечивать высокий уровень этики и культуры как в своей производственной деятельности, так и при общении с коллегами, клиентами, партнерами и т.д.;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей,

- соблюдать установленный в ТОО внутренний трудовой распорядок, производственную и финансовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу ТОО, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен ТОО;

- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Казахстане, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами ТОО, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред ТОО или его работникам;

- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей. Работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;

- использовать помещения ТОО строго по назначению, при этом поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

11. Основные права и обязанности руководства

11.1. Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены в ст. 23 Трудового Кодекса РК.

11.2. Руководство ТОО вправе:

- требовать от работников ТОО выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;

- требовать от работников ТОО соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих

трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящим Положением;

- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников ТОО за прямой (действительный) ущерб, причиненный ТОО за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости ТОО, как собственника, проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника ТОО другому субъекту (физическому или юридическому) лицу.

- требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору (контракту), технических средств, принадлежащих ТОО и являющихся его собственностью.

11.3. Руководство ТОО обязано:

- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечить обязательное страхование всех работников и выплату льгот, предусмотренных действующим законодательством РК;

- правильно организовать труд работников, на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой;

- создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре (контракте) условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

11.4. Осуществляя свои права и обязанности, Руководство ТОО стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ТОО и стабильности финансовой деятельности.

12. Прочие правила

12.1. Изменения личных данных

12.1.1. В случае изменения персональных личных данных работник должен не позднее 5-ти рабочих дней известить специалиста по кадровому делопроизводству о соответствующих изменениях:

- домашнего адреса (постоянного или временного места проживания) и номера телефонов домашнего и мобильного;

- семейного положения;

- рождения детей;

- получение новых документов, удостоверяющих личность;

- получение дипломов об окончании учебных заведений;

- получение сертификатов о повышении квалификации;
- получение ученых степеней и званий.

12.2. Заработная плата.

12.2.1. Заработная плата перечисляется 1 раз в месяц, до 10 числа, следующего за отчетным. В это время работник может обратиться к Главному бухгалтеру и получить информацию о начисленных доходах и удержаниях за истекший месяц, а также может получить денежный аванс с оформлением необходимых документов в счет получения будущей заработной платы.

12.2.2. Вся информация, касающаяся заработной платы и дополнительных вознаграждений, является конфиденциальной. Работникам запрещается разглашать данную информацию как в пределах офиса, так и за его пределами.

12.3. Командировки работников

12.3.1. Для оформления командировки необходимо руководствоваться соответствующим внутренним положением о служебных командировках работников ТОО.

12.4. Питание работников

12.4.1. В здании ТОО находится специальное помещение (столовая), где работникам на специальных условиях и в определенное время предоставляется питание (завтрак, обед, ужин).

12.4.2. В указанном помещении приняты следующие правила: уборка после приема пищи, посуды, мусора за собой.

12.4.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется не более 10-15 минут до обеда в промежутке с 10.00 до 11.30 и после обеда в промежутке с 15.00 до 17.00 для свободного времяпрепровождения (перекус, чаепитие и тп.).

12.5. Доступ в офис в выходные и праздничные дни.

12.5.1. В случае необходимости работы работников в выходные и праздничные дни руководитель подразделения должен составить служебную записку на имя Руководителя ТОО с предоставлением полного списка работников.

12.5.2. Работники, указанные в списке, имеют право на получение дополнительных ключей в помещения офиса под личную ответственность и не имеют право передавать их другим лицам, не указанным в списке.

12.5.3. В день выхода работнику необходимо зарегистрировать время прихода и ухода в электронной системе автоматизированного учета либо в журнале регистрации (при отсутствии специального чипа). При этом работник несет ответственность за достоверность указываемой информации.

12.5.4. Свободный доступ в офис в выходные и праздничные дни имеют:

- Генеральный директор ТОО;
- Заместители генерального директора, Академический директор и Главный бухгалтер;
- работники, относящиеся к руководящему составу (директоры департамента, руководители, находящиеся в непосредственном подчинении Генерального директора);
- работники бухгалтерии, IT департамента и хозяйственного департамента (в случае возникновения чрезвычайной производственной необходимости).

12.5.5. В случае перехода работников на дистанционный режим работы, посещение офиса без предварительного согласования с непосредственным руководителем не допускается.

12.5.6. Остальные условия по доступу в выходные/праздничные дни регулируются соответствующим внутренним положением ТОО, обязательным для соблюдения всеми сотрудниками.

12.6. Разговоры по телефону

12.6.1. Работникам запрещается использование средств служебной электронной почты и рабочих городских телефонов международной (включая вызовы через сотовых операторов) связи ТОО в личных целях.

12.6.2. В случае обнаружения фактов использования средств коммуникации в личных целях, работники обязаны возместить ТОО использованные средства в соответствующем размере.

12.6.3. Работникам, которые непосредственно проводят учебные занятия, запрещено пользоваться мобильными телефонами, гаджетами во время проведения ими занятий.

12.7. Имущество ТОО.

12.7.1. Работникам запрещается использовать имущество, принадлежащее ТОО, офисное оборудование, расходные материалы для офисного оборудования, канцелярские принадлежности в личных целях.

12.7.2. Работники обязаны бережно относиться к имуществу ТОО, экономно расходовать канцелярские товары, расходные материалы, беречь оборудование и иную собственность ТОО.

12.7.3. В случае причиненного ущерба ТОО по вине или халатности работника вред возмещается за его счет.

12.8. Коммуникации

12.8.1. Сотрудники обязаны уважительно относиться к коллегам, партнерам, ученикам и их законным представителям, посетителям.

12.8.2. Недопустимо повышать тон, игнорировать приветствие по отношению ко всем участникам коммуникационных процессов.

12.8.3. Сотрудник не имеет право превышать полномочия, давать какие-либо обещания коллегам от имени руководства без предварительного подтвержденного согласования с руководством.

12.8.4. Запрещено любое физическое воздействие учителей на учеников, в том числе, но не ограничиваясь: толканием, ударом, шлёпанием или другими действиями, которые могут вызвать физическую боль или дискомфорт, моральное или психологическое давление, обьятия и/или любые подобные действия, которые переходят границы личного пространства.

12.8.4.1. Учителя обязаны использовать только конструктивные методы общения и воздействия: вербальную обратную связь, позитивное подкрепление, поддержку и помощь в процессе обучения.

12.8.4.2. В случае нарушения дисциплины или появления конфликта с учеником, учителя обязаны обращаться к соответствующим административным и педагогическим методам, включая привлечение руководства школы, психолога или консультативную помощь.

12.8.4.3. Физическое наказание или применение силы не допускается при любых обстоятельствах. В случае необходимости вмешательства для обеспечения безопасности, должно быть сделано исключительно с целью защиты, с минимальным вмешательством и с обязательным уведомлением родителей и администрации школы.

12.9. Внешний вид сотрудников

Правила по внешнему виду сотрудников регулируются соответствующим внутренним положением, обязательным для соблюдения всеми сотрудниками.

12.8.5. При посещении столовой сотрудники обязаны собирать длинные волосы в целях соблюдения санитарных норм.

12.10. Прочее

12.10.1. Руководство вправе оборудовать помещения и территорию Школы видеокамерами для ведения наблюдения в целях обеспечения безопасности учеников, сотрудников и посетителей, сохранения порядка, контроля за имуществом Школы, а также за соблюдением сотрудниками всех правил по рабочим процессам и выполнением ими своих должностных обязанностей.

13. Заключительные положения

13.1. Согласно ст. 63 ТК РК настоящие Правила утверждаются работодателем.

13.2. Условия настоящих Правил не могут быть изменены сторонами в одностороннем порядке.

13.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящими Правилами, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

13.4. В период действия настоящих Правил в них могут быть внесены изменения и дополнения по письменному соглашению сторон.

13.5. Руководство ТОО и персонал действуют на принципах сотрудничества и партнерства.

13.6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений между ТОО и работниками, не отраженные в настоящих Правилах, в том числе изменение условий труда, перевод работника на другую работу, случаи и порядок расторжения трудового договора и так далее, регулируются Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным и трудовым договорами, иными актами, принятыми в ТОО.

13.7. С Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

