

**Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері
салалық кәсіподағының Оқу-әдістемелік орталығы**

**Учебно-методический центр Казахстанского отраслевого профсоюза
работников просвещения, науки и высшего образования**

КӘСПОДАҚ ҰЙЫМЫНЫҢ ЖҰМЫСЫН ҚАЛАЙ ҰЙЫМДАСТЫРУ КЕРЕК?

*(Бастауыш кәсіподақ ұйымы төрағаларына көмек көрсету
үшін арналған Әдістемелік ұсынымдар)*



КАК ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОТУ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ?

*(Методические рекомендации в помощь председателю
первичной профсоюзной организации)*

Астана, 2023

МАЗМҰНЫ

№	Жарияланымдар атауы	Беттері
1.	Кіріспе	3
2.	«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ-нің бастауыш ұйымы туралы Ереже	5
3.	Кәсіподақ ұйымының жұмысын жоспарлау	15
4.	Білім беру саласындағы бастауыш кәсіподақ ұйымы жұмысының шамамен жылдық циклограммасы	18
5.	«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ кәсіподақ құжаттарын ресімдеу және кәсіподақ мүшелерін есепке алу тәртібі жөніндегі Нұсқаулық	20
6.	Әлеуметтік әріптестік кәсіподақ мүшелерінің құқықтары мен мүдделерін қорғау тетігі ретінде	25
7.	Ұжымдық шартты дайындау және жасасу жөніндегі ұсынымдар	27
8.	Білім және ғылым ұйымдарындағы еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор туралы Үлгілік Ережесі	29
9.	Білім және ғылым ұйымдарындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі өндірістік кеңес туралы Үлгілік Ереже	33
10.	Кәсіподақ ұйымының қаржылық жұмысы	36
11.	Кәсіподақ жиналысы	39
12.	Кәсіподақ ұйымдарындағы есептер мен сайлау	48
13.	Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіптік одағының барлық деңгейлерінің кәсіподақ құрылымдарындағы кәсіподақ органдарында есеп берулер мен сайлауларды өткізу жөніндегі Нұсқаулық	49
14.	Кәсіподақ наградалары	69
15.	«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ Алғыс хаты туралы Ереже	70
16.	«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ Құрмет Грамотасы туралы Ереже	71
17.	«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ «Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін» төсбелгісі туралы Ереже	72
18.	«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ «Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін» төсбелгісі туралы Ереже	76
19.	«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ-нің «Әлеуметтік әріптестікті дамытуға қосқан үлесі үшін» төсбелгісі туралы Ереже	79
20.	«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіподағы» ҚБ-нің «Кәсіподақ ардагері» («Ветеран профсоюзға») төсбелгісі туралы Ереже	82
21.	Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіптік одағының жастар ісі жөніндегі кеңесі туралы Ереже	85
22.	Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіптік одағының еңбекші әйелдер істері жөніндегі комиссия туралы Ереже	89
23.	Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағында кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту Тұжырымдамасы	92
24.	Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіптік одағының оқу орталығы туралы Ереже	99
25.	Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіптік одағының ардагерлер кеңесі туралы Ереже	101
26.	Кәсіподақ қызметкерінің этикасы туралы Ереже	104
27.	Кәсіподақ комитеті төрағасының жазу кітапшасына	107

Кіріспе.

Кәсіподақтың XIV съезінің шешімдерін, білім және ғылым саласы қызметкерлерінің өзекті әлеуметтік-экономикалық мәселелерін шешуге бағытталған Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағы қызметінің 2019-2024 жылдарға арналған бағдарламасын іске асыруда салалық кәсіподақтың маңызды құрылымы болып табылатын бастауыш кәсіподақ ұйымдарына басты рөл беріледі.

Бүгінде Қазақстандық салалық кәсіподақ құрамында 9 016 бастауыш кәсіподақ ұйымы бар, олар 620 мыңнан астам кәсіподақ мүшелерін біріктіреді.

Салалық Кеңес, облыстық, аумақтық кәсіподақ ұйымдары әлеуметтік проблемалар мен кәсіподақ мүшелерінің - білім беру саласының қызметкерлерінің мәселелерін шешудегі бастауыш кәсіподақ ұйымдарының рөлін арттыруға, олардың ұйымдастыру қызметін нығайтуға үнемі назар аударады.

Кәсіподақ комитеттерінің қызметін жетілдіру, олардың тиімділігін арттыру мақсатында бастауыш кәсіподақ ұйымдарына жергілікті жерлерде үнемі әдістемелік және практикалық көмек көрсетіледі. Бастауыш кәсіподақ ұйымдарындағы, әсіресе қызметкерлерді әлеуметтік, құқықтық қорғау саласындағы жұмыстың жай-күйі салалық кәсіподақтың аумақтық ұйымдарының алқалы органдарының отырыстарында тұрақты түрде қаралады.

Мүшелік ұйымдар қызметінің басым бағыты кәсіподақ кадрларын және төменгі кәсіподақ құрылымдарында активті оқытуды ұйымдастыру болып табылады.

Білім және ғылым саласындағы еңбек ұжымдарындағы бастауыш кәсіподақ ұйымдарының рөлі мен беделін арттыру мақсатында Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясының XXVI съезінің белгілеуіне сәйкес 2021 жыл «Кәсіподақтың ең үздік бастауыш ұйымы» атағына байқау-сайыс өткізу арқылы «Кәсіподақтың бастауыш ұйымы жылы» деп жарияланды. Байқаудың басты міндеті кәсіподақ мүшелерінің әлеуметтік-экономикалық мәселелерін шешуде, кәсіподақ ұйымдарының ұйымдастыру қызметін нығайтуда олардың қызметін одан әрі жандандыру болып табылады.

Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясы Бас кеңесінің шешімімен әлеуметтік әріптестермен бірлесіп, еңбек заңнамасын жетілдіру, жұмысшылардың әлеуметтік және еңбек құқықтарын жақсарту, жалақыны арттыру және қарапайым кәсіподақ мүшелеріне лайықты еңбек жағдайларын жасау бойынша бірқатар шараларды әзірлеу және жүзеге асыру мақсатында 2022 жыл «Әлеуметтік әріптестік жылы» болып жарияланды.

2023 жылғы 27 қаңтарда Астана қаласында Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясының ұйымдастыруымен «Жаңа қоғамдық келісім: әділетті еңбек қатынастары» атты әлеуметтік әріптестердің форумы өтті.

Қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету мақсатында Кәсіподақтар федерациясы 2023 жылды «Қауіпсіз еңбек жылы» деп жариялады.

Форумға Кәсіподақтар федерациясының және оның мүше ұйымдарының кәсіподақ көшбасшылары, Әзірбайжан, Молдова және Түркия ұлттық кәсіподақ орталықтарының басшылары, Халықаралық еңбек ұйымы мен Халықаралық кәсіподақтар конфедерациясының өкілдері, сондай-ақ әлеуметтік әріптестер қатысты.

Осы жинақта кәсіподақ органдары мен салалық кәсіподақ ұйымдарының қызметіне қатысты негізгі нормативтік-құқықтық, нұсқаулық-әдістемелік құжаттар жинақталған. Жинақтың материалдары мен ұсыныстары әріптестерімізге олардың практикалық қызметінде көмектеседі деп үміттенеміз.

**«ҚАЗАҚСТАНДЫҚ САЛАЛЫҚ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ КӘСІПТІК ОДАҒЫ» ҚОҒАМДЫҚ
БІРЛЕСТІГІНІҢ БАСТАУЫШ ҰЙЫМЫ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

1 бап. Жалпы ережелер

1.1.«Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік одағы» қоғамдық бірлестігінің бастауыш ұйымы туралы Ереже ҚР «Кәсіптік одақтар туралы» Заңының 15 б. 2 т. және «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік одағы» ҚБ Жарғысына сәйкес әзірленген.

1.2.Бастауыш ұйым – нақты ұйымда және осы ұйымның қызметкерлері болып табылатын кәсіподақ мүшелерінен тұратын кәсіподақтың құрылымдық бөлімшесі.

Бастауыш кәсіподақ ұйымы Кәсіподақтың және оның тиісті аумақтық ұйымының құрылымдық бөлімшесі болып есептеледі.

1.3.Бастауыш кәсіподақ ұйымы жиналыста (конференцияда) білім және ғылым мекемесінің қызметкерлерімен және (немесе) білімгерлерімен, кемінде үш кәсіподақ мүшесі болғанда құрылады.

1.4.Кәсіптік білім беру ұйымдарында қызметкерлер мен білімгерлерді біртұтас (біріккен) ұйымдары құрылуы немесе қызметкерлер мен білімгерлерді жеке дара біріктіретін дербес бастауыш ұйымдары құрылуы мүмкін.

1.5.Бастауыш кәсіподақ ұйымы Кәсіподақ Жарғысы, кәсіподақтың мүшелік ұйымының Жарғысы, осы Ереже, кәсіподақтың өзге де құқықтық актілері негізінде әрекет етеді, өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңдылығын, Кәсіподақтың және ның тиісті аумақтық ұйымдарының басшы органдарының шешімдерін басшылыққа алады.

1.6.Бастауыш кәсіподақ ұйымы өз қызметінде мемлекеттік билік органдарынан, жұмыс берушілерден және бірлестіктерінен, саяси партиялар мен басқа да қоғамдық ұйымдардан тәуелсіз, оларға есеп бермейді және бағынышты емес. Олармен қарым-қатынасты өзара әлеуметтік әріптестік, серіктестік пен диалог негізінде құрады.

1.7.Бастауыш кәсіподақ ұйымының тұрақты жұмыс жасайтын сайланбалы басқару органының шешімі бойынша бастауыш ұйымның ішінде кәсіподақ топтары құрылуы мүмкін.

1.8.Білім беру және ғылым жүйесінің бір ұйымында біреуден артық бастауыш ұйымы құрыла алмайды.

2. Кәсіподақтың облыстық (қалалық, аумақтық) ұйымы қызметінің мәні, принциптері, мақсаты мен міндеттері

2.1. Бастауыш кәсіподақ ұйымының негізгі мақсаттары мен міндеттері:

2.1.1. кәсіподақ мүшелерінің жеке және ұжымдық әлеуметтік-еңбек, кәсіби, экономикалық және өзге де құқықтары мен мүдделеріне өкілеттік ету және қорғау;

2.1.2. Кәсіподақтың және оның еңбек ұжымындағы мүшелік ұйымдарының міндеттерін жүзеге асыру болып табылады.

2.2. Бастауыш кәсіподақ ұйымы қызметінің негізгі принциптері:

2.2.1. шешім қабылдауда Кәсіподақ Жарғысының ережелеріне басымдық беру;

2.2.2. кәсіподаққа кіру мен оның қатарынан шығу еріктілігі, кәсіподақ мүшелерінің құқылары мен міндеттерінің тепе-теңдігі;

2.2.3. кәсіподақ ұйымдарының кәсіподақ мүшелері алдындағы жарғылық мақсат-міндеттерін жүзеге асырудағы ынтамақтастығы, өзара көмек-қолдауы мен жауапкершілігі;

2.2.4. кәсіподақ ұйымдарының, сайланбалы кәсіподақ органдарының жұмысындағы алқалылық пен олардың құрамына сайланған белсенділердің жеке жауапкершілікте болуы;

2.2.5. кәсіподақ ұйымдары мен сайланбалы кәсіподақ органдарының жұмысындағы жариялылық пен ашықтық;

2.2.6. шешім қабылдағанда әрбір кәсіподақ мүшесінің пікірін құрметтеу;

2.2.7. кәсіподақ органдарының құзырет шеңберінде қабылданған шешімдерінің орындау міндеттілігі;

2.2.8. кәсіподақ органдарының сайланбалылығы және олардың кәсіподақ мүшелері алдындағы есептілігі;

2.2.9. қаржылық және атқарушылық тәртіптің сақталуы.

3. Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының құқықтары мен міндеттері

3.1. Кәсіподақтың бастауыш ұйымының құқықтары:

3.1.1. кәсіподаққа қабылдауды және одан шығаруды жүзеге асырады;

3.1.2. жоғары тұрған тиісті кәсіподақ органдарына өз өкілдерін жолдайды, оларды кері шақырады және алмастырады;

3.1.3. жоғары тұрған тиісті кәсіподақ органдарының қарауына ұсыныстармен құжаттар жобаларын енгізеді, олардың қаралу нәтижелері бойынша ақпарат алады;

3.1.4. кәсіподақ мүшелерінің құқықтары мен мүдделерін мемлекеттік органдар мен жергілікті өзін-өзі басқару органдарында қорғау туралы жоғары тұрған кәсіподақ органдарына ұсыныстармен жүгінеді;

3.1.5. ұжымдық келіссөздер жүргізуде, ұжымдық шарттар жасау мен өзгертуде, оның орындалуына бақылау жүргізуде қызметкерлердің мүддесін танытады;

3.1.6. Кәсіподақтың тиісті аумақтық ұйымының қызметіне, оның ішінде салалық аймақтық келісімдерді, өзге келісімдерді әзірлейді және жасайды, ұсыныстар енгізеді және атсалысады;

3.1.7. Кәсіподақтың тиісті аумақтық ұйымының жетекшілеріне үміткерлер бойынша ұсыныстар жасайды;

3.1.8. заңдылықпен және кәсіподақ құжаттарымен көзделген тәртіппен кәсіподақ мүлігін пайдаланады;

3.1.9. Кәсіподақтың тиісті аумақтық ұйымдарының мүмкіндіктерін кәсіподақ кадрлары мен белсенділерін оқытуға пайдаланып, өз қызметіне қажетті ақпарат алады және таратады;

3.1.10. Кәсіподақтың тиісті аумақтық ұйымына бұқаралық акциялар, оның ішінде митингілер, шерулер, демонстрациялар мен пикеттер ұйымдастыру, сондай-ақ Кәсіподақтың бастауыш ұйымымен өткізілетін ұжымдық әрекеттерге қолдау көрсету туралы ұсыныстармен шығады;

3.1.11. Кәсіподақтың тиісті аумақтық ұйымына өз қызметін жүзеге асыруға қажетті ақпарат, кеңестер, көмек пен қолдау алу үшін жүгінеді;

3.1.12. жоғары тұрған кәсіподақ органдарына кәсіподақ мүшелерін марапаттау, мадақтау туралы ұсыныстар енгізеді.

3.2. Бастауыш кәсіподақ ұйымының міндеттері:

3.2.1. кәсіподаққа қамту мен тарту жұмысын жүргізеді;

3.2.2. Кәсіподақ Жарғысын, Кәсіподақтың аумақтық ұйымының Жарғысын, кәсіподақ органдарының, өз құзыреті аясында, қабылдаған шешімдерін орындайды;

3.2.3. ұжымдық шарт әзірлейді және жасайды, оның орындалуын бақылайды, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі келісімдерді жасайды және орындалуын бақылауға септік етеді;

3.2.4. кәсіподақ мүшелерінің құқықтары мен мүдделерін қорғауда ынтамақтастық танытып, кәсіподақтың ұжымдық әрекеттерін ұйымдастыру мен өткізуге қатысады;

3.2.5. Кәсіподақ Жарғысымен белгіленген тәртіп, мерзім мен мөлшерге сәйкес кәсіподақ ұйымының қызметін ұйымдастыруға қаржы аударумен байланысты шешімдерді орындайды және қаржы тәртібін сақтайды;

3.2.6. жұмыс берушілердің мүшелік жарналарын мезгілінде әрі толыққанды аударуына бақылау жүргізеді;

3.2.7. жоғары тұрған тиісті кәсіподақ органдарына статистикалық мәліметтер, қаржы есептілігі мен жоғары тұрған кәсіподақ органдарымен бекітілетін нысандар бойынша өзге де ақпаратты беріп тұрады;

3.2.8. жиналыс (конференция), сайланбалы алқалы кәсіподақ органдарының қарауына жоғары тұрған кәсіподақ органдарымен ұсынылған сұрақтарды енгізеді;

3.2.9. Кәсіподаққа, кәсіподақ ұйымдарына нұқсан мен залал келтіретін әрекеттерге жол бермейді.

4. Құрылым, есеп беру және сайлау

4.1. Бастауыш кәсіподақ ұйымы Кәсіподақ Жарғысына, Кәсіподақтың аумақтық ұйымының Жарғысына сәйкес өзінің ұйымдық құрылымы мәселелерін шешеді. Кәсіподақ комитетінің шешімі бойынша білім және ғылым жүйесі ұйымдарының құрылымдық бөлімшелерінде кәсіподақ топтары құрылуы мүмкін.

4.2. Бастауыш кәсіподақ ұйымдарындағы есеп беру мен сайлау бес жылда кемінде бір рет өткізіледі.

4.3. Есеп беру-сайлау жиналысын (конференцияның) шақыру күні мен күн тәртібі:

4.3.1. кәсіподақ топтарындағы жиналыстар – кемінде 10 күн бұрын;

4.3.2. бастауыш кәсіподақ ұйымдарының жиналыстары – кемінде 15 күн;

4.3.3. бастауыш кәсіподақ ұйымдарының конференциялары – кемінде бір ай бұрын хабарланады.

4.4. Бақылау-тексеру комиссиясын сайлау, бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасын сайлау, жоғары тұрған кәсіподақ органымен белгіленетін, ал кәсіподақ топтарында – кәсіподақ комитетімен белгіленетін, кәсіподақ комитетін сайлауымен бір мезгілде бір мерзімге жүргізіледі.

4.5. Бастауыш кәсіподақ ұйымдарында есеп беру-сайлауды өткізу тәртібі Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының ұйымдарында есеп беру-сайлауды дайындау мен өткізуге арналған Нұсқаулықпен белгіленеді.

5. Бастауыш кәсіподақ ұйымының органдары, оларды жасақтау тәртібі, құзыретімен өкілеттік мерзімі

5.1. Бастауыш кәсіподақ ұйымдарынның органдары болып:

Жоғарғы басшы орган – Жиналыс (конференция);

Сайланбалы алқалы тұрақты жұмыс жасайтын басшы орган – Кәсіподақ комитеті (ары қарай – Комитет);

- сайланбалы дербес атқарушы орган – бастауыш кәсіподақ ұйымының Төрағасы;

Бақылау-тексеруші орган – Бақылау-тексеру комиссиясы болып есептеледі.

5.2. Жиналыс (Конференция)

Жиналыс (Конференция) бастауыш кәсіподақ ұйымының жоғарғы басшы органы болып табылады.

5.3. Жиналыс (Конференция) құзыреті:

5.3.1. бастауыш кәсіподақ ұйымының негізгі жұмыс бағыттарын белгілейді;

5.3.2. сайланбалы кәсіподақ органдарының барлық жұмыс бағыттары бойынша есептерін тыңдайды және олардың жұмысына баға береді;

5.3.3. сайлау (жолдау) жолымен Комитетті жасақтайды;

5.3.4. Бақылау-тексеру комиссиясын, Бастауыш ұйым төрағасын сайлайды;

5.3.5. бастауыш кәсіподақ ұйымдарының сайланбалы органдарының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдайды;

5.3.6. Кәсіподақтың тиісті аумақтық ұйымының конференциясына делегаттар сайлайды, сондай-ақ өкілеттік мөлшерге сәйкес сайланбалы кәсіподақ органдарына өз өкілдерін жолдайды;

5.3.7. жоғары тұрған кәсіподақ органының сайланбалы алқалы тұрақты жұмыс жасайтын басшы органымен келісе отырып, бастауыш кәсіподақ ұйымының қызметін тоқтату туралы шешім қабылдайды;

5.3.8. бастауыш кәсіподақ ұйымының өзге де сұрақтарын шешеді;

5.3.9. жекелеген құзыреттерді Комитетке жүктей алады;

5.4. Жиналысты қажетіне қарай, бірақ жылына кемінде бір рет, Комитет шақырады.

Конференцияны қажетіне қарай, бірақ кемінде бес жылда бір рет, Комитет шақырады. Конференцияға делегаттар сайлау тәртібі мен өкілеттік мөлшері Комитетпен белгіленеді.

5.5. Бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасы, бастауыш ұйымның бақылау-тексеру комиссиясының төрағасы конференция делегаттары болып табылады.

5.6. Жалпы жиналыстың күн тәртібі, өтетін күні мен орны туралы белгіленген мерзімнен кемінде 15 күн бұрын, ал конференция туралы – кемінде 30 күн бұрын хабарланады.

5.7. Жиналыс егер оған, бастауыш ұйымда есепте тұрған кәсіподақ мүшелерінің жартысынан астамы қатысса, құқықты (заңды) деп есептеледі.

Конференция егер оған сайланған делегаттардың кемінде үштен екісі қатысса құқықты (заңды) есептеледі.

5.8. Шешім қабылдаудағы дауыс беру тәртібі мен нысанын делегаттар, жиналыс қатысушылары белгілейді.

Жиналыс (конференция) шешімі, егер ол үшін, кворум болған жағдайда, жиналыс қатысқан кәсіподақ мүшелерінің, конференция делегаттарының жартысынан астамы жақтап дауыс берсе қабылданды деп есептеледі.

Комитеттің, Төрағаның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, бастауыш кәсіподақ ұйымын тарату сұрақтары бойынша шешімдер, егер ол үшін, кворум болған жағдайда, жиналысқа қатысқан кәсіподақ мүшелерінің, конференция делегаттарының кемінде үштен екісі жақтап дауыс берсе қабылданды деп есептеледі.

5.9. Жиналыс (конференция) шешімдері қаулы түрінде қабылданады.

5.10. Кезектен тыс жиналыс (конференция) Комитеттің:

5.10.1 өз бастамасы бойынша;

5.10.2. бастауыш ұйымда есепте тұрған кәсіподақ мүшелерінің кемінде үштен бірінің талабы бойынша;

5.10.3. жоғары тұрған кәсіподақ органының талабымен қабылданған шешімі бойынша өткізілуі мүмкін.

5.11. Комитет талап жолданған күннен бастап он күнтізбелік күннен кешіктірмей жиналыс (конференция) өткізу турлы шешім қабылдауға және оның өту күнін белгілеугеміндетті.

5.12. Комитет:

Бастауыш ұйым қызметіне жиналыстар (конференциялар) аралығында жетекшілікті жүзеге асыру үшін сайланбалы алқалы тұрақты жұмыс жасайтын басшы орган болып табылатын Комитет сайланады.

5.13. Комитеттің құзыреті:

5.13.1. ұжымдық келіссөздер жүргізуде, ұжымдық шарттар жасау мен өзгертуде, оның орындалуына бақылау жүргізуде, сондай-ақ мекемені басқару мен еңбек дауларын қарау құқығын жүзеге асыруда қызметкерлердің мүддесін танытады;

5.13.2. жұмыс берушілер немесе олардың өкілдеріне талаптар қояды және жолдайды, заңдылыққа сәйкес жұмысшылардың талаптарына қолдау білдірумен байланысты ұжымдық әрекеттерді ұйымдастырады және өткізеді;

5.13.3. жұмыс берушілер еңбек жағдайларына қатысты локальды актілер қабылдағанда, сондай-ақ қызметкерлермен жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылғанда және өзге де жағдайларда Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен, заңдармен және өзге де нормативтік құқықтық актілермен, ұжымдық шарттармен, келісімдермен көзделген тәртіппен қызметкерлердің пікірін білдіреді және қорғайды;

5.13.4. жұмыс берушілер мен оның өкілдерінің еңбек заңдылығын сақтауына қоғамдық бақылау жүргізеді;

5.13.5. еңбек қорғау мен қауіпсіздігі жөніндегі қоғамдық инспекторлардың салауын және жұмысын ұйымдастырады, еңбек қорғау мен қауіпсіздігі жөніндегі комитет (комиссия) жұмысына қатысады;

5.13.6. жиналыс (конференция) шақырады, олардың шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады және бақылайды, кәсіподақ мүшелерін жиналыс (конференция) шешімдерінің орындалуы туралы хабарландырады;

5.13.7. Кәсіподақпен белгіленген мерзімде бастауыш ұйымдағы есеп беру мен сайлаудың өткізілуін ұйымдастырады;

5.13.8. Конференция аралығында Комитеттің шығып қалған мүшелерінің орнына тікелей жолдау арқылы сайланған мүшелерінің өкілеттігін растайды;

5.13.9. кезекті қаржы жылына кіріс және шығыс сметасын бекітеді;

5.13.10. жоғары тұрған кәсіподақ органдарына мүшелік жарналардың мезгілінде және толыққанды аударылуын қамтамасыз етеді;

5.13.11. бастауыш кәсіподақ ұйымының статистикалық, қаржылық және өзге де есептіліктерін бекітеді;

5.13.12. кәсіподақ мүшелері алдында есеп береді, оларды өз қызметі туралы, оның ішінде бастауыш ұйымның кіріс және шығыс сметасының орындалуы туралы тұрақты түрде хабарландырып отырады;

5.13.13. қызметкерлерді кәсіподақ мүшелігіне қамту жұмысын жүргізеді, кәсіподақ мүшелерінің есебін ұйымдастырады;

5.13.14. кәсіподақ мүшелері мен активін оқытуды ұйымдастырады;

5.13.15. өзге де құзыретті жүргізеді;

5.13.16. жекелеген құзыреттерді бастауыш кәсіподақ ұйымының Төрағасына жүктей алады.

5.14. Комитеттің өкілеттік мерзімі – Кәсіподақтағы бесжылдық есеп беру-сайлау циклінің аясында бес жыл.

5.15. Комитет отырысы қажетіне қарай, бірақ тоқсанында кемінде бір рет өткізіледі.

5.16. Комитеттің кезектен тыс отырысы Төрағаның өз бастамасы бойынша, Комитет мүшелерінің кемінде үштен бірінің немесе жоғары тұрған кәсіподақ органының талабы бойынша шақырылады.

5.17. Комитет отырысы, егер оның жұмысына мүшелердің жартысынан астамы қатысса, құқылы (заңды) деп есептеледі.

5.18. Комитет отырысын бастауыш ұйымның Төрағасы жүргізеді.

5.19. Комитет шешімі, Кәсіподақ Жарғысымен, Кәсіподақтың аумақтық ұйымының Жарғысымен және осы Ережемен көзделген жағдайлардан өзге кезде, отырысқа қатысқан мүшелердің қарапайым көпшілік даусымен қабылданады.

5.20. Комитет шешімі қаулы түрінде қабылданады.

5.21. Бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасы:

Бастауыш кәсіподақ ұйымының ағымдағы жұмысына жетекшілік ету үшін сайланбалы дербес атқарушы орган болып табылатын бастауыш кәсіподақ ұйымының Төрағасы сайланады.

Бастауыш ұйым Төрағасының өкілеттік мерзімі – Кәсіподақтағы бес жылдық есеп беру-сайлау циклінің аясында бес жыл.

Бастауыш ұйым төрағасы лауазымы бойынша Комитет құрамына кіреді.

5.22. Төрағаның жалпы құзыреті мен өкілеті:

5.22.1. Комитет жұмысының ұйымдастырады және оның отырыстарын жүргізеді;

5.22.2. Жиналыс (Конференция), Комитет пен жоғары тұрған кәсіподақ органдары шешімдерін орындалуын ұйымдастырады, орындалуы үшін жеке жауапкершілікте болады;

5.22.3. жұмыс беруші алдында бастауыш кәсіподақ ұйымының мүддесін танытады;

5.22.4. бастауыш кәсіподақ ұйымының атынан өтініштер мен сұраныстар жолдайды;

5.22.5. кәсіподақтық мүшелік жарналардың жиналуына, сондай-ақ тиісті кәсіподақ ұйымына мезгілінде әрі толыққанды аударылуына бақылау жүргізеді және Кәсіподақ Жарғысының жоғары тұрған кәсіподақ органдарына кәсіподақ жарналарын аударылуына қатысты ережелерінің орындалуына жауапты болады;

5.22.6. өз құзыретінің шегінде мүліктерге, оның ішінде бастауыш ұйым басқаруындағы қаржы-қаражаттарға иелік етеді, оның ұтымды жұмсалуына жауапты болады;

5.22.7. кәсіподақ мүшелерінің есебін ұйымдастырады;

5.22.8. жоғары тұрған кәсіподақ органдарына статистикалық және қаржылық есептіліктер тапсырады;

5.22.9. өзге де, оның ішінде сайланбалы алқалы органдармен берілген құзыреттерді жүзеге асырады;

5.22.10. бастауыш кәсіподақ ұйымы құжаттарының есебін ұйымдастырады және сақталуын қамтамасыз етеді, іс номенклатурасына сай олардың мұрағаттық сақтауға тапсырылуын жүргізеді.

5.23. Бастауыш ұйым Төрағасы болмаған уақытта оның қызметін Комитет шешімі негізінде кәсіподақ Комитеті мүшелерінің бірі атқарады.

5.24. Бастауыш кәсіподақ ұйымы Төрағасының, заңдылықпен көзделген негіздер бойынша (өз бастамасы болғаннан өзге жағдайда), сондай-ақ оның Кәсіподақ Жарғысын, Кәсіподақтың аумақтық ұйымының Жарғысын, Бастауыш ұйым туралы Ережені бұзғаны, Кәсіподақтан шығарылуы, сайланбалы алқалы кәсіподақ органдарының шешімдерін орындамағаны үшін, өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, Комитеттің өз бастамасы бойынша, Комитет мүшелерінің кемінде үштен бірінің немесе жоғары тұрған кәсіподақ органының талабы бойынша қырылған кезектен тыс Жиналысында (Конференцияда) қабылданады.

5.25. Бастауыш кәсіподақ ұйым Төрағасының өкілеттігін өз бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешімді Комитет қабылдайды.

Бұл жағдайда бастауыш ұйым Төрағасының міндетін орындау алты айға дейін Комитет мүшелерінің біріне жүктеледі.

Шығып қалған төрағаның орнына Төраға сайлау Кәсіподақ Жарғысымен, Кәсіподақтың аумақтық ұйымының Жарғысымен көзделген тәртіппен алты ай мерзім ішінде жүргізіледі. Мұндай тәртіппен сайланған Төраға аталған лауазымда Комитеттің өкілеттік мерзімі аяқталғанға дейін болады.

6. Кәсіподақтағы бақылау-тексеру органдары

6.1. Бастауыш кәсіподақ ұйымының қаржы-шаруашылық қызметіне, кәсіподақтық мүшелік жарналардың мөлшері, төлем тәртібі мен мерзімі, есептелуі мен түсуіне, кәсіподақ қаржысы мен мүлігінің сақталуы мен мақсатты жұмсалуына, іс қағаздарының жүргізуліне бақылау жүргізу үшін бастауыш ұйымның бақылау-тексеру комиссиясы құрылады.

6.2. Бақылау-тексеру комиссиясы Кәсіподақтың біртұтас бақылау-тексеру қызметінің органы болып табылады, кәсіподақ жиналысы (конференциясы) мен жоғары тұрған кәсіподақ ұйымдарының сайланбалы органдары алдында есепті болады. Өз қызметін Кәсіподақ Жарғысына, Кәсіподақтың аумақтық ұйымының Жарғысына және Кәсіподақтың бақылау-тексеру органдары туралы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

6.3. Бастауыш ұйымның Бақылау-тексеру комиссиясы бастауыш кәсіподақ ұйымының есеп беру-сайлау жиналысында (конференцияда) Комитеттің өкілеттік мерзіміне сәйкес мерзімге сайланады.

6.4. Бастауыш ұйымның Бақылау-тексеру комиссиясының төрағасы өз отырысында сайланады

6.5. Бастауыш ұйымның Бақылау-тексеру комиссиясының төрағасы Комитет жұмысына кеңесші дауыс беру құқығымен қатысады.

7.Бастауыш кәсіподақ ұйымының қаржысы мен мүлігі

7.1. Кәсіподақтың бастауыш ұйымының мүлігі:

7.1.1. Кәсіподақ ұйымының мүлігі, оның ішінде мүшелік жарналар мен өзге де қаржы-қаражаты заңды тұлға мәртебесінде құрылған тиісті аумақтық кәсіподақ ұйымының меншігі болып табылады.

7.1.2. Кәсіподақ мүшелері өздерінің кәсіподақ меншігіне берген мүліктеріне, оның ішінде кәсіподақтық мүшелік жарналарға да меншік құқығын сақтамайды.

7.2. Мүліктерді, оның ішінде қаржы-қаражатты қалыптастыру көздеріне:

7.2.1. кәсіподақ мүшелерінің бастапқы және ай сайынғы жарналары;

7.2.2. ұжымдық шарттармен, келісімдермен көзделген жағдайларда жұмыс берушілерден, олардың бірлестіктерінен әлеуметтік-мәдени, сауықтыру және өзге де шараларды өткізуге арналған, сондай-ақ заңмен тыйым салынбаған өзге де түсімдер жатады.

7.3. Кәсіподақ мүшелері бастауыш ұйым міндеттемелері бойынша, ал бастауыш ұйым кәсіподақ мүшелерінің міндеттемелері бойынша жауапкершілік артпайды.

7.4. Мүлікті иемдену, пайдалану және иелік ету.

7.4.1. Бастауыш кәсіподақ ұйымы жарғылық мақсаттар мен міндеттерді орындауға, кәсіподақ ұйымы мен кәсіподақ мүшелерінің мүддесіне қажетті мүліктерді, оның ішінде қаржы-қаражаттарды, пайдаланады және иелік етеді.

7.4.2. Бастауыш кәсіподақ ұйымы жоғары тұрған кәсіподақ органдарының шешімдеріне сәйкес қаржылық міндеттемелерді орындаудан кейінгі қалған қаржы-қаражатқа иелік етеді.

7.4.3. Қаржы-қаражат бастауыш ұйымның Комитеті бекітетін семтанегізінде жұмсалады.

7.4.4. Кәсіподақта кәсіподақтық мүшелік жарна қызметкердің бір айға есептелген еңбекақысы және еңбек міндеттерімен байланысты өзге де табыстарының 1 %, білімгерлерге тағайындалған шәкіртақының 1 %, жұмыс істемейтін зейнеткердің зейнетақысының 0,5 % мөлшерінде белгіленеді.

7.4.5. Кәсіподақтық мүшелік жарналар қолма-қол емес нысанда аударылады. Қызметкерлердің еңбек ақысынан (білімгерлердің шәкіртақысынан) мүшелік жарналарды жұмыс беруші, кәсіподақ мүшелерінің ұжымдық шартқа, келісімге сәйкес жазбаша өтініштері болған жағдайда, тегін аударады.

Мүшелік жарнаны қолма-қол төлеу тек жарнаны дәлелді себептерге байланысты аудару мүмкін болмаған жағдайда ғана пайдаланылады.

8. Бастауыш кәсіподақ ұйымы қызметінің тоқтатылуы

8.1. Бастауыш кәсіподақ ұйымының қызметін тоқтату туралы шешім Кәсіподақтың тиісті аумақтық ұйымының сайланбалы алқалы органының келісімі бойынша жиналыста (конференцияда) қабылданады.

Шешім, кворум болған жағдайда, егер ол үшін жиналысқа қатысқан кәсіподақ мүшелерінің, конференция делегаттарының кемінде үштен екісі жақтап дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі.

8.2. Бастауыш кәсіподақ ұйымының қызметі Кәсіподақтың тиісті аумақтық ұйымының уәкілетті органының шешімі бойынша тоқтатылуы мүмкін.

КӘСІПОДАҚ ҰЙЫМЫНЫҢ ЖҰМЫСЫН ЖОСПАРЛАУ

Алдын ала жоспарлаусыз ешқандай жұмыс нәтижелі бола алмайтыны белгілі. Сондықтан кез келген деңгейдегі кәсіподақ ұйымдары қызметінің тиімділігінің маңызды шарты жақсы ойластырылған және ұйымдасқан жоспарлау болып табылады.

Кәсіподақ органдары мен салалық кәсіподақ ұйымдарында оның қызметінің көптеген жылдары жоспарлау мәселелерінде белгілі бір жүйе мен практикалық жұмыс тәжірибесі қалыптасты.

Бұл мәселені қараған кезде көптеген кәсіподақ ұйымдары әлі де жұмысты жоспарлау мәселесіндегі ескі тәсілдерден алшақтамағандығына назар аудару қажет. Бұл бірінші кезекте бастауыш кәсіподақ ұйымдарының қызметіне қатысты, олардың Жұмыс жоспарларында бұрынғысынша мәдени-бұқаралық іс-шараларды өткізу мәселелері басты болып табылады. Бұл кәсіподақ ұйымдарының бұрынғы жылдардағы қызметі, негізінен, мәдени-бұқаралық іс-шаралар өткізуге бағытталғандығымен байланысты. Сондықтан кейбір кәсіподақ комитеттері мәдени-бұқаралық іс-шараларды өткізуге қызығушылық танытуда.

Жоспарлау кезінде Кәсіподақ ұйымдарының жұмыс жоспарының негізгі мазмұны басты жарғылық міндетті – яғни кәсіподақ мүшелерін әлеуметтік қорғауды іске асыру мәселелері болуға тиіс.

Сондықтан, кәсіподақ комитеті Жұмыс жоспарын әзірлеу кезінде қандай құжаттарды басшылыққа алу керектігін білуі қажет.

Кәсіподақ органдары мен ұйымдарының іс жүзінде кез келген деңгейдегі жұмыс жоспарын қалыптастыру жөніндегі негізгі басшылық құжаттар:

- Салалық кәсіподақ Жарғысы;
- Бастауыш кәсіподақ ұйымдары туралы ереже;

(бұл құжаттарда кәсіподақ органдарының негізгі міндеттері мен өкілеттіктері ашылады).

- Кәсіподақ съезінің, облыстық және аумақтық ұйымдардың конференцияларының шешімдері;

- Салалық кәсіподақ пен мүшелік ұйымдардың бағдарламалық құжаттары;

- есеп беру-сайлау конференциялары мен жиналыстарының материалдары, конференциялар мен жиналыстарда делегаттардың айтқан сыни ескертулері мен ұсыныстары;

- Салалық келісімдер, кәсіподақ ұйымдарының ұжымдық шарттары;
- кәсіподақтың сайланбалы алқалы органдарының қаулылары;
- әр ұйымның қызметі саласындағы проблемалық мәселелер;
- кәсіподақ органдарының статистикалық есептерін талдау.

Бұл құжаттарда әртүрлі нысанда кәсіподақ қызметінің барлық негізгі бағыттары және оларды іске асыру мәселелеріндегі тұжырымдар іс жүзінде шоғырланған.

ЖОСПАРЛАУДЫҢ ТҮРЛЕРІ

Салалық кәсіподақтың көптеген кәсіподақ ұйымдарының жұмыс тәжірибесінде негізінен Жұмыс жоспарының 2 түрі қалыптасты:

1. Перспективалық жоспар
2. Ағымдағы жоспар

Перспективалық жоспар - жыл, есептік кезең ішінде шешілуі қажет негізгі мәселелерді қамтиды, яғни ұйым қызметінің басты бағыттарын айқындайды.

Ағымдағы жоспар – кәсіподақ ұйымдары қызметіндегі жағдайды ескере отырып, перспективалық жоспар негізінде жасалады. Онда алдағы істердің неғұрлым қысқа кезеңге (тоқсан, ай) арналған көлемі мен сипаты нақтыланады.

Жұмыс жоспары – кәсіподақ органдары жұмысының негізгі жоспарларын орындау үшін, сондай-ақ кәсіподақ қызметінің жекелеген мәселелері бойынша жасалады.

Мысалы, кәсіподақтағы конференцияларды, есептер мен сайлауларды дайындау және өткізу жоспарлары, ұжымдық акциялар мен іс-қимылдарға қатысу, семинарлар және басқа да іс-шаралар өткізу.

КӘСІПОДАҚ ҰЙЫМЫНЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

Жоспардың құрылымы, нысаны әртүрлі болуы мүмкін. Сонымен қатар, кәсіподақ органдарының жұмыс тәжірибесіне сүйене отырып, салалық кәсіподақ ұйымдарында мынадай құрылым қалыптасты:

Бірінші бөлім:

Кәсіподақ ұйымының алқалы органдары – Кеңестердің (Пленумдардың) кәсіподақ жиналыстарын, отырыстарын дайындау және өткізу.

Екінші бөлім:

Кәсіподақ комитетінің, Атқару комитетінің (Төралқасының) – кәсіподақ ұйымының жұмыс органдарының отырыстарын дайындау және өткізу.

Үшінші бөлім:

Негізгі ұйымдастыру іс-шаралары (кәсіподақ қызметінің әртүрлі бағыттары бойынша).

Бұл сұрақтар:

- әлеуметтік-экономикалық қорғау;
- кәсіподақ мүшелерін құқықтық қорғау мәселелері;
- еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі;
- кәсіподақ кадрлары мен активтерін оқыту;
- ұйымдастыру-кадрлық, қаржылық нығайту;
- кәсіподақтың ақпараттық жұмысы және т.б.

Жоспарда жоспарланған ұйымдастыру іс-шаралары нақтылануы тиіс.

Мысалы, «құқықтық қорғау» мәселесі:

- білім беру саласындағы ұйымдарда еңбек заңнамасының орындалуына қоғамдық бақылау жүргізу;
 - кәсіподақ мүшелеріне заң, құқықтық көмек көрсету;
 - қызметкерлердің еңбек құқықтарын бұзу мәселелері бойынша кәсіподақ мүшелерінің шағымдарын, өтініштерін қарау және т.б.
- Сонымен, жұмыстың әрбір бағыты бойынша.

ЖОСПАРДЫҢ ОРЫНДАЛУЫН БАҚЫЛАУ

Кәсіподақ комитетінің басты міндеті – Жұмыс жоспарының орындалуын бақылау.

Ол үшін:

- Жұмыс жоспарының орындалу барысына жүйелі мониторинг жүргізу;
- Жоспардың орындалу барысын кәсіби комитеттің жиналыстарында, отырыстарында үнемі қарауға;
- Жоспардың іске асырылуы туралы кәсіподақ мүшелерін, кәсіподақ активін хабардар етуге тиісті.

БІЛІМ БЕРУ САЛАСЫНДАҒЫ БАСТАУЫШ КӘСІПОДАҚ ҰЙЫМЫ ЖҰМЫСЫНЫҢ ШАМАМЕН ЖЫЛДЫҚ ЦИКЛОГРАММАСЫ.

(кәсіподақ комитетінің жұмысын жоспарлау кезінде пайдалану үшін)

ТАМЫЗ

1. Әкімшілікпен келісілсін:

- тарифтеу;
- сабақ кестесі;
- оқу жүктемесін бұзушылықсыз қайта бөлу;
- ішкі еңбек тәртібі ережесі;
- қосымша төлемдер мен үстемеақылар туралы;
- Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулық.

2. Кәсіподақ ұйымында іс қағаздарын жүргізуді ретке келтіру.

3. Тамыз педагогикалық кеңесіне сөз сөйлеуді дайындау.

4. Қызметкерлерді міндетті медициналық тексеруді ұйымдастыру.

5. Кәсіподақ мүшелігінің және кәсіподақ жарналарын жаңа қызметкерлерден ұстап қалу туралы өтініштерінің болуын тексеру.

6. Кәсіподақ мүшелігіне тарту бойынша жаңа оқу жылында жұмысқа қабылданған жас мамандармен жұмысты ұйымдастыру.

7. Кабинеттердің, оқу шеберханаларының, жабдықтардың техникалық жай-күйін еңбекті қорғау нормалары мен ережелеріне сәйкестігіне тексеру.

8. Кәсіподақ мүшелері үшін мерейтойлық, мерекелік және айтулы күндердің тізбесін жасау.

ҚЫРКҮЙЕК

1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, еңбекке ақы төлеудің жаңа жүйесіне сәйкес ұжымдық шартқа өзгерістер енгізілсін.

2. Кәсіподақ бұрышын ресімдеу.

3. Кәсіподақ комитетінің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын жасау.

4. Кәсіподақ мүшелерінің есебін салыстырып тексеру, кәсіподақ билеттерінің дұрыс ресімделуін тексеру.

ҚАЗАН

1. Жоғары тұрған кәсіподақ ұйымдарымен келісілген кәсіподақ активтерді оқыту жоспарын жасау.

2. Қарттар күніне, Мұғалімдер күніне, Кәсіподақтар күніне арналған салтанатты жиналыстар дайындау және өткізу.

3. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықты, жұмысшылардың қолдарының болуын тексеру.

ҚАРАША

1. Кәсіподақ комитетінің отырысын өткізу.

2. Кәсіподақ қызметінің негізгі бағыттары бойынша семинарларға қатысу.

3. Кәсіподақ қаржылық құжаттарының (сметалардың, есептердің, актілердің) дұрыс ресімделуін тексеру.

4. Кәсіподақ мүшелігін ынталандыру бойынша жүргізіліп жатқан жұмысты талдау.

ЖЕЛТОҚСАН

1. Ұжымдық шарттың орындалуы туралы есеп.
2. Кәсіподақ мүшелерінің балаларына арналған Жаңа жылдық шыршаға дайындық.
3. Кәсіподақ мүшелері үшін жаңа жылдық мерекені дайындау және өткізу.
4. Кәсіподақ шығыстарының келесі жылға арналған сметасын бекіту.

ҚАҢТАР

1. «Кәсіподақ жұмысы және әкімшіліктің еңбек заңнамасы нормаларын сақтау жөніндегі жұмысы туралы» кәсіподақ жиналысын өткізу
2. Кәсіподақ жиналыстары мен кәсіподақ комитетінің отырыстарында қабылданған шешімдердің мониторингісі.
3. Кәсіподақ мүшелері мен олардың балаларын шипажайға емдеуге өтінім ресімдеу.

АҚПАҢ

1. Кәсіподақ мүшелерінің шағымдары мен өтініштерімен жұмысқа талдау жүргізу.
2. 8 Наурыз Халықаралық әйелдер және Наурыз мейрамдарына арналған іс-шараларға дайындықты бастау.

НАУРЫЗ

1. «Жұмыс уақытын ұтымды пайдалану, демалыс режимін сақтау туралы» кәсіподақ комитетінің отырысын өткізу.
2. Кәсіподақ мүшелерін, педагогикалық еңбек ардагерлерін 8 Наурыз және 22 Наурыз мейрамымен құттықтау.

СӘУІР

1. Әкімшілікпен бірлесіп еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі талаптардың орындалу барысы туралы есеп дайындау.
2. Әкімшілікпен қызметкерлердің демалыс кестесі келісілсін.

МАМЫР

1. Бастауыш кәсіподақ ұйымының оқу жылында атқарған жұмысы туралы есеп беру жиналысы.
2. Кәсіподақ мүшелерін көтермелеу туралы ұсыныстар дайындау.

МАУСЫМ

1. Қызметкерлерге демалыс ақысының уақтылы төленуін бақылауды жүзеге асыру.
2. Кәсіподақ мүшелерінің балаларына балалар демалыс лагерьлеріне жолдама алуға құжаттарды ресімдеу.

ШІЛДЕ

1. Кәсіподақтың өтініш білдірген мүшелері үшін туристік демалыс ұйымдастыру.

**«ҚАЗАҚСТАНДЫҚ САЛАЛЫҚ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ КӘСІПТІК ОДАҒЫ» ҚОҒАМДЫҚ
БІРЛЕСТІГІНДЕГІ КӘСІПОДАҚ ҚҰЖАТТАРЫН РЕСІМДЕУ ЖӘНЕ
КӘСІПОДАҚ МҮШЕЛЕРІН ЕСЕПКЕ АЛУ ТӘРТІБІ ЖӨНІНДЕГІ
НҰСҚАУЛЫҚ**

1. Кәсіподақ құжаттарын ресімдеу және кәсіподақ билеттерін беру

1.1. Кәсіподаққа кіргендерге кәсіподақ құжаттарын ресімдеу үшін негіздеме «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік одағы» ҚБ-не (Әрі қарай – Кәсіподақ) қабылдау туралы кәсіподақтың бастауыш немесе цехтық ұйымы комитетінің шешімі болып табылады.

1.2. Кәсіподақ құжаттарын ресімдеуді кәсіподаққа қабылдау туралы шешім қабылданғаннан бастап 5 күннен аспайтын мерзімде кәсіподақ комитеті немесе кәсіподақтық топ ұйымдастырушысы жүзеге асырады.

1.3. Кәсіподақ құжаттарын ресімдеу кәсіподақ мүшелерін есепке алу журналын толтырудан басталады:

- журналға қызметкердің жеке куәлігі немесе кәсіподақ мүшесінің жеке тұлғасын куәландыратын басқа құжат, сондай-ақ кәсіподаққа қабылдау туралы хаттама негізінде ол туралы негізгі мәліметтер енгізіледі: тегі, аты, әкесінің аты; туған күні; атқаратын лауазымы; тұрғылықты орнының мекенжайы; кәсіподаққа кірген айы мен жылы; кәсіподақ билетін алғандығы жөнінде қолы; есептен шығару мерзімі; шығу себебі.

Кәсіподақ мүшелерін есепке алу журналына жазуды ресімдеу кезінде кәсіподаққа қайта қабылданған қызметкерден оның жалақысынан (егер білім беру ұйымында оқыса, шәкіртақысынан) мүшелік кәсіподақ жарнасын ұстау және оларды кәсіподақ Жарғысымен анықталған мөлшерде кәсіподақ органдарының шотына аударым арқылы аудару жөнінде арыз қабылданады.

1.4. Кәсіподақ мүшелерін есепке алу журналына жазу енгізілгеннен кейін кәсіподақ билетінің бланкісі толтырылады. Барлық кәсіподақ ұйымдарында бірыңғай үлгідегі кәсіподақ билеті беріледі. Кәсіподақ билетіндегі барлық жазулар аталған ұйымның кәсіподақ мүшелерін есепке алу журналындағы деректермен толық сәйкестікте жүзеге асырылады. Кәсіподақ билетітегін беріледі және бастауыш кәсіподақ ұйымының шығысына жатады.

1.5. Кәсіподақ билетіне кәсіподақтың мүшелік ұйымының немесе филиалдың мөрі басылады.

1.6. Кәсіподақ билеті тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру, жазбалардағы дәлсіздіктерді, пайдалануға жарамсыздықты анықтау

жағдайында кәсіподақ құжаттарын ресімдеуге құқылы кәсіподақ органының шешімі және кәсіподақ мүшесінің арызы бойынша ауыстырылады.

Ескі билет (пайдалануға жарамсыздықты немесе жазбалардағы дәлсіздіктерді есептемегенде) кәсіподақ мүшесінде қалдырылып, оған «Жаңасына ауыстырылды» деп жазылады.

1.7. Кәсіподақ билеті кәсіподақ мүшесінде сақталады және кәсіподақ комитетінің (цех комитетінің), кәсіподақтық топ ұйымдастырушысының, кәсіподақ ұйымдастырушысының, жоғарғы кәсіподақ органдары немесе олардың өкілдерінің талаптары бойынша қажетті жағдайларда, сондай-ақ одақтағы мүшелігін дәлелдеуге қажетті басқа жағдайларда көрсетіледі.

1.8. Кәсіподақ құжаттарындағы жазуларды түзетуге жол берілмейді.

1.9. Жоғалған кәсіподақ билетінің орнына жаңасын беру мәселесі де кәсіподаққа қабылдау кезіндегі тәртіпте қаралады.

Кәсіподақтан шығарып тастау, сондай-ақ өз еркімен шығу кезінде мүшелік билет алынады.

Кәсіподақтан шығудың немесе кәсіподақтан шығарылудың әрбір жағдайы туралы кәсіподақ комитеті кәсіподақтан шығару немесе шығу фактісі жөнінде бір тәуліктен аспайтын мерзімде кідіртпей жоғарғы кәсіподақ органына хабарлауы тиіс.

1.10. Кәсіподаққа бірінші рет кіргендерге кәсіподақ билеттері, сондай-ақ осы Нұсқаулықтың 1.6-т. қарастырылған тәртіпте оларды ауыстырғандарға тегін беріледі, мұндай жағдайда билеттің құны кәсіподақ комитетінің қаражатынан есептеледі.

Жоғалған орнына кәсіподақ билетін беру кезінде, сондай-ақ бұрын өз еркімен шыққан немесе шығарылғандарды кәсіподаққа қайтадан қабылдау кезінде, кәсіподақ мүшесінен тиісті кәсіподақ органының шешімі бойынша кәсіподақ билетінің құны алынады.

1.11. Кәсіподақтан өз еркімен шыққандардың және шығарылғандардың кәсіподақ билеттері, сондай-ақ толтыру кезінде бүлінген немесе жарамсыз кәсіподақ билеттерінің бланкілері жоюға жатады.

Бұл құжаттарды жылдық сақтау мерзімі өткеннен кейін құрамында: кәсіподақ комитетінің басшысы, кәсіподақ билеттерінің бланкілерін сақтауға материалды жауапты тұлға, кәсіподақ билеттерінің нөмірлері, билеттер тиесілі тұлғалардың тегі, аты, әкесінің аты, кәсіподаққа кірген жылы және мүшелік кәсіподақ жарнасын төлеген соңғы айы көрсетілген акті бойынша кәсіподақ ұйымының тексеру комиссиясының өкілінен тұратын комиссиямен жою жүргізіледі. Жою актісі үш жыл ішінде сақталады.

2. Кәсіподақ билетінің бланкілерін есепке алу

2.1. Кәсіподақ комитетінде (цех комитетінде), кәсіподақ ұйымдастырушысында кәсіподақ билеттерін есепке алу және оларды беру бекітілген үлгідегі парақтары нөмірленген, тігілген, кәсіподақ комитеті төрағасының және тексеру комитеті төрағасының қолдарымен куәландырылған және мөрленген есепке алу кітабында жүргізіледі.

2.2. Кәсіподақ билеттерінің бланкілерін жұмсау жөніндегі есептілік пен есепті мүшелік ұйымдар, кәсіподақ филиалдары жүргізіп, жыл сайын келесі жылдың 15-қаңтарына дейін Кәсіподақтың Салалық Кеңесіне белгіленген нысанда есеп тапсырады.

3. Кәсіподақ мүшелерін есепке алу тәртібі

3.1. Кәсіподақ мүшелері негізгі жұмыс (оқу) орындары бойынша кәсіподақ ұйымының есебінде тұрады, қоса жұмыс атқаратындар, егер негізгі жұмыс орындары білім және ғылым жүйесіне кірмейтін болса ғана есепке алынады.

3.2. Кәсіподақ мүшелерін есепке қоюды көрсетілген кәсіподақ билеттерінің негізінде кәсіподақ комитетінің (цех комитетінің) төрағасы немесе арнайы тағайындалған қызметкер, кәсіподақ ұйымдастырушысы жүзеге асырады.

3.3. Кәсіподақ мүшелерінің нағыз мерзімді әскери қызметінің уақыты кәсіподақ мүшелігінің өтіліне есептеледі.

3.4. Маусымдық жұмыстарға қатысатын кәсіподақ мүшелері маусымаралық мерзімде маусымдық жұмыс орны бойынша, егер келесі маусымға еңбек шартын жасасқан болса, кәсіподақ ұйымының есебінде болады. Келесі маусымда жұмыстарын қайта бастаған кезде, маусымдық жұмыстарға қатысатын қызметкерлердің кәсіподақ мүшелігіндегі өтілі сақталады.

3.5. Кәсіподақтағы мүшелік келесі жағдайларда сақталады:

- еңбек қатынастарын сақтау мерзімінде еңбек қызметін уақытша тоқтатқан қызметкерлер үшін;

- жұмыс беруші - ұйымның тарауына, санының немесе штаттың қысқаруына байланысты жұмыстан айрылған қызметкерлердің 6 айдан аспайтын жұмысқа орналасу мерзімінде;

- шетелдік немесе бірлескен кәсіпорында, шет елдің білім беру ұйымында жұмыс (оқу) туралы мерзімді шарт жасасып, шарттың мерзімі өткесін білім және ғылым ұйымына қайтып келу жөнінде шарттасқан қызметкерлер үшін.

Кәсіподақ мүшелерінің бұл топтары есепте тұра алады және бұрынғы жұмыс немесе оқу орны бойынша кәсіподақ ұйымына жарна төлемейді.

3.6. Босатылған кәсіподақ қызметкерлері тиісті кәсіподақ органының құрамында құрылған бастауыш кәсіподақ ұйымының есебінде тұрады, аталған кәсіподақ органында бастауыш кәсіподақ ұйымы болмаған жағдайда – сол органның шешімі бойынша басқа бастауыш кәсіподақ ұйымына есепке тұрады.

3.7. Шет елге 3 айдан артық мерзімге жұмысқа іссапармен жіберілген кәсіподақ мүшелері бұрынғы жұмыс орындары бойынша есепте қалады және өздерінің кәсіподақ билеттерін сақтауға кәсіподақ комитетіне тапсырады. Кәсіподақ комитеті кәсіподақ билетінің сақтауға қабылданғаны көрсетілген анықтама береді.

3.8. Шет елге тұрақты тұруға баратын кәсіподақ мүшелері кәсіподақтан шығарылып, бұрынғы жұмыс орындары бойынша кәсіподақ комитетіне кәсіподақ билеттерін тапсырады.

Кәсіподақ комитеті олардың қалауы бойынша кәсіподаққа кірген күні, айы мен жылы, мүшелік кәсіподақ жарнасын төлеген соңғы айы және кәсіподақ билетін тапсырған күні көрсетілген анықтама бере алады.

4. Кәсіподақ билетінің бланкілерін дайындау, тарату және сақтау

4.1. Кәсіподақ билетінің бланкілері Кәсіподақтың Атқару комитетімен бекітілген үлгі бойынша басылып шығарылады. Оларды дайындауға аумақтық органдар (аудандық-қалалық комитет) кезекті жылдың 1-ақпанынан кешіктірмей ағымдағы жылға мүшелік ұйымның өкілетті органына тапсырыс береді.

4.2. Кәсіподақ билетінің бланкілерін алғаннан кейін оларды тиісті тексеру комиссиясы тексеруді жүзеге асырады.

Кәсіподақ билетінің бүлінген бланкілері актімен бірге жіберушіге қайтарылады. Талап қою мерзімі – оны алған күннен бастап 1 айдан кешіктірілмеуі тиіс.

4.3. Кәсіподақ билетінің бланкілерін тарату мен беруді бастауыш кәсіподақ ұйымдары комитеттерінің тапсырыстары бойынша аумақтық органдар жүзеге асырады.

4.4. Кәсіподақ билеттерінің бланкілері қатаң есептегі құжаттарды сақтау үшін белгіленген тәртіпте сақталады.

5. Кәсіподақ мүшелерін есепке алуды, кәсіподақ билеттері бланкілерін сақтаудың белгіленген тәртібін қадағалауды тексеру

5.1. Статистикалық есепті дайындау кезінде кәсіподақ комитеті, кәсіподақ ұйымдастырушысы кәсіподақ мүшелерін есепке алу жағдайын тексереді, шын мәнісіндегі қолданыстағы кәсіподақ билеттерінің бланкілерін бухгалтерлік есеп деректерімен салыстырады. Қажет жағдайда тексеру нәтижелері кәсіподақ комитетінің (цех комитетінің) мәжілісінде, бастауыш кәсіподақ ұйымының жиналысында талқыланады. Бастауыш және цехтық кәсіподақ ұйымдары жылына екі рет 1-қаңтарда және 1-маусымда Кәсіподақтың аумақтық органдарына аталған ұйымның кәсіподақ есебінде тұрған қызметкерлердің тізімін береді.

5.2. Кәсіподақ мүшелерін есепке алу жағдайын, қатаң есептегі бланкілердің жұмсалуды тексеруді мезгіл сайын жоспар бойынша жылына кемінде бір рет барлық кәсіподақ органдарының тексеру комиссиялары, сондай-ақ тиісті басқару аппараты мамандарының күшімен кәсіподақ органдарының басшылары жүзеге асырады.

1-нысан

Бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетіне

_____ ұйымның атауы

_____ тегі, аты, әкесінің аты

_____ лауазымы

АРЫЗ

Мені «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік одағы» қоғамдық бірлестігіне қабылдауыңызды сұраймын.

Кәсіподақ Жарғысын мойындаймын және орындауға міндеттімін.

Қолы
Күні

2-нысан

_____ (ұйымның атауы)

_____ директорына (меңгерушісіне)

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

АРЫЗ

Менің жалақымнан ай сайын 1% мөлшерінде мүшелік кәсіподақ жарнасын ұстап, аударым түрінде кәсіподақ ұйымының шотына аударуыңызды сұраймын.

Қолы
Күні

ӘЛЕУМЕТТІК ӘРІШТЕСТІК КӘСІПОДАҚ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МҮДДЕЛЕРІН ҚОРҒАУ ТЕТІГІ РЕТІНДЕ

Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының Жарғысына және Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының бастауыш ұйымы туралы Ережеге сәйкес:

- кәсіподақтың бастауыш ұйымының негізгі мақсаттары мен міндеттері **кәсіподақ мүшелерінің жеке және ұжымдық әлеуметтік-еңбек, кәсіби, экономикалық және өзге де құқықтары мен мүдделерін өкілдік ету және қорғау болып табылады;**

- кәсіподақ мүшелерінің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен мүдделерін өкілдік ету және қорғау жөніндегі жарғылық мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу үшін кәсіподақтың бастауыш ұйымы **ұжымдық шартты әзірлейді және жасасады, оның орындалуын бақылайды,** әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі келісімдерді жасасуға және олардың орындалуын бақылауға жәрдемдеседі.

Ұжымдық шарт – ұйымдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттейтін құқықтық акт.

Құқықтық актінің мәртебесі бұл құжатты жұмыс беруші үшін міндетті етеді. ҚР Еңбек Кодексі жұмыс берушілерді ұжымдық шарт талаптарын оның қолданылу мерзімі ішінде сақтауға тікелей міндеттейді.

Ұжымдық шарт Салалық келісімде көрсетілген үш жылдан аспайтын мерзімге жасалады. Бастауыш кәсіподақ ұйымының міндеті – ұжымдық шарттың ережелерін әзірлеуде, келіссөздер барысында және оны жасасу кезінде бастаманы сақтау.

Ұжымдық келіссөздердің алдында қажетті дайындық жұмыстары болуға тиіс. Ең алдымен, қызметкерлердің ұйымдағы әлеуметтік жағдайына, қызметкерлердің өзекті әлеуметтік проблемаларын шешу мәселелеріне талдау дайындау қажет.

Дайындық жұмыстарының өте маңызды кезеңі кәсіподақ «командасын» іріктеу болып табылады. Келіссөздер құрамына еңбек заңнамасын білетін кәсіподақ белсенділерін, кәсіподақ комитеті құрамындағы жұмыстың неғұрлым жауапты бағыттары үшін жауап беретін кәсіподақ белсенділерін енгізу орынды.

Ұжымдық шарттың жобасын әзірлеу және оны жасасу тәртібін тараптар айқындайды. Келіссөздер жүргізу және ұжымдық шарттың жобасын дайындау үшін тараптар тең құқықты негізде әрбір тараптан комиссия құрады.

Ұжымдық шартқа:

- еңбек қатынастары;
- еңбекақы төлеу және нормалау;
- жұмыс уақыты мен демалыс уақыты;
- қызметкерлерді кәсіби даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру;

- қызметкерлерді босатуды және олардың жұмысқа орналасуына жәрдемдесуді;

- кепілдіктер мен өтемақылар;

- еңбекті қорғау және денсаулық.

Ұжымдық шартта қызметкерлер үшін жеңілдіктер мен артықшылықтар белгіленуі мүмкін, еңбек жағдайлары белгіленген заңдармен, өзге де нормативтік құқықтық актілермен, келісімдермен салыстырғанда неғұрлым қолайлы.

ҰЖЫМДЫҚ ШАРТТЫ ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ЖАСАСУ БОЙЫНША ҰСЫНЫМДАР

№ 1 ҚАДАМ. Келіссөздерге дайындық.

Ұжымдық келіссөздер жүргізілгенге дейін кәсіподақ комитеті ұжымдық шарт жобасына негізделген ұсыныстарды қалыптастыру мақсатында ұйымдағы әлеуметтік-экономикалық ахуалға дайындық жұмыстарын, талдау жүргізеді.

Жұмыс беруші кәсіподақ комитетіне ұжымдық келіссөздер жүргізу және ұжымдық шарт жасасу үшін қажетті объективті ақпарат беруге міндетті.

№ 2 ҚАДАМ. Келіссөздерге бастамашылық ету.

Жұмыс берушімен ұжымдық шарт жасасу мақсатында келіссөздер жүргізу туралы шешім «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағы» ҚБ бастауыш ұйымы туралы (3.2.4-тармақ) Ережеге сәйкес қабылданады.

Ұжымдық келіссөздер жүргізудің, сондай-ақ ұжымдық шартты жасасуды немесе өзгертуді дайындаудың бастамашысы тараптардың кез келгені болуға құқылы.

№ 3 ҚАДАМ. Ұжымдық келіссөздер жүргізу.

Ұжымдық келіссөздерді бастау туралы ұсыныс алған тараптардың өкілдері көрсетілген ұсынысты алған күннен бастап күнтізбелік жеті күн ішінде келіссөздерге кірісуге міндетті.

Келіссөздерге кірісе отырып, тараптар тең құқықты негізде ұжымдық келіссөздер жүргізу, жобаны дайындау, ұжымдық шарт жасасу және оның орындалуын бақылау үшін комиссия құрады. Комиссияға жұмыс істеу үшін жіберілетін адамдардың санын тараптардың әрқайсысы дербес айқындайды.

Тараптардың әрқайсысы ұжымдық шарттың жобасына өз ұсыныстарын әзірлейді.

Комиссияның отырыстары, оның шешімдері хаттамалармен ресімделеді. Ұжымдық келіссөздер жүргізу жөніндегі комиссияның жұмысы ұжымдық шарттың келісілген мәтінін жасаумен аяқталады.

№ 4 ҚАДАМ. Ұжымдық шартқа қол қою.

Ұжымдық келіссөздер ұжымдық шартқа қол қоюмен аяқталады. Тараптар ұжымдық келіссөздер басталған кезден бастап 1 ай ішінде келісілген шарттарда ұжымдық шарт жасасуға міндетті.

Тараптар келісімге келмеген ұжымдық шарттың ережелері келіспеушіліктер хаттамасына енгізіледі, оны келісу күні ұжымдық еңбек дауының басталуы болып табылады. Реттелмеген келіспеушіліктер одан әрі ұжымдық келіссөздердің мәні болуы мүмкін немесе заңнамаға сәйкес шешіледі.

Ұжымдық шартқа:

- қызметкерлер тарапынан – бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасы;
- жұмыс беруші тарапынан – білім беру ұйымының басшысы.

Ұжымдық шарт оған тараптар қол қойған сәттен бастап күшіне енеді.

Ұжымдық шарттың қолданылуы кәсіподақ мүшелеріне қолданылады.

№ 5 ҚАДАМ. Ұжымдық шартты тіркеу.

Тараптар қол қойған ұжымдық шарт қосымшаларымен бірге 7 күн мерзімде жұмыс берушінің өкіліне тіркеуге, еңбек жөніндегі тиісті органға 3 данада жіберіледі.

Барлық даналар (түпнұсқалар) нөмірленуі, тігілуі, қол қойылуы және ұжымдық шарт тараптарының қолдарымен және мөрлерімен расталуы тиіс.

Ескертулер болған кезде еңбек жөніндегі орган оларды тиісті актімен ресімдейді және тараптарға жіберілген бұзушылықтарды жоюды ұсынады.

№ 6 ҚАДАМ. Ұжымдық шарттың орындалуын бақылау.

Ұжымдық шарттың орындалуын бақылау ұйым қызметкерлерінің жалпы жиналысында оларды нысанында тараптар белгілеген тәртіппен жүзеге асырылады. Бұл ретте тараптар өкілдерінің есеп беру мерзімдері ұжымдық шартта немесе қызметкерлердің жалпы жиналысының шешімінде белгіленуі тиіс.

Бақылау жүргізу кезінде тараптардың өкілдері сұрау салуда белгіленген мерзімде осы үшін қажетті ақпаратты бір-біріне беруге міндетті.

Кінәлі тараптар оның орындалуын бақылауды жүзеге асыру кезінде қажетті ақпаратты ұсынбағаны үшін заңнамаға сәйкес жауапты болады.

БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ ҰЙЫМДАРЫНДАҒЫ ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӨНІНДЕГІ ТЕХНИКАЛЫҚ ИНСПЕКТОР ТУРАЛЫ ҮЛГІЛІК ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіптік одағының ұйымдық құрылымына кіретін білім беру ұйымдарының еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторы туралы үлгі ереже «Кәсіпорындағы қызметкерлер өкілдерінің құқықтарын қорғау және оларға берілетін мүмкіндіктер туралы» 1971 жылғы 23 маусымдағы № 135 ХЕҰ Конвенциясына, ҚР Еңбек кодексіне, «Кәсіптік одақтар туралы» ҚР Заңына сәйкес әзірленді.

1.2. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы бақылауды жүзеге асыратын қызметкерлердің өкілі болып табылады, кәсіподақ комитеті сайлайды және оны ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі Өндірістік кеңес бекітеді.

Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор еңбек қауіпсіздігіне қоғамдық бақылауды жүзеге асырады.

Бақылаудың мақсаты жұмысшыларға салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау, өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіби аурулардың алдын алу, өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік аурулардың дұрыс және уақтылы тергелуін және ескерілуін, қызметкерлерге өздерінің еңбек міндеттерін орындауға байланысты мертігуден не денсаулығына өзге де зақымданудан келтірілген зиянның толық көлемде өтелуін бақылау болып табылады.

1.3. Техникалық инспекторы Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі өндірістік кеңестің мүшесі болып табылады.

1.4. Қажетті білімі мен іскерлігі бар, өзінің іскерлік қасиеттері бойынша білім беру ұйымдарында еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмыс беруші мен оның өкілдерінің қызметіне қоғамдық бақылауды жүзеге асыруға қабілетті адамдар еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлар бола алады.

1.5. Техникалық еңбек инспекторы өз қызметінде мемлекеттік еңбек инспекциясымен өзара іс-қимыл (әрекет) жасайды.

2. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор қызметінің негізгі міндеттері мен бағыттары

2.1. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор қызметіндегі негізгі міндет кәсіподақ мүшелерінің салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларында құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау болып табылады

2.2. Барлық деңгейдегі кәсіподақтардың жұмыс берушілер мен қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманы

сақтауына қоғамдық бақылауды жүзеге асыру құқығын іске асыруға жәрдемдесу.

2.3. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бөлігінде әлеуметтік әріптестік туралы келісімдер мен ұжымдық шарттарды әзірлеуге қатысу және оларға ұсыныстар енгізу.

2.4. Жұмыс орындарындағы еңбекті қорғаудың жай-күйіне, жұмыс берушінің еңбекті қорғау жөніндегі ережелер мен талаптарды орындауына, қызметкерлердің еңбекті қорғау саласындағы заңды құқықтары мен мүдделерінің сақталуына бақылау жүргізу.

2.5. Еңбекті қорғау туралы заңнаманы қолдануға және ұжымдық шарттар мен еңбекті қорғау жөніндегі келісімдер бойынша міндеттемелерді орындауға байланысты еңбек дауларын қарау кезінде мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарда, әртүрлі сатыдағы соттарда кәсіподақ мүшелерінің мүдделерін білдіру.

3. Техникалық инспектордың еңбекті қорғау жөніндегі негізгі міндеттері мен құқықтары

Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор өз қызметін жүзеге асыра отырып,

3.1. бақылауды жүзеге асырады:

- еңбекті қорғау туралы заңнаманың сақталуына;
- ұжымдық шарттың (келісімнің) талаптарын орындаумен;

3.2. мыналарға:

- жұмыс берушінің лауазымды адамдарынан өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік аурулар туралы мәліметтерді, құжаттарды, жергілікті құқықтық актілерді және қоғамдық бақылау нысанасына қатысты мәселелер бойынша өзге де ақпаратты сұратуға және алуға;

- жұмыс берушілерге заңнаманың, ұжымдық шарттың (келісімнің) белгіленген бұзушылықтарын жою бойынша қарауға міндетті ұсынымдар беруге;

- лауазымды адамдарға жұмыс орнында тиісті күні алкогольдік, есірткілік немесе уытты мас күйінде пайда болған, талап етілетін жеке қорғану құралдарын пайдаланбайтын, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ететін, заңнамада көзделген жағдайларда және тәртіппен нұсқамадан, еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімін тексеруден, медициналық тексеруден өтпеген жұмысшыларды жұмыстан шеттету ұсынылсын;

- еңбекті қорғау жөніндегі апатқа, өндірістегі жазатайым оқиғаға және басқа да ауыр зардаптарға әкеп соқтыруы мүмкін немесе әкеп соқтыруы мүмкін еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың бұзылуы анықталған кезде ұйым қызметкерлерінің еңбекті қорғау мәселелері бойынша жоспардан тыс нұсқама және білімін кезектен тыс тексеру жүргізу туралы ұсынымдар беруге;

- лауазымды тұлғалардан қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін еңбекті қорғау жөніндегі бұзушылықтарды дереу жоюды, ал

олардың өмірі мен денсаулығына тікелей қауіп төнген жағдайларда бұзушылықтар жойылғанға дейін жұмысты тоқтата тұруды талап етуге;

- өндірістік кеңес пен кәсіподақ комитетінің отырыстарына еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды қоғамдық бақылау мәселелерін шығаруға;

- анықталған бұзушылықтар бойынша қажетті шаралар қабылдау үшін мемлекеттік еңбек инспекциясына жүгінуге;

- еңбек заңнамасында, ұжымдық шарттарда, келісімдерде көзделген басқа да әрекеттерді орындауға міндетті.

3.3. бақылайды:

- жұмыс орындарындағы еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі;

- желдету қондырғылары мен жарықтандыру аспаптарының, жабдықтардың, құрылғылар мен құралдардың, көлік және жүк көтергіш құралдардың қауіпсіздік талаптарына сәйкестігі;

- жұмысшыларды қажетті арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен және басқа да жеке қорғаныш құралдарымен уақытылы қамтамасыз ету, оларды қолданудың дұрыстығы, оларға тиісті күтім жасауды ұйымдастыру (жөндеу, жуу және т.б.);

- қауіпсіз еңбек әдістерімен жұмыс істейтін еңбекті қорғау және оқыту бойынша нұсқамаларды уақытылы және сапалы өткізу;

- санитарлық-тұрмыстық үй-жайлардың жай-күйі, жұмыс істейтіндерді сабынмен, жуғыш және залалсыздандырыш құралдармен қамтамасыз ету, су-ауыз су режимін ұйымдастыру;

- жұмыс уақыты мен демалыс уақыты туралы заңнаманы сақтау;

3.4. қатысады:

- өндірістегі жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеу;

- еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың санитарлық-техникалық жай-күйін паспорттау;

- пайдалануға қабылдау жөніндегі комиссиялардың жұмысы, ғимараттар мен құрылыстардың еңбекті қорғау жөніндегі нормалар мен ережелердің талаптарына сәйкестігін анықтау мақсатында пайдалануға дайындығы;

- еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттаудан өткізу жөніндегі іс-шараларды дайындау.

4. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың жұмысын ұйымдастыру және қоғамдық бақылауды жүзеге асыру тәртібі

4.1. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор өз жұмысында заңнаманы, Өндірістік кеңес туралы ережені, Қазақстандық салалық кәсіптік одақтың Жарғысын, еңбекті қорғау жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтарды, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

4.2. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор өз жұмысын тікелей жұмыс басшыларымен, мекемеде (кәсіпорында) еңбекті қорғауды

ұйымдастыруға жауапты қызметкерлермен, бастауыш кәсіподақ ұйымымен, мемлекеттік еңбек инспекциясымен байланыста құрады.

4.3. Еңбекті қорғау туралы заңнаманы бұзушылық анықталған, ұжымдық шартты (келісімді) орындамаған жағдайда еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор:

- жұмыс берушіні хабардар етеді және бұзушылықтарды жою бойынша шаралар қабылдауды ұсынады;

- заң актілерінің, ұжымдық шарттың (келісімнің) анықталған бұзушылықтарын жою бойынша ұсынымдар береді.

4.4. Ұсынымдар екі данада жасалады: бір данасы жұмыс берушіге тапсырылады (жіберіледі), екіншісі бақылау жүргізген еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторда бақылау үшін қалады.

4.5. Еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлардың жұмысын қамтамасыз ету мақсатында жұмыс беруші және кәсіподақ ұйымы:

- оларды еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқытуды және ақпараттандыруды, бақылау мәніне қатысты нұсқаулықтар мен нормативтік құжаттармен қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

- еңбекті қорғау жағдайларын жақсарту жөнінде енгізілген ұсыныстарды іске асыруға жәрдемдеседі;

- еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлардың оң жұмыс тәжірибесін қорытады және оның таралуын қамтамасыз етеді;

- еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларды моральдық және материалдық көтермелеу шараларын көздейді.

4.6. Қоғамдық бақылауды жүзеге асыруға кедергі келтіргені үшін жұмыс берушінің лауазымды адамдары заңнамаға сәйкес жауапты болады.

БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ ҰЙЫМДАРЫНДАҒЫ ЕҢБЕК ҚАУІПСІЗДІГІ ЖӘНЕ ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӨНІНДЕГІ ӨНДІРІСТІК КЕҢЕС ТУРАЛЫ ҮЛГІЛІК ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Білім және ғылым ұйымдарындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі өндірістік кеңес (бұдан әрі – Өндірістік кеңес) туралы үлгі ереже жұмыс берушінің, қызметкерлердің, кәсіподақ органдарының еңбекті қорғау талаптарын қамтамасыз ету, өндірістік жарақаттану мен кәсіптік аурулардың алдын алу, қызметкерлердің денсаулығын сақтау жөніндегі бірлескен іс-қимылдарын (әрекеттерін) ұйымдастыру мақсатында Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес әзірленді.

1.2. Өндірістік кеңес ұйым және (немесе) кәсіподақ комитеті басшысының жазбаша ұсынысы бойынша құрылады.

1.3. Өндірістік кеңестің құрамына тепе-тең негізде жұмыс берушінің өкілдері, қызметкерлердің өкілдері кіреді. Өкілдіктің саны тараптардың келісімімен айқындалады. Тараптардың әрқайсысы өз өкілін Өндірістік кеңес құрамынан ауыстыра отырып, кері қайтарып алуға құқылы.

Жұмыс берушінің өкілдерін Өндірістік кеңестің құрамына тағайындау ұйым басшысының бұйрығымен жүргізіледі, қызметкерлердің өкілдерін тағайындау кәсіподақ комитетінің шешімімен жүзеге асырылады.

Өндірістік кеңестің құрамына қызметкерлерден міндетті түрде еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор енгізіледі.

1.4. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі өндірістік кеңесті осы кеңес мүшелерінің арасынан кеңес мүшелері сайлайтын төраға басқарады. Кеңес мүшелері болып хатшы сайланады.

1.5. Өндірістік кеңестің жұмысы әлеуметтік әріптестік қағидаттарына негізделеді. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі өндірістік кеңестің шешімдері жұмыс беруші мен қызметкерлер үшін міндетті болып табылады.

1.6. Өндірістік кеңес өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңдарын және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, барлық деңгейдегі әлеуметтік әріптестік туралы келісімдерді, ұжымдық шартты, жұмыс берушінің еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы мәселелері жөніндегі жергілікті актілерін басшылыққа алады.

1.7. Өндірістік кеңес мемлекеттік еңбек инспекциясымен, сондай-ақ кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясымен өзара іс-қимыл (әрекет) жасайды.

1.8. Өндірістік кеңес өз қызметін төраға бекітетін жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

1.9. Өндірістік кеңестің мүшелері осы Ережеде және кеңестің жұмыс жоспарында көзделген міндеттерді орындау уақытына, сондай-ақ еңбекті қорғау бойынша оқудан өту уақытына жұмыс берушінің шешімі бойынша жалақысы сақтала отырып, негізгі жұмысты орындаудан босатылады.

1.10. Өндірістік кеңес еңбек ұжымының жиналысы алдында жылына кемінде бір рет атқарылған жұмыс туралы есеп береді.

2. Өндірістік кеңестің негізгі міндеттері

2.1. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы мәселелері бойынша ұйымдастыру және өзге де іс-шараларды келісу. Еңбекті қорғаудың мемлекеттік нормативтік талаптарының сақталуын қамтамасыз ету, өндірістік жарақаттанушылықтың және кәсіби аурулардың алдын алу жөніндегі перспективалық және ағымдағы іс-шаралар жоспарларын әзірлеу.

2.2. Тараптарға жұмыс орындарындағы еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі, денсаулықтың зақымдану қаупі, қызметкерлерге зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыс үшін тиесілі өтемақылар, жеке қорғану құралдары туралы қызметкерлерді хабардар етуге жәрдемдесу.

2.3. Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйін тексеруді ұйымдастыру мәселелерін келісу, жұмыс берушіге тексеру нәтижелері бойынша, еңбек жағдайларын жақсарту және еңбекті қорғау бойынша ұсыныстар дайындау.

2.4. Жұмыс берушіге еңбекті қорғау, жұмыстарды орындаудың қауіпсіз әдістері мен тәсілдері бойынша оқытуды ұйымдастыруға, сондай-ақ еңбекті қорғау талаптарын білуін тексеруді ұйымдастыруға және белгіленген тәртіппен еңбекті қорғау бойынша нұсқаулықтар өткізуге жәрдемдесу.

3. Өндірістік кеңестің негізгі функциялары

3.1. Еңбек жағдайларын жақсарту және еңбекті қорғау бойынша ұсыныстар әзірлеу мақсатында жұмыс берушінің, қызметкерлердің ұсыныстарын қарау.

3.2. Қызметкерлерді еңбек жағдайларын жақсарту және еңбекті қорғау, өндірістік жарақаттанудың, кәсіби аурулардың алдын алу бойынша жүргізілетін іс-шаралар туралы хабардар ету.

3.3 Жұмыскерлерді жуғыш және залалсыздандырғыш құралдармен, арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен және басқа да жеке қорғаныш құралдарымен қамтамасыз ету, оларды сақтауды, жууды, тазалауды, жөндеуді, дезинфекциялауды және зарарсыздандыруды ұйымдастыру бойынша қолданыстағы нормативтер туралы хабардар ету.

3.4. Жұмыс берушіге жұмысқа тұру кезінде міндетті алдын ала және міндетті мерзімдік медициналық тексеріп-қараулар өткізуді ұйымдастыру және медициналық тексеріп-қарау нәтижелерін есепке алу жөніндегі іс-шараларға жәрдемдесу.

3.5. Еңбек жағдайлары зиянды (қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге, сүтті және басқа да тең бағалы тамақ өнімдерін, емдік-профилактикалық тағамдарды белгіленген тәртіппен уақытылы тегін беруге жәрдемдесу;

3.6. Еңбекті қорғау, өндірістегі жазатайым оқиғалардан міндетті әлеуметтік сақтандыру жөніндегі іс-шараларды қаржыландыру мәселелерін қарауға, сондай-ақ өндірістік жарақаттанушылықты және кәсіптік сырқаттанушылықты қысқарту жөніндегі алдын алу шараларына бағытталатын қаражаттың жұмсалуды бақылауды жүзеге асыруға жәрдемдесу;

3.7. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыруды жетілдіру, еңбекті қорғау ережелерінің талаптарын адал орындайтын қызметкерлерді көтермелеу жөнінде жұмыс берушіге ұсыныстар дайындау және ұсыну;

3.8. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша жергілікті актілердің жобалары бойынша ұсыныстар дайындау, көрсетілген жобаларды әзірлеуге және қарауға қатысу.

4. Өндірістік кеңес құқылы:

4.1. Жұмыс берушіден жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларының, өндірістік жарақаттанудың және кәсіптік сырқаттанудың жай-күйі, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың болуы және олардың әсерінен қорғау жөнінде қабылданған шаралар, денсаулықтың зақымдану қаупі туралы ақпарат алуға;

4.2. Жұмыс берушінің және оның өкілдерінің, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың жұмыс орындарындағы қауіпсіз жағдайларды және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету мәселелері және олардың кепілдіктері мен еңбекті қорғау құқықтарын сақтау жөніндегі хабарламаларын тыңдауға;

4.3. Еңбек қорғау талаптарын бұзуға жол берген лауазымды адамдар мен қызметкерлерді отырыстарда тыңдауға, жұмыс берушіге оларды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізуге;

4.4. Өндірістік кеңестің құзыретіндегі мәселелер бойынша еңбекті қорғау жөніндегі ұжымдық шарттың (келісімнің) бөліміне ұсыныстар дайындауға қатысуға;

4.5. Жұмыс берушіге еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту жөніндегі іс-шараларға белсенді қатысқаны үшін қызметкерлерді ынталандыру туралы ұсыныстар енгізу.

4.6. Еңбекті қорғау туралы заңнаманы қолдануға, еңбек жағдайларын өзгертуге, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында жұмыс істейтін қызметкерлерге заңдарда көзделген кепілдіктер мен өтемақылар беруге байланысты еңбек дауларын шешуге қатысу.

КӘСІПОДАҚ ҰЙЫМЫНЫҢ ҚАРЖЫЛЫҚ ЖҰМЫСЫ.
Ұйымдастырушылық-қаржылық қызметтің негізгі бағыттары
кәсіподақ ұйымдарының жұмыстары:

- мүшелік кәсіподақ жарналарын жинауды және сақтауды қамтамасыз ету;
- уәкілетті органның отырысында күнтізбелік жылға арналған кәсіподақ бюджетінің кірістер мен шығыстар сметасын құру және бекіту;
- кәсіподақ ұйымында кәсіподақ қаражатының жұмсалуына қаржылық бақылауды қамтамасыз ету;
- ұжымдық шартқа бюджет қаражатын мәдени-бұқаралық жұмысқа жіберу, кәсіби мерекелер, байқау-сайыстар және т.б. өткізу туралы ұсыныстар дайындау;
- жоғары тұрған кәсіподақ органдарында белгіленген нысандар бойынша қаржылық есептілік.

Кәсіподақтың сайланбалы алқалы органының сметасы.

Кәсіподақ Жарғысына сәйкес кәсіподақ ұйымдары өздерінің қаржылық жұмысын сметалар негізінде салады.

Кәсіподақ ұйымының сметасы – бұл кәсіподақ ұйымының қарамағына түсетін ақша қаражатын қалыптастырудың және пайдаланудың тиісті күнтізбелік жылға арналған қаржылық жоспары.

Смета баптары абсолюттік цифрлармен де, кәсіподақ ұйымының жалпы табыстарына пайызбен де көрсетілуі мүмкін.

Смета кіріс және шығыс бөліктерінен тұрады.

Сметаларды жасау кезінде кәсіподақ комитеттері басшылыққа алатын негізгі қағидаттар:

- орындылығы;
- ұтымдылық;
- үнемділік;
- жарғылық қызметке бағытталуы.

Тексеру комиссиясының жұмыс тәртібі

Кәсіподақтағы бақылау-тексеру жұмысы Кәсіподақтың Жарғысымен, мүшелік ұйымдардың жарғыларымен, Кәсіподақтың тиісті құрылымы туралы (бастапқы кәсіподақ ұйымы туралы) ережелермен, Кәсіподақтың бақылау-тексеру комиссиялары туралы ережесімен реттеледі.

Бақылау-тексеру комиссиясының негізгі міндеті кәсіподақ органдарының кәсіподақ бюджеті сметаларын орындау жөніндегі қаржылық-шаруашылық қызметіне құжаттамалық ревизиялар жүргізу, сондай-ақ кәсіподақ органдарының қызметіндегі жарғылық нормалардың сақталуына, кәсіподақ статистикасының дұрыстығына, іс жүргізудің дұрыс жүргізілуіне және істің өтуіне, сыни ескертулер мен ұсыныстардың орындалуына бақылауды жүзеге асыру болып табылады.

Бақылау-тексеру комиссиясы өз қызметі туралы жиналыста, конференцияда, съезде кәсіподақ ұйымының сайланбалы кәсіподақ органымен бір мезгілде есеп береді.

Бақылау-тексеру комиссиясын сайлау тәртібін және оның сандық құрамын кәсіподақ ұйымының жиналысы, конференциясы, съезі айқындайды. Бақылау-тексеру комиссиясы ашық дауыс беру арқылы өз құрамынан төрағаны сайлайды.

Бақылау-тексеру комиссиясы тексеру және тексеру жүргізу мерзімдері, бұрын жүргізілген ревизиялардың қорытындылары бойынша ұсыныстарды орындау көзделетін жоспар бойынша жұмыс істейді. Қажет болған жағдайда қаржылық жұмыстың жекелеген учаскелерін тексеру жоспарланады. Комиссия жұмыс жоспарын, ревизиялар мен тексерулер жүргізу тәртібін және олардың нәтижелерін, сондай-ақ алдыңғы ревизиялар бойынша ұсыныстарды орындауды өз отырыстарында қарайды.

Комиссия отырыстары қажеттілігіне қарай өткізіледі.

Кәсіподақ органының құжаттық ревизиялары соңғы ревизия күнінен бастап, ал елеулі қателіктер мен теріс пайдаланулар анықталған жағдайда және тексеру жүргізілген қаржы-шаруашылық қызметінің кезеңдері үшін жылына кемінде бір рет жүргізіледі. Қажет болған жағдайда бақылау-тексеру комиссиясы кезектен тыс (жоспардан тыс) ревизиялар жүргізеді. Құжаттық ревизиялар есеп беру-сайлау кәсіподақ жиналыстарының, конференциялардың, съездердің алдында да жүргізіледі.

Жоғары тұрған кәсіподақ ұйымының бақылау-тексеру комиссиясы төмен тұрған кәсіподақ ұйымының тексеру комиссиясына қатысты басшы орган болып табылмайды.

Төмен тұрған аумақтық ұйым және оның сайланбалы кәсіподақ органы мүшелік жарналарды толық мөлшерде аудару туралы шешімдерді 3 айдан астам мерзімде орындамаған жағдайда, кәсіподақты ұйымдастыру комитетінің бастамасы бойынша бақылау-тексеру комиссиясы кәсіподақтың Жарғысын бұзатын ұйымның бақылау-тексеру комиссиясымен бірлесіп оның қаржылық қызметіне талдау жүргізе алады және қабылдау үшін ұсыныстар енгізе алады.

Бақылау-тексеру комиссиясы конференциялар арасындағы кезеңде жоғары тұрған кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының басшылығымен жұмыс істейді.

Қолма-қол ақша қаражатын жұмсау тәртібін тексеру

Бақылау-тексеру комиссиясы:

1. Әрбір жарғылық іс-шараға кәсіподақ ұйымының уәкілетті органы бекіткен сметалардың болуы.

2. Шығыстарды растайтын оларға қоса берілген бастапқы құжаттармен бірге есеп беретін тұлғалардың аванстық есептерін тапсыру мерзімдері (тауарлық және кассалық чектер, кассалық кіріс ордерлеріне түбіртектер және т.б.)

3. Жұмсалған қаражатты есептен шығаруға арналған актілерді ресімдеудің дұрыстығы.

Тексерулер мен тексерулердің нәтижелерін ресімдеу

Тексеру қорытындылары тиісті актілермен ресімделеді, тексеру нәтижелері бойынша анықтамалар дайындалады.

Бақылау-тексеру комиссиясы жұмысының қорытындылары бойынша жасалатын барлық материалдарда анықталған заң бұзушылықтар, нұсқаулықтар тізбеленеді, нормативтік құжаттың қандай ережесі бұзылғаны, сондай-ақ бұзушылықтарға тікелей кінәлі тұлға көрсетіледі. Залал келтірілген жағдайда оның мөлшері анықталады, кімнің және қандай дәрежеде материалдық жауаптылықта болатыны белгіленеді.

Фактілерді баяндау және оларға құжаттарға сілтеме жасай отырып, актіде қысқаша баға беру қажет. Кемшіліктерді тіркеумен ғана шектелмеу керек, бұзушылықтардың себебін ашу қажет.

Бақылау-тексеру комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін тексеру материалдарын тексерушілер талқылайды, одан кейін тексеруге қатысқан бақылау-тексеру комиссиясының мүшелері мен кредиттерді басқарушылар қол қояды. Фактілер бойынша келіспеушіліктер хаттамамен ресімделеді.

Тексеру актісі тексерілетін орган, бақылау-тексеру комиссиясы, жоғары тұрған орган үшін үш данада жасалады. Бақылау-тексеру комиссиясының қатысуымен кәсіподақ органы бір ай мерзімде тексеру (ревизия) материалдарын қарауға, тексеру комиссиясының ұсыныстарында жазылған комиссияның ұсыныстарын ескере отырып, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдауға тиіс. Тексеру комиссиясы кемшіліктерді жою барысын бақылауды жүзеге асырады.

Кәсіподақ мүшелерінің хаттарын, өтініштері мен шағымдарын қараудың дұрыстығын тексеру

Кәсіподақ мүшелерінің өтініштері (хаттары) бір айға дейінгі мерзімде, ал қосымша зерделеуді және тексеруді талап етпейтіндер келіп түскен күннен бастап 15 күннен аспайтын мерзімде қаралады. Кәсіподақ комитетінің өкілеттігіне жатпайтын хаттар (өтініштер) тиесілігі бойынша үш күндік мерзімнен кешіктірілмей жіберіледі.

Кәсіподақ мүшелерінің кәсіподақ комитетінің атына кәсіподақ органдарының конференцияларында немесе отырыстарында айтылған ұсыныстары тиісті хаттамаларда тіркеледі және олар бойынша жұмыс ұйымдастырылады, бұл туралы өтініш берушілерге хабарланады.

Құжатты (хатты) тіркеу күні орындау мерзімінің басталуы болып есептеледі.

Құжат тілшіге мәні бойынша жауап жіберілгеннен кейін орындалды деп есептеледі.

Аумақтық ұйымнан шығатын құжаттар оларға төраға немесе оның орынбасары қол қойғаннан кейін шығыс хат-хабар журналында тіркеледі.

КӘСІПОДАҚ ЖИНАЛЫСЫ

Кәсіподақ жиналысын өткізу туралы шешімді кім қабылдайды?

Бастауыш кәсіподақ ұйымының жиналысын өткізу туралы шешімді оның атқару органы, яғни кәсіподақ комитеті қабылдайды.

Кәсіподақ жиналысын даярлауға кім жауапты?

Бастауыш кәсіподақ ұйымының жиналысын даярлауға және өткізуге оның сайланбалы атқару органы, яғни кәсіподақ комитеті жауапты болып есептеледі.

Жиналысты өткізуге қандай құжаттар мен материалдар қажет?

Жиналысты дайындауға және өткізуге қажетті құжаттар мен материалдар тізімі:

- жиналысты өткізу туралы хабарлама;
- шақырылушылар тізімі;
- жиналыс өткізілетін күнге еңбек ететін кәсіподақ мүшелерінің саны туралы алдын-ала мәлімет, дәлелді себептер бойынша жоқ (қатыспаған) адамдар;
- күн тәртібі;
- жұмыс тәртібі (регламенті);
- жиналысты жүргізу тәртібі;
- сөз сөйлеушілер тізімінің үлгісі;
- қаулының жобасы.

Жиналыстың жұмыс тәртібін әрдайым әзірлеу керек пе?

Жиналыстың жұмыс тәртібін әзірлеген жағдайда оның іскерлік және ұйымдастырушылық түрде өтуіне мүмкіндік береді.

Жиналысты өткізу туралы шешім қабылдауда кәсіподақ комитеті қандай мәселелерді бекітеді?

Кәсіподақ комитеті күн тәртібін, мерзімін, уақытын, жиналыстың өткізілу орнын, оны даярлау мен өткізу жөнінде шара жоспарын бекітеді.

Жиналысты өткізу туралы кәсіподақ мүшелерін хабарландыру мерзімі?

Кәсіподақ комитеті кәсіподақ мүшелеріне жиналысты өткізу және оның күн тәртібі туралы ақпаратты алдын-ала жариялау керек.

Кәсіподақ жиналысының күн тәртібіне қандай сұрақтарды (мәселелерді) кіргізуге болады?

Күн тәртібіне кәсіподақ мүшелерінің пікірлері мен ұсыныстарын білдіретін, ұжымды мазаландыратын, оның жұмысында бірінші дәрежеде тұратын мәселелерді кіргізуге болады.

Жиналыста президиум сайланған жөн бе?

Бұл мәселені жиналысқа қатысушылар шешеді. Көбіне, жиналысты нақты және өткізуге ұйымдастырушылық қабілет танытатын төраға мен хатшы сайлаумен шектелуге де болады.

Жиналыстың қаулы жобасын алды-ала әзірлеу керек пе?

Әдетте, талқыланатын жиналыс қаулысының жобасы жөніндегі мәселе алдын-ала даярланады. Оны кәсіподақ комитетінің тапсырмасы бойынша кәсіподақ мүшелерінен тұратын тұрақты комиссия дайындайды. Жиналысқа қатысушылар шара барысында оған өзгерістер мен толықтырулар енгізулері мүмкін.

Жиналыста баяндамамен кім сөз сөйлейді?

Жиналысты дайындау барысында кәсіподақ комитеті аталған органның төрағасына немесе кәсіподақ комитетінің мүшелерінің біріне баяндама жасауға тапсырма береді.

Баяндама кәсіподақ комитетінің отырысында бекітілуі тиіс пе?

Әдетте, баяндаманың мазмұны қорытындыдан, кәсіподақ ұйымының жұмысына баға беруден тұрады және болашақта міндеттерін айқындайды. Ол баяндамашының жеке шаруасы емес. Сондықтан баяндаманы кәсіподақ комитетінің отырысында бекіткен дұрыс болады.

Хаттаманы жиналыс аяқталған соң ресімдеуге болады ма?

Жиналыс аяқталған соң ресми қорытынды құжат болып табылатын хаттама жасалады.

Жиналыстың хаттамасын ресімдеудің айрықша белгілері?

Жиналыс хаттамасын ресімдеу кәсіподақ комитеті отырысының хаттамасы тәрізді болады, тек кіріспе бөлімінде ғана айырмашылық бар.

Жиналысқа қатысушылар жөнінде мәлімет толыққанды сипатта болуы қажет. Кәсіподақ есебіндегі мүшелердің саны; қатысып отырған кәсіподақ мүшелерінің саны көрсетілуі тиіс.

Көрсетілген мәлімет жиналыстың өткізілу құзыреттілігін (құқықтығын) растайды, жиналыста қабылданған шешімдер заңды күшке ие бола алады.

Жиналыс хаттамасына кім қол қояды?

Жиналыстың хаттамасына жиналыстағы төраға және хатшы қол қояды. Егер сол жиналыста төралқа (президиум) мен хатшылық сайланған жағдайда, төрағалық етуші адам мен хатшылықтың жетекшісі қол қояды. Хаттамаға қол қойған адамдар ондағы ақпараттың (мәліметтің) шынайылығына персоналды түрде (жеке) жауап береді.

Егер жиналыс бір күнде аяқталмаса, хаттамаға қандай мерзімді қойған дұрыс болады?

Егер жиналыс бір күннен асқан жағдайда, онда хаттамада жиналыстың басталған күні мен аяқталған мерзімі көрсетіледі, мәселен 2018 жылғы 14-15 қыркүйек.

Жиналыс қаулысының орындалуына кім бақылау жүргізеді?

Әдетте, жиналыс қаулысының орындалуын бақылауды кәсіподақ комитетінің көпшілік ұйымдастыру комиссиясы жүргізеді.

Жиналыста қабылданған қаулының орындалуы жөніндегі нәтиже туралы мәліметті кәсіподақ мүшелерінің назарына жеткізу керек пе?

Кәсіподақ мүшелеріне бастауыш кәсіподақ ұйымының жиналысы қаулысының орындалуы туралы мәліметті міндетті түрде жеткізу керек. Бұл мәліметті тәжірибеге енгізуге болады, мысалы, жиналыстың ашылуы барысында өткен қаулының орындалуы туралы ақпаратпен бөлісуге, немесе осы ақпаратты кәсіподақ белсенділері арқылы кәсіподақ мүшелерінің назарына жеткізуге болады.

Кәсіподақ құжаттарын ресімдеу

1. Кәсіподақ құжаттарын ресімдеуге негіздеме ретінде кәсіподаққа қабылдау туралы кәсіподақ комитетінің шешімі болып табылады.

2. Кәсіподаққа кіру туралы жеке өтініш пен кәсіподаққа қабылдау туралы жиналыстардың хаттамалары кәсіподақ құжаттарын даярлаған кәсіподақ органдарында 3 жыл бойы сақталады.

3. Кәсіподақ құжаттары оны жоғалтқанда, тегін ауыстырғанда, жазбалардың сәйкессіздігі анықталғанда ғана ауыстырылады,

Ол үшін кәсіподақ мүшесінің өтініші және кәсіподақ құжаттарын ресімдейтін құзыреті (құқысы) бар кәсіподақ органының шешімі қажет.

4. Кәсіподақ билеті кәсіподақ мүшесінде сақталады және кәсіподақ органының талап еткен уақытында көрсетіледі.

5. Кәсіподақ құжаттарында түзетулер жасауға болмайды.

6. Кәсіподақ қатарынан шығарылған кезде кәсіподақ билеті қайтарылады.

7. Кәсіподақ қатарынан шығарылған кезде кәсіподақ билеттерін жою керек.

Аталмыш кәсіподақ билеттері бір жыл сақталғаннан соң оларды жою туралы акті жасалады.

Актіде кәсіподақ билетінің нөмірі, оның иесінің Т.А.Ә. жазылады. Жою туралы акті 3 жыл бойы сақталады.

Кәсіподақ мүшелерінің есепке алу тәртібі

1. Кәсіподақ мүшелері негізгі жұмыс орны бойынша кәсіподақ ұйымының есебінде тұрады.

2. Кәсіподақ билетін көрсету арқылы кәсіподақ комитеті есепке тұрғызады.

3. Еңбек ететін кәсіподақ мүшелерінің - зейнеткерлердің құқықтары сақталады.

4. Кәсіподақ комитетінде сақталатын кәсіподақ билеттеріне төраға (төрайым) жауапты.

5. Кәсіподақ комитетінің төрағасы (төрайымы) ауысқан жағдайда кәсіподақ мүшелерінің кәсіподақ билеттері және басқа да құжаттары акті жасау арқылы жаңа кәсіподақ жұмыскеріне беріледі.

Іс қағаздары

Кәсіподақ комитеті – барлық кәсіподақ жұмыстарын ұйымдастыруға, құжаттарды ресімдеуге жауап беретін алқалық басқарушы (жетекшілік) орган.

Кәсіподақ комитеті сайлау үдерісінен кейін өзінен жоғары тұратын кәсіподақ органының нұсқаулығына және кәсіподақ жұмысының тәжірибесіне сүйеніп, өзінің іс номенклатурасын бекітуі тиіс.

Хаттамалардың нөмірленуі күнтізбелік жылмен белгіленбейді, кәсіподақ комитеті төрағасы құзыреттілігінің жаңа мерзімі басталғаннан бастап жүреді.

Кәсіподақ комитетінің төрағасы ауысқан жағдайда барлық құжаттар (істер) тексеру комиссияның қатысуымен акті жасалып беріледі.

**№__ ЖОББМ бастауыш кәсіподақ ұйымы жиналысының
№__ Хаттамасы**

20__ ж. «__» _____

Астана қаласы

Қатысушылар саны _____

Қатыспағандар саны _____

Күн тәртібі

1. Еңбек тәртібін нығайту жөніндегі кәсіподақ комитетінің жұмысы туралы.
2. Мәдени іс-шара секторының есебі.

Жұмыс тәртібі

Баяндамашы – 15 мин.

Сөз сөйлеушілер – 5 мин.

(жиналыстың күн тәртібі мен регламенті дауыс берумен бекітіледі).

1. Бірінші сұрақ бойынша кәсіподақ комитеті төрағасын (төрайымын) тыңдадық (баяндамасы қосымша беріледі).

2. Екінші сұрақ бойынша Т.А.Ә. (лауазымы) тыңдадық (баяндамасының қысқаша мазмұндамасы).

Сөз сөйлегендер: Т.А.Ә. сөздерінің қысқаша мазмұндамасы.

Жиналыстың қаулысы қабылданады

№__ ЖОББМ бастауыш кәсіподақ ұйымы жиналысының

ҚАУЛЫСЫ

20__ ж. «__» _____

Астана қаласы

Қарастырылған мәселелердің қысқаша мазмұндамасы

№__ ЖОББМ бастауыш кәсіподақ ұйымының жиналысы **қаулы етеді:**

1. Кәсіподақ комитеті төрағасының ақпараты назарға алынсын.
2. Мәдени іс-шара комиссиясының есебі бекітілсін.
3. Еңбек тәртібін жақсарту жөніндегі жұмысты жүргізу.
4. ...
5. ...

Жиналыстың төрағасы

Жиналыстың хатшысы

№__ ЖОББМ кәсіподақ комитеті отырысының

№__ Хаттамасы

20__ ж. «__» _____

Астана қаласы

Күн тәртібі

- 1.
- 2.
- 3.

**№__ ЖОББМ кәсіподақ комитеті отырысының
ҚАУЛЫСЫ**

20__ ж. «__» _____

Астана қаласы

№__ ЖОББМ кәсіподақ комитеті төрағасының ақпаратын тыңдап

қаулы етеді:

1. Мұғалімдер Күні мерекесін өткізу жөнінде комиссия бекітілсін.
2. Мерекені ұйымдастыруға _____ (қаражатты жазбаша жазу)
теңге көлемінде қаржы бөлінсін.

Кәсіподақ комитетінің төрайымы

Кәсіподақ мүшелері:

Астана қаласы кәсіподақ ұйымына

(бастауыш ұйым кіретін жоғары тұрған
кәсіподақ ұйымының атауы)

№__ хаттамасынан көшірме (үзінді)

№__ ЖОББМ кәсіподақ комитетінің отырысы (қалалық комитеттің есепшісіне ақша шешіп алу үшін әкелінеді, қаулының негізінде жасалынады)

20__ ж. «__» _____

Астана қаласы

***Мұғалімдер Күніне
ақшалай қаражат бөлу туралы***

№__ ЖОББМ кәсіподақ комитеті **қаулы етеді:**

1. Мұғалімдер Күні мерекесіне байланысты мәдени іс-шараны өткізуге мектептің кәсіподақ бюджетінен _____ (_____) теңге көлемінде ақшалай қаржы бөлінсін.

Кәсіподақ комитетінің төрағасы (төрайымы) _____

Ақшалай қаржыны жабу (есептен шығару)

АКТІСІ

20__ ж. «__» _____

(мекеменің атауы)

Қалдық (өткен есептен) _____

Артық жұмсау (өткен есептен) _____

Біз, төмендегі қол қойған комиссия құрамының мүшелері:
_____ (Т.А.Ә.) ақшалай қаржыны жабу (есептен шығару)
үшін осы актіні жасадық.

Кәсіподақ комитетінің 20__ жылғы «__» _____ №__ қаулысына
сәйкес _____ теңге көлемінде ақшалай қаржы бөлініп, мәдени іс-
шараны (мерекенің атауын көрсету: Жаңа Жыл, Мұғалімдер Күні және т.б.)
немесе (Т.А.Ә.) мерейтой иесін, туған күнмен (Т.А.Ә. көрсету арқылы)
құттықтауға және т.б. шараларды өткізуге жұмсалды.

_____ көлеміндегі ақшалай қаржы (чекқосындысымен белгіленгендегі
барлық қаражат) Т.А.Ә. (төрағаның/төрайымның) есебінен шығарылады
(жабылады).

Қалдық _____

Артық жұмсау _____ (кімнің есебінен: кәсіподақтың ба, әлде
ұжымның ба).

Кәсіподақ комитетінің
төрағасы (төрайымы) _____

Т.А.Ә.

Комиссия мүшелері _____

Т.А.Ә.

*Актіге қосымша: (ұйым тарапынан берілген) мөр басылған шот-
фактура және чек немесе ақшаны қабылдау туралы мөр басылған кіріс
кассалық ордері.*

КӘСІПОДАҚТАҒЫ ЕСЕПТЕР МЕН САЙЛАУЛАР

Кәсіподақ органдарының есептері мен сайлауы – әрбір кәсіподақ ұйымының тыныс-тіршілігіндегі басты оқиға, оның барысында Кәсіподақ Жарғысында айқындалған мақсаттар мен міндеттерді іске асыру және орындау бойынша есепті кезеңдегі жұмыс қорытындылары шығарылады.

Кәсіподақтағы есептер мен сайлаулар әрбір кәсіподақ ұйымының, оның кәсіподақ комитетінің қызметкерлердің әлеуметтік проблемаларын, кәсіподақ ұйымының қызметін нығайту мәселелерін, Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының бағдарламалық құжаттарын қандай шамада шеше алғанын анықтауға арналған.

Есептер мен сайлау – кәсіподақ мүшелерінің сайланған кәсіподақ органына сенім білдіру тәсілі. Және жиналыс, конференция немесе Съезд делегаттарының есепті баяндаманы талқылау қорытындыларын шығару кезінде нақты жоспарда дауыс беру арқылы кәсіподақ органының қызметіне қанағаттанарлық немесе қанағаттанарлықсыз баға берілуі кездейсоқ емес. Есептер мен сайлау – бұл кәсіподақ органдарының құрамын жаңарту, кәсіподақ органдарын жаңа кадрлық әлеуетпен нығайту. Әдетте, кәсіподақ органдары мен Тексеру комиссиясының есептік баяндамаларынан кейін кәсіподақ органдарының басшыларын сайлау, кәсіподақ ұйымының алқалы органдары құрамын сайлау туралы мәселелер қаралады.

Есептер мен сайлауларды дайындау және өткізу кезінде кәсіподақ ұйымдары «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік одағы» ҚБ Жарғысын және Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағы атқару комитетінің 2017 жылғы 11 қаңтардағы №8 қаулысымен бекітілген «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының барлық деңгейдегі кәсіподақ құрылымдарында кәсіподақ органдарының есептері мен сайлауын өткізу» жөніндегі нұсқаулықты басшылыққа алады.

Кәсіподақ Жарғысына (7.8-тармақ) сәйкес Кәсіподақ құрылымының барлық деңгейіндегі кәсіподақ ұйымдары Кәсіподақтың Салалық Кеңесі айқындайтын бірыңғай мерзімде 5 жылда кемінде 1 рет есептер мен сайлау өткізеді. Кәсіподақтың барлық сайланбалы органдары мен оның мүшелік ұйымдарының өкілеттік мерзімі 5 жылды құрайды және есеп беру-сайлау жиналысы, конференция, Съезд өткізілген күннен бастап есептеледі.

ҚАЗАҚСТАНДЫҚ САЛАЛЫҚ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ КӘСІПОДАҒЫНЫҢ БАРЛЫҚ ДЕҢГЕЙЛЕРІНІҢ КӘСІПОДАҚ ҚҰРЫЛЫМДАРЫНДАҒЫ КӘСІПОДАҚ ОРГАНДАРЫНДА ЕСЕП БЕРУЛЕР МЕН САЙЛАУЛАРДЫ ӨТКІЗУ ЖӨНІНДЕГІ НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы мәселелер

1.1. Барлық деңгейлердегі Кәсіподақ ұйымдарындағы есеп берулер мен сайлаулар Кәсіподақ Жарғысына және **Кәсіподақтың Атқару Комитетімен** бекітілген осы Нұсқаулыққа сәйкес Кәсіподақ үшін бірыңғай мерзімде өткізіледі. Кәсіподақтың бақылау-тексеру комиссиялары Кәсіподақтың сайланбалы органдары сияқты, сондай өкілеттік мерзіміне есеп береді және сайланады. Олар жиналыстарға, коференцияларға, съезге есеп береді.

1.2. Кәсіподақтың барлық сайланбалы органдарының өкілеттік мерзімі бес жыл және есеп беру-сайлау жиналысын, конференцияны, съезді өткізген күннен бастап есептеледі.

1.3. Кәсіподақтың конференциясына және съезге делегаттардың өкілеттік нормалары мен сайлау тәртібіне сәйкес уәкілетті органдар – Кәсіподақ ұйымдарының комитеттерімен (кеңестерімен) белгіленеді.

1.4. Кәсіподақтың сайланбалы органдарының, Кәсіподақ ұйымдарының Бақылау-тексеру комиссияларының есеп берулері мен сайлаулары жиналыстарда, конференцияларда, съезде төмендегідей тәртіпте өткізіледі:

- бастауыш кәсіподақ ұйымдары;
- аумақтық (аудандық, қалалық) кәсіподақ ұйымдары;
- мүшелік ұйымдар – аумақтық облыстық, астана – Астана қаласы, республикалық мәндегі Алматы, Шымкент қалаларының кәсіподақ ұйымдары;
- Кәсіподақтың республикалық съезі.

1.5. Есеп беру-сайлау жиналыстарын, конференцияны, съезді өткізудің ортақ мерзімдерін Кәсіподақтың Салалық Кеңесі анықтайды. Бастауыш кәсіподақ ұйымдарында жиналыстар, мүшелік ұйымдардың филиалдарында конференциялар өткізу кестелері мүшелік ұйымның уәкілетті органының қаулысымен анықталады.

1.6. Бастауыш кәсіподақ ұйымдарында, олардың құрылымына байланысты, алдымен кәсіподақтық топ ұйымдастырушылары, цехтық комитеттер (кәсіподақ бюросы), кейін – кәсіподақ комитеттері есеп береді және сайланады.

Кәсіподақтың аумақтық аудандық, қалалық ұйымдарының кәсіподақ органдарының есеп берулері мен сайлаулары бастауыш кәсіподақ ұйымдарында есеп беру-сайлау кампаниясы аяқталғаннан кейін өткізіледі.

Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарының кәсіподақ органдарының есеп берулері мен сайлаулары Кәсіподақтың аумақтық аудандық, қалалық ұйымдарының есеп беру-сайлау кампаниясы аяқталғаннан кейін өткізіледі.

Кәсіподақтың есеп беру-сайлау съезі Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарында есеп берулер мен сайлаулар аяқталғаннан кейін өткізіледі.

1.7. Кәсіподақ органдарының есептік баяндамалары алдын ала осы кәсіподақ органдарының мәжілістерінде, тексеру комиссияларының есептері-комиссия мәжілістерінде талқыланады және бекітіледі.

1.8. Кәсіподақ мүшелеріне, конференция, съезд делегаттарына есеп беру-сайлау жиналыстарын, конференцияны, съезді шақыру, күн тәртібі және өткізілу орны туралы Кәсіподақ Жарғысына сәйкес:

- бастауыш кәсіподақ ұйымдарындағы жиналыстар – кемінде 15 күн бұрын;

- аудандық, қалалық, облыстық, аумақтық ұйымдардағы, Кәсіподақ филиалдарындағы конференциялар – кемінде бір ай бұрын;

- Кәсіподақ Съезі – кемінде бір ай бұрын хабарланады.

2. Кәсіподақ органдарының кезектен тыс есеп берулері мен сайлаулары

2.1. Кәсіподақ ұйымының кезектен тыс жиналысы, конференциясы тиістікәсіподақ органының шешімі бойынша жеке бастамасының негізінде, сондай-ақ:

- бастауыш кәсіподақ ұйымында – кәсіподақ мүшелерінің кемінде үштен бір бөлігінің талабы бойынша;

- аумақтық аудандық (қалалық) ұйымда және Кәсіподақ филиалында – бастауыш кәсіподақ ұйымдарының кемінде жартысының талабы бойынша;

- Кәсіподақтың мүшелік ұйымдары филиалдарының кемінде үштен екісінің талабы бойынша;

- Кәсіподақтың жоғарғы ұйымының сайланбалы алқалы кәсіподақ органының талабы бойынша өткізіледі.

Кезектен тыс Съезд Кәсіподақтың Салалық Кеңесімен жеке бастамасы бойынша немесе мүшелік ұйымдардың кемінде үштен екісінің қатысуымен конференцияның талабы бойынша шақырылады.

2.2. Төрағаны мерзімінен бұрын сайлау тиісті жарғымен көзделген жағдайларда, заңнамамен көзделген негіздемелер бойынша өткізіледі.

2.3. Кәсіподақ мүшелері, конференция, съезд делегаттары есеп беру-сайлау жиналыстарын, конференцияны, съезді шақыру, күн тәртібі және өткізілу орны туралы осы Нұсқаулықтың 1.8-тармағына сәйкес Кәсіподақ Жарғысымен белгіленген мерзімде хабарландырылады.

2.4. Мерзімінен бұрын сайлау өткізу жағдайында сайланбалы кәсіподақ органдары кезекті есеп беру-сайлау жиналыстарымен, конференциямен, съезбен белгіленген осы органдардың өкілеттік мерзімдері өткенге дейінгі кезеңге сайланады.

3. Делегаттарды сайлау тәртібі

3.1. Конференцияға, съезге делегаттардың өкілеттік нормалары мен сайлау тәртібі тиісті кәсіподақ органдарымен анықталады:

- бастауыш кәсіподақ ұйымдарының конференцияларына (қажеттілікке байланысты) делегаттар бастауыш кәсіподақ ұйымдары құрылымдарының кәсіподақ жиналыстарында сайланады;

- аумақтық аудандық, қалалық кәсіподақ ұйымдарының конференцияларына делегаттар бастауыш кәсіподақ ұйымдарының жалпы жиналыстарында (конференцияларда) сайланады;

- облыстық, астана – Астана қаласы, республикалық мәндегі Алматы, Шымкент қалаларының кәсіподақ ұйымдарының конференциясына делегаттар аумақтық аудандық, қалалық кәсіподақ ұйымдарының конференцияларында сайланады;

- Кәсіподақ съезіне делегаттар облыстық, астана – Астана қаласы, республикалық мәндегі Алматы, Шымкент қалаларының кәсіподақ ұйымдары конференцияларында, Кәсіподақ филиалдарының конференцияларында сайланады.

3.2. Кәсіподақ органының төрағасы, оның орынбасарлары, тексеру комиссиясының төрағасы Жарғыға сәйкес лауазымы бойынша сәйкес конференцияның, съездің делегаттары болып табылады.

3.3. Бастауыш кәсіподақ ұйымдары, аумақтық кәсіподақ ұйымы конференциясының, кәсіподақ съезінің делегаттары болып Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының мүшелері сайланады.

4. Съезд жиналысының, конференциясының басқарушы және жұмыс органдары

4.1. Кәсіподақ жиналысының, конференцияның, съездің құзыреттілігі жарғыларға сәйкес анықталады:

- есеп беру-сайлау кәсіподақ жиналысы оған аталған кәсіподақ ұйымының жартысынан астам кәсіподақ мүшелері қатысқан кезде құқылы болып есептеледі;

- бастауыш кәсіподақ ұйымының, аумақтық аудандық, қалалық кәсіподақ ұйымының, мүшелік кәсіподақ ұйымының конференциясы, кәсіподақ съезі осы конференцияларға, съездерге сайланған делегаттардың кемінде үштен екісі қатысқан кезде құқылы болып есептеледі.

4.2. Басшылық үшін кәсіподақ жиналысымен, конференциямен, съезбен ашық дауыс беру арқылы:

- кәсіподақ топтарының, цехтық ұйымдар мен бастауыш кәсіподақ ұйымдарының есеп беру-сайлау жиналыстарында – жиналыстың төрағасы мен хатшысы немесе төралқа;

- есеп беру-сайлау конференциялары мен съездерінде – төралқа, хатшылық, мандат, тексеру және есеп комиссиясы сайланады.

Көрсетілген басқарушы және жұмыс органдарының сандық және сапалық құрамы жиналыспен, конференциямен, съезбен анықталады.

4.3. Конференция, съезд делегаттарының өкілеттігі тиісті мандат комиссиясымен тексеріледі және расталады.

Кворум болмаған жағдайда, жиналысты, конференцияны, съезді сондай күн тәртібімен өткізудің жаңа уақыты жарияланады.

4.4. Есеп беру-сайлау жиналыстарының, конференцияның, съездің қаулылары, егер оларға жарғыларға сәйкес, кворум болған жағдайда, мәжіліске қатысқан жиналысқа қатысушылардың, конференция, съезд делегаттарының жартысынан астамы дауыс берген жағдайда, қабылданған болып есептеледі.

5. Кәсіподақ органдарының сайлаулары

5.1. Кәсіподақ органдарының сайлаулары тиісті кәсіподақ органдарының есеп беру баяндамалары жиналыспен, конференциямен, съезбен тыңдалып және талқыландығаннан кейін және солар бойынша шешім қабылданған соң өткізіледі.

Кәсіподақ жиналысы, конференция, съезд ашық дауыс беру арқылы сайланатын кәсіподақ органының сандық құрамын бекітеді.

Кәсіподақ органдарын қалыптастыру Кәсіподақ Жарғысына сәйкес жиналыста, конференцияда, съезде кәсіподақ органының құрамына сайлау жолымен өткізіледі. Кәсіподақтың Салалық Кеңесі тікелей принцип бойынша құрылады.

Кандидатураларды ұсыну

5.2. Кәсіподақ жиналыстарында, конференцияларда, съезде, кәсіподақ органдарын сайлау кезінде кәсіподақ органдарының құрамына кандидатуралар жиналысқа қатысушылармен, конференция, съезд делегаттарымен ұсынылады.

Жиналыстарда, конференцияларда, съездерде кандидатураларды алдын ала сайланатын кәсіподақ органдарының құрамына белгілеу үшін, делегация өкілдерінің кеңесі шақырылуы мүмкін.

Кәсіподақ органдарына кандидатуралар бойынша ұсыныстар сондай-ақ есеп берулер мен сайлауларды әзірлеу мерзімінде тиісті кәсіподақ органының шешімімен құрылатын комиссиялармен әзірленуі мүмкін.

Делегация немесе арнайы комиссия өкілдері мәжілісінің атынан кәсіподақ органының құрамына кандидатуралар туралы ұсыныстарды енгізу жиналысқа қатысушылардың, делегаттардың басқа кандидатураларды жиналысқа, конференцияға, съезге ұсыну құқықтарын шектемейді.

Кәсіподақ органының құрамына өз кандидатурасын жиналысқа қатысқан кез келген кәсіподақ мүшесі, конференция, съезд делегаты ұсынуға құқылы.

Кәсіподақ ұйымы төрағасының кандидатурасы жоғарғы кәсіподақ органының төрағасымен ұсынылуы мүмкін.

Кәсіподақ органдарының құрамына жиналысқа қатыспаған, конференция, съезд делегаттары болып табылмайтын кәсіподақ мүшелері қатарынан олардың келісімімен кандидатуралар ұсынылуы мүмкін.

Кәсіподақ органдарының құрамына Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының мүшелері ұсынылады және сайланады.

Кандидатураларды ұсынуды тоқтату туралы ұсыныстар түскен кезде, жиналыс, конференция, съезд төралқасы (төраға) бұл ұсынысты дауысқа салады және кандидатураларды ұсынуды тоқтату немесе жалғастыру туралы мәселе ашық дауыс беру арқылы шешіледі.

5.3. Барлық ұсынылған кандидатуралар жиналыста, конференцияда, съезде өздері ұсынылған тәртіпте жеке талқыланады. Жиналысқа қатысушы әрбір кәсіподақ мүшесі, конференция, съезд делегаты кандидатураларға, соның ішінде мәжіліспен, комиссиямен, немесе жоғарғы ұйым төрағасымен белгіленген делегация өкілдеріне қарсылық білдіруге және сынауға құқылы.

Егер сол немесе басқа кандидатураны талқылауды тоқтату туралы ұсыныс түссе, жиналыс, конференция, съезд ашық дауыс беру арқылы аталған кандидатураны талқылауды тоқтату немесе жалғастыру мәселесін шешеді.

Қарсылық көрсетілмеген кандидатуралар дауыс берусіз сайлау өткізу үшін тізімге қосылады.

Қарсылық көрсетілген кандидатураларды талқылағаннан кейін, әрбір жекелеген жағдайда аталған кандидатураны дауыс беру үшін тізімге қосу қажет па жоқ па деген мәселе ашық дауыс беру арқылы шешіледі.

Дауыс беру тәртібі

5.4. Жиналыстың, конференцияның, съездің шешімі бойынша кәсіподақ органдарының сайлауы жабық (құпия) немесе ашық дауыс беру арқылы жүргізілуі мүмкін. Дауыс беру (жабық немесе ашық) түрі туралы шешім кандидатураларды ұсынып және талқылағаннан кейін қабылданады.

5.5. Жабық (құпия) дауыс беру және оның нәтижелерін есептеу үшін, жиналыс, конференция, съезд ашық дауыс беру арқылы есеп комиссиясын сайлайды. Есеп комиссиясы мүшелерінің саны жиналыспен, конференциямен, съезбен белгіленеді. Есеп комиссиясының мүшелері төраға мен хатшыны сайлап, бұл туралы № 1 хаттама жасалады.

5.6. Басқарушы кәсіподақ органдарын сайлау жөнінде дауыс беруге тек аталған кәсіподақ ұйымының есебінде тұрған кәсіподақ мүшелері, конференция, съезд делегаттары қатысады.

5.7. Жабық (құпия) дауыс беру төмендегідей тәртіпте өткізіледі:

- есеп комиссиясы құпия дауыс беру бюллетеньдерін әзірлеп, оларға кандидатуралар әліпби тәртібімен орналастырылады;

- есеп комиссиясы сайлау жәшіктеріне сүргі салады және оларды құпия дауыс беруді қадағалау үшін барлық қажетті шарттар сақталатындай етіп орналастырады;

- есеп комиссиясының төрағасы жиналысқа қатысушыларға, конференция, съезд делегаттарына жиналыспен, конференциямен, съезбен

мәліметке алынатын есеп комиссиясы мәжілісінің №1 хаттамасын жариялайды, кейін есеп комиссиясының төрағасы қатысушыларға, делегаттарға дауыс беру тәртібін түсіндіреді;

- есеп комиссиясы жиналысқа қатысушы әрбір кәсіподақ мүшесіне, конференция, съезд делегатына тізім бойынша сайланатын кәсіподақ органдарының құрамдарына ұсынылған кандидатуралары бар бір дана бюллетень (тізім) береді және сол кәсіподақ мүшесінің (делегат) дауыс беруге қатысқаны туралы белгілейді;

- жабық (құпия) дауыс беру кезінде әрбір дауыс беруші бюллетеньде (тізімде) сол немесе басқа кәсіподақ органын қандай санда алдын ала сайлау белгілі болғанына қарамастан, сызуға құқылы;

- белгісіз нысандағы, сондай-ақ дауыс берушілердің еркін білдіруін анықтау мүмкін болмайтын бюллетеньдер (тізімдер) жарамсыз болып табылады;

- кандидаттарды сайлауда «қолдайтындар» саны сайланбалы орган мүшелерінің бекітілген санынан артық дауыс саны бар алқалы органдардың сайлаулары бойынша бюллетеньдер (тізімдер); төрағаларды сайлау кезінде – бір кандидаттан артық қалдырылған бюллетеньдер (тізімдер).

5.8. Дауыс бергеннен кейін есеп комиссиясы сайлау жәшіктерін ашады және әрбір тізім бойынша дауыс беру нәтижелерін есептейді, № 2 хаттама жасап, оған әрбір кандидатураның «қолдайтындар» және «қарсы болғандар» көрсетілген дауыстар санын көрсете отырып, дауыс беру нәтижелерін енгізеді. Хаттамаға барлық комиссия мүшелері қол қояды.

Дауыс беру нәтижелері жиналысқа, конференцияға, съезге баяндалады және олардың шешімімен бекітіледі.

5.9. Егер сайлау ашық дауыс беру арқылы өткізілсе, онда дауыс беру тізімде қалдырылған әрбір кандидат бойынша жүргізіледі. Дауыстарды есептеу есеп комиссиясының мүшелерімен жүзеге асырылады. Дауыс беру нәтижелері жиналысқа, конференцияға, съезге баяндалады және олармен бекітіледі.

5.10. Жарғыға сәйкес, кворум болғанда мәжіліске қатысқан жиналысқа қатысушылардың, конференция, съезд делегаттарының көпшілігі дауыс берген кандидатуралар кәсіподақ органдарының құрамына сайланған болып есептеледі.

Егер кәсіподақ органының құрамына дауыс беру нәтижесінде оған шешілген мүшелер саны көп немесе аз болса, жиналыс, конференция, съезд дауыс беру нәтижелеріне сәйкес, жаңа сандық құрамда кәсіподақ органының құрамын бекіту туралы ашық дауыс беру арқылы шешім қабылдай алады. Егер жиналысқа қатысушы кәсіподақ мүшелерінің, конференция, съезд делегаттарының көпшілігі кәсіподақ органының алдын ала белгіленген сандық құрамын қалдыруға дауыс берсе, кандидатураларды жаңадан ұсынып және талқылап, қайта дауыс берген жөн.

5.11. Кәсіподақ органдарының сайлауларымен қатар, тиісті кәсіподақ органымен белгіленген квота бойынша конференцияға, съезге делегаттарды сайлау жүргізіледі.

Кандидатураларды алдын ала делегаттыққа ұсыну тәртібі, кандидатураларды жиналыстарда, конференцияларда, съездерде талқылау, дауыс беру тәртібі кәсіподақ органдарын сайлау кезіндегі сәйкес процедураларға ұқсас.

Егер конференция, съезд делегаттарын сайлауда дауыс беру нәтижелері бойынша олар өкілеттік нормасы бойынша сайлауға тиісті саннан артық болса, кандидатураларды жаңадан ұсынып және талқылап, қайта дауыс берген жөн.

5.12. Кәсіподақ органдарының, Кәсіподақ съезіне делегаттардың сайлауларымен қатар, Кәсіподақтың мүшелік ұйымдары мен филиалдарында Кәсіподақтың Салалық Кеңесінің мүшелерін сайлау жүргізіледі:

- Кәсіподақтың мүшелік ұйымынан – екі адамнан;
- Кәсіподақтың филиалдарынан – бір адамнан.

Мүшелік ұйымның конференциясында тікелей өкілеттік беру принципі бойынша сайланған Салалық Кеңестің мүшесі, сол ұйымның бастамасы, тиісті кәсіподақ органының ұсынысы немесе өкілдің өзінің еркі бойынша кері шақырылуы немесе өкілеттік берген ұйыммен ауыстырылуы мүмкін. Оның орнына ұйым кәсіподақ органының құрамына өкілеттігі сайланбалы органмен расталатын жаңа өкілді сайлауға құқылы. Кезекті есеп беру-сайлау конференцияларының арасында Салалық Кеңес мүшелерін кері шақыру және жаңа мүшелерді сайлау құқығы мүшелік ұйымның уәкілетті органымен жүзеге асырылады.

Төрағаларды сайлау тәртібі

5.13. Бастауыш кәсіподақ ұйымдарының, кәсіподақтың аумақтық ұйымдарының, Кәсіподақ төрағалары тиісті жиналыстарда, конференцияларда, съезде сайланады. Кәсіподақ төрағасының орынбасарлары съезде сайланады. Тексеру комиссияларының төрағалары комиссия мәжілістерінде сайланады.

5.14. Төраға лауазымына кандидатуралар жиналысқа қатысушылармен, конференция, съезд делегаттарымен, алдын ала делегация өкілдерінің мәжілістерінде белгіленуі мүмкін немесе есеп берулер мен сайлауларды әзірлеу кезінде құрылатын комиссиялармен ұсынылады.

Төраға лауазымына кандидаттар саны шектелмейді.

Бастауыш кәсіподақ ұйымы, кәсіподақтың аумақтық ұйымы, Кәсіподақ төрағасының лауазымына кәсіподақ мүшесі ұсынылады және сайланады.

5.15. Барлық ұсынылған кандидатуралар жиналыста, конференцияда, съезде ұсынылған тәртіпте жеке талқыланады. Жиналысқа қатысушы әрбір кәсіподақ мүшесі, конференция, съезд делегаты делегация өкілдерінің мәжілісімен немесе комиссиямен белгіленген кандидатураларға да қарсылық білдіруге және сынауға құқылы.

Қарсылық көрсетілген кандидатураларды талқылағаннан кейін, әрбір жекелеген жағдайда аталған кандидатураны дауыс беру үшін тізімге қосу қажет па жоқ па деген мәселе ашық дауыс беру арқылы шешіледі.

Қарсылық көрсетілмеген кандидатуралар дауыс берусіз сайлау өткізу үшін тізімге қосылады.

Жиналыс, конференция, съезд дауыс беру нысаны (құпия немесе ашық) бойынша шешім қабылдайды.

5.16. Жарғыларға сәйкес, кворум болғанда мәжіліске қатысқан жиналысқа қатысушылардың, конференция, съезд делегаттарының көпшілігі дауыс берген кандидатура сайланған болып есептеледі.

5.17. Егер бірде бір кандидат қажетті дауыс санын жинамаса, көп дауыс жинаған екі кандидатура бойынша қайта дауыс беріледі.

Егер дауыс беру нәтижесінде бірде бір кандидатура қажетті дауыс санын алмаса, онда жиналыс, конференция, съезд шешімі бойынша қайта ұсыну, талқылау, дауыс беру өткізіледі.

5.18. Егер жиналыс, конференция, съезд төрағаны сайламаса, оны сайлау туралы мәселе жиналыстың, конференцияның, съездің екінші кезеңін өткізгенге дейін белгілі мерзімге кейін қалдырылып, осы мерзімге төрағаның міндетін атқарушы тағайындалады.

5.19. Бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасы болып сайланған және негізгі жұмысынан босатылған қызметкермен, кәсіподақтың аумақтық ұйымының, Кәсіподақтың төрағасымен еңбек шарты жасалып, ұйым атынан тиісті кәсіподақ ұйымының тиісті атқарушы органының уәкілетті мүшесі қол қояды.

Сайланған төрағалар лауазымдары бойынша тиісті сайланбалы кәсіподақ органдарының мүшелері болып табылады.

6. Қорытынды ережелер

6.1. Кәсіподақ ұйымының есеп беру-сайлау жиналысына, конференциясына қатысушы жоғарғы кәсіподақ органының өкілі, сайлауды өткізудің белгіленген тәртібін орындауды қадағалап, жиналысты, конференцияны жүргізу жөнінде оған төрағалық етушіге көмектесу тиіс, ал сайлауды ұйымдастырудың белгіленген тәртібін бұзушылық анықталған жағдайда, жиналысты, конференцияны жүргізу барысын тоқтатып, жиналысқа қатысушыларға, конференция делегаттарына орын алған бұзушылықты көрсетіп, оларды жою жөнінде шара қабылдағаны жөн.

6.2. Жабық (құпия) дауыс берудің барлық материалдары (кандидатуралар тізімі, бюллетеньдер, есеп комиссиясының хаттамалары, дауыс беру нәтижелерінің есептері және т.б.) келесі сайлауға дейін қатаң есептіліктегі құжаттар құқығымен тиісті кәсіподақ органында сақталады.

6.3. Сайлау материалдары жеке бастамамен қабылданатын Кәсіподақ ұйымының алқалы органының және Кәсіподақтың шешімі бойынша, тиісті бақылау-тексеру комиссиясының талабы бойынша, жиналысқа қатысушылардың, конференция, съезд делегаттарының үштен бірінен

астамының талабы бойынша, жоғарғы кәсіподақ органының талабы бойынша комиссиялық танысу үшін ұсынылуы мүмкін. Өтініш берушілердің өкілдері комиссия жұмысына қатыса алады немесе оның жұмысының нәтижелерімен танысулары тиіс.

6.4. Жаңа төрағаны сайлаған жағдайда, кәсіподақ ұйымының істерін, мүліктерді және басқа да құралдарынакт бойынша қабылдау-тапсыру жүзеге асырылады. Актіге бұрынғы және қайта сайланған ұйым және тексеру комиссияларының төрағалары қол қояды. Актілер қатаң есептіліктегі құжаттар құқығымен сақталады.

6.5. 10 күндік мерзімде есеп беру-сайлау жиналысының, конференцияның хаттамасы жоғарғы кәсіподақ органына жіберіледі.

Есеп берулер мен сайлаулар нәтижелері бойынша статистикалық есептіліктің тиісті нысандары толтырылады және белгіленген мерзімде жоғарғы кәсіподақ органына жіберіледі. Тиісті құжаттарды уақытында ресімдеу жауапкершілігі ұйым төрағасына жүктеледі.

**№__ ЖОББМ бастауыш кәсіподақ ұйымының есеп беру-сайлау
жиналысының №__ хаттамасы**

«__» _____ 20__ ж.

Астана қаласы

Қатысушылар саны: (санын көрсету)

Келмегендер: (санын көрсету)

Дәлелді себептермен ____

Кәсіподақ комитетінің төрағасы (төрайымы):

- Мектептің кәсіподақ ұйымында барлығы есепте _____ адам, оның ішінде бүгін ____ адам жиналысқа қатысып отыр, _____ адам жоқ, дәлелді (белгілі) себептермен _____ адам келген жоқ. Жиналысты ашуға қандай ұсыныстарыңыз бар?

(ашылсын)

Дауыс берейік. Кім қолдайды? Кім қарсы? Жоқ па?

Мектептің есеп беру - сайлау жиналысын ашық деп жариялаймын. Жиналысты жүргізу үшін бізге жұмыс президиумын сайлау керек. Оған қандай ұсыныстарыңыз болады? Құрамы 3-4 адамнан тұратын жұмыс президиумын сайлауды ұсынып жатыр. Персоналды түрде(кандидатуралардың тізімдері – Т.А.Ә. аталады) ұсынуларыңызды сұраймын. Егер басқа ұсыныстар болмаса, дауыс берейік. Кім қолдайды? (дауыс береді) Кім қарсы? Жоқ па? Президиум бірауыздан сайланады. Сайланған адамдарды президиумға шығуларыңызды сұраймыз.

- Күн тәртібін бекітуге кірісейік:

1. 20__ - 20__ жылдардағы №__ мектебіндегі кәсіподақ ұйымының жұмысы туралы есеп беру баяндамасы.

2. Мектептің ревизиялық комиссиясының есебі.

3. Кәсіподақ комитетінің құрамын сайлау.

4. Кәсіподақ комитетінің төрағасын (төрайымын) сайлау.

5. Ревизиялық комиссияны сайлау.

- Жиналыс жұмысының тәртібін (регламентін) белгілеуіміз керек. Келесідей жұмыс тәртібі ұсынылады:

- бірінші сұрақ бойынша баяндамашыға 20 минут.

- екінші сұрақ бойынша баяндамашыға 10 минут.

- жарыссөз бойынша 5-7 минуттан.

- кәсіподақ комитетінің сандық құрамын бекіту ұсынылады. Кәсіподақ комитетінің құрамын 5-7 адамнан сайлауды ұсынамыз. Дауыс берулеріңізді сұраймыз (дауыс береді).

- персоналды түрде аты-жөндері ұсынылады (әрбір кандидатурамен жеке дауыс беріледі).

Төрағалық етуші:

- Біз кәсіподақ комитетінің құрамын сайладық, енді сол құрамнан кәсіподақ комитетінің төрағасын (төрайымын) сайлауымыз қажет. Кандидатураны ұсынуларыңызды сұраймыз (барша ұжым дауыс береді).

Төрағалық етуші:

- Ревизиялық комиссияны сайлауымыз керек. Сандық құраммен сайлауға қандай ұсыныстарыңыз болады?

Дауыс бергеннен соң сандық құрамның дауыс беру туралы ұсынысы қабылданады.

- Комиссия мүшелерінің персоналды құрамы Т.А.Ә.

Дауыс берген соң ұсыныс қабылданады.

- Біз міндетті түрде жиналыстың қаулысын қабылдауымыз керек (қаулы оқылады).

- Қаулыға қосар қандай өзгерістер мен қосымшаларыңыз болады?

- Егер болмаса, қаулыны қабылдауға дауыс берейік. Қабылданады.

Төрағалық етуші білім беру ұйымының басшысын, жоғары тұрған кәсіподақ органынан шақырылған өкілді қорытынды сөз сөйлеуге шақырады.

Кәсіподақ комитетінің міндеттерді бөлу туралы бірінші отырыстары өткізіледі.

Қаулыға кәсіподақ жиналысының төрағасы және хатшысы қол қояды.

Төрағалық етуші:

- Бірінші мәселе бойынша сөз кәсіподақ комитетінің төрағасына (төрайымына) беріледі (баяндама қосымша беріледі).

- Баяндама аяқталды. Баяндамашыға сұрақтарыңыз бар ма? Сұрақтарды жазбаша берсеңіздер, қарсылық жоқ па?

Төрағалық етуші:

- Ревизиялық комиссияның баяндамасын тыңдау жөнінде ұсыныс бар, осыдан соң жарыссөздерге көшсек, қарсылық жоқ па?

- Сөз ревизиялық комиссияның төрағасына (төрайымына) беріледі (баяндама қосымша беріледі).

Төрағалық етуші:

- Баяндамалар аяқталды, сұрақтарыңыз бар ма? Жок.

Ендеше баяндамалар бойынша жарыссөздерге көшеміз. Сөз сөйлеу ТАӨ беріледі.

1. _____

2. _____

(сөздері қосымша ұсынылады).

Төрағалық етуші:

- 4 адам жарыссөз сөйледі. Осымен жарыссөздерді тоқтату туралы ұсыныс бар.

- Кәсіподақ комитетінің жұмысына баға беруіміз керек. Жұмысты қанағаттанарлық деп бағалау туралы ұсыныс түсіп жатыр.

Дауыс берілген соң ұсыныс қабылданады.

Төрағалық етуші ревизиялық комиссияның баяндамасын бекітуді сұрайды.

Дауыс берілген соң баяндама бекітіледі.

Төрағалық етуші:

- Жиналыстың келесі күн тәртібіне көшеміз, жаңа кәсіподақ комитетінің құрамын сайлау. Қандай ұсыныстарыңыз бар?

- Кәсіподақ комитетінің сандық құрамы 5-7 адамнан сайлау ұсынылып отыр. Дауыс берулеріңізді сұраймын (дауыс береді).

- Персоналды құрамын сайлау Т.А.Ә. (әрбір кандидатура жеке сайланады).

Төрағалық етуші:

- Біз кәсіподақ комитетінің құрамын сайладық, енді осы құрамның ішінен төраға (төрайым) сайлауымыз қажет. Кандидатураны ұсынуларыңызды сұраймын (барша ұжым дауыс береді).

Төрағалық етуші:

- Біз жаңа ревизиялық комиссияны сайлауымыз қажет. Сандық көлемде сайлауға қандай ұсыныстарыңыз болады?

Дауыс берілген соң комиссияны сандық құраммен сайлау жүргізіледі.

- Комиссияның персоналды құрамын сайлау Т.А.Ә.

Дауыс берілген соң ұсыныс қабылданады.

- Біз отырысымыздың қаулысын қабылдауымыз қажет (қаулы оқылады).

- Қаулыға қосар қосымша ұсыныстарыңыз бен өзгерістеріңіз бола ма?

- Болмаса, қаулыны қабылдауға дауыс берулеріңізді өтінемін. Қабылданды.

Төрағалық етуші білім беру ұйымының басшысын, жоғары тұрған кәсіподақ органынан шақырылған өкілді қорытынды сөз сөйлеуге ұсынады.

Кәсіподақ комитетінің міндеттерді бөлу туралы бірінші отырыстары өткізіледі.

Қаулыға кәсіподақ жиналысының төрағасы және хатшысы қол қояды.

**№__ ЖОББМ бастауыш кәсіподақ ұйымының есеп беру-сайлау
жиналысының**

ҚАУЛЫСЫ

«__» _____ 20__ ж.

Астана қаласы

Бастауыш кәсіподақ ұйымының жиналысындағы кәсіподақ комитетінің төрағасы (төрайымы) Т.А.Ә. баяндамасын тыңдап және талқылап, есеп беру мерзімінде кәсіподақ комитеті тарапынан келесі жұмыстар (баяндаманың қысқаша мазмұны) атқарылғанын ескеріп:

ЖОББМ кәсіподақ жиналысы ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Есеп беру мерзіміндегі кәсіподақ комитеті төрағасының есеп беру баяндамасы (қанағаттанарлық, қанағаттанарлық емес).
2. Ревизиялық комиссияның баяндамасын назарға алу.
3. Кәсіподақ комитетінің жаңа құрамын сайлау: Т.А.Ә. (тақ сан)
4. Кәсіподақ комитетінің төрағасын (төрайымын) сайлау Т.А.Ә.
5. Ревизиялық комиссия құрамын сайлау: Т.А.Ә. (тақ сан).
6. Кәсіподақ комитеті бастауыш кәсіподақ ұйымының жұмысын жандандыруға міндеттелсін, кәсіподақ жиналысын жүйелі түрде өткізсін.
7. Кәсіподақ мүшелерін ынталандыру мақсатында ұжым арасында түрлі байқаулар мен конкурстар өткізуге кәсіподақ комитетіне ұсыныс берілсін.
8. Ұжымдық шарттың міндеттері мен талаптарының орындалуына кәсіподақ комитеті назар аударсын.

Жиналыстың төрағасы

ҚОЛЫ

Жиналыстың хатшысы

ҚОЛЫ

**«Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік
одағы» қоғамдық бірлестігі**

(кәсіподақ ұйымының атауы)

**Кәсіподақ комитеті (кеңесі) мәжілісінің
ХАТТАМАСЫ**

Күні

№

Орны

Төрағалық етуші (аты-жөні, тегі) _____

Қатысқандар:

Кәсіподақ комитетінің (кеңестің мүшелері) _____ (аты-жөні, тегі)
(егер 10 адамнан артық болса, тізім тіркеледі деп көрсету)

Күн тәртібі:

1. (баяндамашы көрсетілмейді, мәселенің атауы).
- 2.

1. **ТЫҢДАДЫ:** (аты-жөні, тегі, лауазымы және мәселенің атауы).
Баяндаманың, ақпараттың, хабарламаның мәтіні хаттамаға қосылады немесе
_____ бетте тіркеледі деп көрсетіледі.

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

1. (Аты-жөні, тегі, лауазымы) (сөйлеген сөздерінің, ескертулерінің,
ұсыныстарының қысқаша мазмұны).
2.

ҚАУЛЫ ЕТТІ: (қаулы мәтіні хаттамаға қосылады немесе _____
бетте тіркеледі деп көрсетіледі).

Кәсіподақ ұйымының төрағасы _____

**«Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік
одағы» қоғамдық бірлестігі**

(кәсіподақ ұйымының және кәсіподақ органының атауы)

ҚАУЛЫ

Күні

№

Орны

Тақырыбы

Қаулының мәтіні

Кәсіподақ ұйымының төрағасы

**_____ бастауыш кәсіподақ ұйымының
есеп беру-сайлау кәсіподақ жиналысының (конференциясының) есеп
комиссиясы мәжілісінің № 1 хаттамасы**

« ____ » _____ 20 ____ жыл

Есеп комиссиясының мүшелері қатысты:

Күн тәртібі:

1. Есеп комиссиясының төрағасын сайлау.
2. Есеп комиссиясының хатшысын сайлау.

ТЫҢДАДЫ: _____ есеп комиссиясының төрағасын
сайлау туралы.

1. ҚАУЛЫЕТТІ: Есеп комиссиясының төрағасы

_____ сайлансын.

(дауыс беру нәтижелері: қолдайтындар ____, қарсы ____, қалыс қалғандар ____)

ТЫҢДАДЫ: _____ есеп комиссиясының хатшысын
сайлау туралы.

2. ҚАУЛЫЕТТІ: Есеп комиссиясының хатшысы

_____ сайлансын.

(дауыс беру нәтижелері: қолдайтындар ____, қарсы ____, қалыс қалғандар ____)

Есеп комиссиясының төрағасы _____ (қолы)

Есеп комиссиясының хатшысы _____ (қолы)

Есеп комиссиясының мүшелері _____ (қолы)

**_____ бастауыш кәсіподақ ұйымының
есеп беру-сайлау кәсіподақ жиналысының (конференциясының)
есеп комиссиясы мәжілісінің № 2 хаттамасы**

«__» _____ 20__ жыл

Қатысқандар:

Төраға _____

Хатшы _____

Комиссия мүшелері _____

Күн тәртібі:

1. Бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасын және бір мезгілде кәсіподақ комитетінің төрағасын сайлау жөнінде жабық (құпия) дауыс беру нәтижелері туралы.

2. Кәсіподақ комитетінің мүшелерін сайлау жөнінде жабық (құпия) дауыс беру нәтижелері туралы.

3. Тексеру комиссиясының мүшелерін сайлау жөнінде жабық (құпия) дауыс беру нәтижелері туралы.

4. Салалық кәсіподақтың облыстық конференциясына делегаттар сайлау жөнінде жабық (құпия) дауыс беру нәтижелері туралы.

1. ТЫҢДАЛДЫ: Бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасын және бір мезгілде кәсіподақ комитетінің төрағасын сайлау жөнінде жабық (құпия) дауыс беру нәтижелері туралы.

Есепте _____ кәсіподақ мүшесі тұр.

Жиналысқа _____ кәсіподақ мүшесі қатысты.

Конференцияға делегат _____ адам сайланды.

Конференцияға _____ адам қатысып отыр.

Бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасын және бір мезгілде кәсіподақ комитетінің төрағасын сайлау жөнінде жабық (құпия) дауыс беру үшін тізімгетөмендегі кандидатуралар енгізілді:

Жабық (құпия) дауыс беру үшін _____ бюллетень берілді.

Сайлау жәшігін ашқан кезде _____ бюллетень болды.

Жарамсыз бюллетеньдер саны _____.

Дауыстарды есептеген кезде дауыс берудің төмендегідей нәтижелері анықталды:

_____ қолдайтындар _____ қарсы _____
_____ қолдайтындар _____ қарсы _____

Жабық (құпия) дауыс беру үшін тізімге қосымша енгізілді:

_____ қолдайтындар _____ қарсы _____
_____ қолдайтындар _____ қарсы _____

Бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасы және кәсіподақ комитетінің төрағасы сайланды:

2. ТЫҢДАЛДЫ: Кәсіподақ комитетінің мүшелерін сайлау жөнінде жабық (құпия) дауыс беру нәтижелері туралы.

Кәсіподақ комитетінің құрамына жабық (құпия) дауыс беру үшін тізімге төмендегі кандидатуралар енгізілді:

Жабық (құпия) дауыс беру үшін ____ бюллетень берілді.

Сайлау жәшігін ашқан кезде ____ бюллетень болды.

Жарамсыз бюллетеньдер саны ____.

Дауыстарды есептеген кезде дауыс берудің төмендегідей нәтижелері анықталды:

_____ қолдайтындар _____ қарсы _____
_____ қолдайтындар _____ қарсы _____
_____ қолдайтындар _____ қарсы _____

Жабық (құпия) дауыс беру үшін тізімге қосымша енгізілді:

_____ қолдайтындар _____ қарсы _____
_____ қолдайтындар _____ қарсы _____

Кәсіподақкомитетінің мүшелері сайланды:

3. ТЫҢДАЛДЫ: Тексеру комиссиясының мүшелерін сайлау жөнінде жабық (құпия) дауыс беру нәтижелері туралы.

Тексеру комиссиясының құрамына жабық (құпия) дауыс беру үшін тізімге төмендегі кандидатуралар енгізілді:

Жабық (құпия) дауыс беру үшін ____ бюллетень берілді.
Сайлау жәшігін ашқан кезде ____ бюллетень болды.
Жарамсыз бюллетеньдер саны ____.

Дауыстарды есептеген кезде дауыс берудің төмендегідей нәтижелері анықталды:

_____ қолдайтындар	_____ қарсы
_____ қолдайтындар	_____ қарсы
_____ қолдайтындар	_____ қарсы

Жабық (құпия) дауыс беру үшін тізімге қосымша енгізілді:

_____ қолдайтындар
_____ қолдайтындар

Тексеру (ревизиялық) комиссиясының құрамына сайланды:

4. ТЫНДАЛДЫ: Салалық кәсіподақтың облыстық конференциясына делегаттарды сайлау жөнінде жабық (құпия) дауыс беру нәтижелері туралы.

Салалық кәсіподақтың облыстық конференциясына делегаттарды сайлау жөнінде жабық (құпия) дауыс беру үшін тізімге төмендегі кандидатуралар енгізілді:

Жабық (құпия) дауыс беру үшін ____ бюллетень берілді.
Сайлау жәшігін ашқан кезде ____ бюллетень болды.
Жарамсыз бюллетеньдер саны ____.

Дауыстарды есептеген кезде дауыс берудің төмендегідей нәтижелері анықталды:

_____ қолдайтындар	_____ қарсы
_____ қолдайтындар	_____ қарсы

Жабық (құпия) дауыс беру үшін тізімге қосымша енгізілді:

_____ қолдайтындар
_____ қолдайтындар

Салалық кәсіподақтың облыстық конференциясына сайланған делегаттар:

Есеп комиссиясының төрағасы _____ (қолы)

Есеп комиссиясының хатшысы _____ (қолы)

Есеп комиссиясының мүшелері _____ (қолы)

КӘСІПОДАҚ НАГРАДАЛАРЫ

Кәсіподақ Жарғысында, Кәсіподақ қызметіне белсенді қатысқаны үшін Кәсіподақ мүшелері белгіленген тәртіппен Алғыс хатпен, Құрмет грамотасымен және ерекшелік белгілерімен марапаттауға ұсынылуы мүмкін.

Кәсіподақ наградаларының түрлері:

- *Алғыс хат* – кәсіподақ мүшелерінің құқықтары мен мүдделерін қорғау жөніндегі кәсіподақтағы жемісті және көп жылдық жұмысы үшін кәсіподақ белсенділері мен кәсіподақ қызметкерлері көтермеленеді.

- *Құрмет грамотасы* – кәсіподақта кемінде 5 жыл жұмыс істеген, кәсіподақ мүшелері мен еңбек ұжымдарының еңбек, әлеуметтік-экономикалық құқықтары мен мүдделерін қорғау жөніндегі жұмысқа үлкен үлес қосқан кәсіподақ белсенділері марапатталады.

- «*Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін*» төсбелгісі – кәсіподақта кемінде 10 жыл жұмыс істеген, бұрын Салалық кәсіподақтың Құрмет грамоталарымен марапатталған және Қазақстандық салалық кәсіподақ қозғалысын дамыту мен нығайту ісіне, әлеуметтік-экономикалық және экономикалық қорғауға елеулі үлес қосқан кәсіподақ қызметкерлері, кәсіподақ белсенділері ұсынылады, сонымен қатар әлеуметтік әріптестердің өкілдері ұсынылады.

- «*Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін*» төсбелгісі – кәсіподақта кемінде 20 жыл жұмыс істеген, бұрын Салалық кәсіподақтың Құрмет грамоталарымен, «Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін» белгісімен марапатталған және Қазақстандық салалық кәсіподақ қозғалысын дамыту мен нығайту ісіне, әлеуметтік-экономикалық және экономикалық қорғауға елеулі үлес қосқан кәсіподақ қызметкерлері, кәсіподақ белсенділері, сонымен қатар әлеуметтік әріптестердің өкілдері ұсынылады.

- «*Әлеуметтік әріптестікті дамытуға қосқан үлесі үшін*» төсбелгісі - әлеуметтік әріптестер – оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім беру салаларындағы жұмыс берушілердің өкілдері, мемлекеттік билік органдарының өкілдері, әлеуметтік әріптестік жүйесін дамытуға елеулі үлес қосқан қызметкерлері марапатталады.

- «*Кәсіподақ ардагері*» төсбелгісімен кәсіподақты нығайтуға, кәсіподақ мүшелері мен олардың отбасы мүшелерінің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен мүдделерін қорғауға зор үлес қосқан, кәсіподақтағы ұзақ жылдар және белсенді жұмысы үшін кәсіподақ қызметкерлері мен кәсіподақ мүшелері марапатталады.

«Кәсіподақ ардагері» атағы салалардың кәсіподақ ұйымы жұмысына белсенді қатысатын, 20 және одан да көп жыл кәсіподақ өтілі бар оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлеріне беріледі.

Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағының «Алғыс хаты»

1. Жалпы ережелер

1.1. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы төрағасының (бұдан әрі – Кәсіподақ) Алғыс хатымен (бұдан әрі – «Алғыс хат») кәсіподақ мүшелері, кәсіподақ қызметкерлері, кәсіподақта кемінде 3 жыл жұмыс істеген, Қазақстан Республикасының кәсіподақ қозғалысына белсенді қатысатын мүшелік ұйымдардың кәсіподақ белсенділері марапатталады.

«Алғыс хат» Салалық кәсіподақ қозғалысын және әлеуметтік әріптестік жүйесін дамытуға атсалысқаны үшін жұмыс берушілер мен мемлекеттік билік органдарының өкілдері марапатталуы мүмкін.

2. Алғыс хатпен марапаттау тәртібі

2.1. «Алғыс хатпен» марапаттау туралы ұсыныстарды кәсіподақтың сайланбалы алқалы органдары бастамашылық етеді, олар марапаттау туралы тиісті ұсыныстарды (ұсыныс хаттарды) Кәсіподақтың Орталық комитетіне жібереді.

2.2. «Алғыс хатпен» марапаттау облыстық, Астана, Алматы, Шымкент қалаларының кәсіподақ ұйымының атқарушы органының ұсынуы бойынша Кәсіподақ төрағасының шешімімен қабылданады.

2.3. Алғыс хатпен марапаттау туралы шешімін қабылдау үшін келесідей құжаттар ұсынылады:

- марапатталушы жұмыс істейтін ұйымның толық атауын, оның тегін, атын, әкесінің атын, лауазымын, кәсіби орғандағы жұмысын көрсете отырып, қызметкерді «Алғыс хат» марапаттауға ұсыну туралы кәсіподақ органының қаулысы;

- марапаттауға ұсынылатын тұлғаның қысқаша мінездемесі;

Қаулыға облыстық, Астана, Алматы, Шымкент қалаларының кәсіподақ ұйымының, кәсіподақ филиалының басшысы қол қояды және мөрмен бекітіледі.

2.4. Алғыс хатпен марапатталған қызметкерлер жаңа еңбегі үшін марапатталуға қайта ұсынылуы мүмкін, бірақ алдыңғы марапатталудан кейін екі жылдан ерте емес.

2.5. Алғыс хатпен марапаттауға арналған материалдар Кәсіподақтың Орталық комитетіне кемінде бір ай бұрын ұсынылады.

**Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің
салалық кәсіптік одағы қоғамдық бірлестігінің Құрмет грамотасы
туралы Ереже**

1. Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының Құрмет грамотасымен кәсіподақта кемінде 5 жыл жұмыс жасаған, кәсіподақ қозғалысының бірлігін нығайту, кәсіподақ мүшелерін әлеуметтік және құқықтық қорғау жұмысына белсенді қатысқан кәсіподақ қызметкерлері мен кәсіподақ белсенділері марапатталады.

2. Құрмет грамотасымен марапаттау туралы қаулыны Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының Атқару комитеті қабылдайды.

3. Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының

Құрмет грамотасымен марапаттауға ұсыну кезінде Атқару комитетіне төмендегі құжаттардың түпнұсқалары беріледі:

- марапатталушының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, кәсіподақ органындағы жұмысы, жұмыс жасайтын ұйымының толық атауын көрсете отырып, қызметкерді марапаттауға ұсыну негіздері көрсетілген кәсіподақ органының қаулысы.

Қаулыға облыстық, аумақтық, астана – Астана, республикалық мәндегі Алматы, Шымкент қалалары кәсіподақ ұйымының басшысы қол қойып, мөрмен бекітіледі;

- марапаттауға ұсынылатын тұлғаға қысқаша мінездеме.

4. Құрмет грамотасын салтанатты жағдайда Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының Төрағасы, оның орынбасары немесе облыстық, аумақтық, астана – Астана, республикалық мәндегі Алматы, Шымкент қалалары кәсіподақ ұйымының басшысы тапсырады.

5. Жаңа айрықша еңбектері үшін Құрмет грамотасымен марапатталған қызметкерлер қайтадан марапаттауға өткен марапаттаудан кейін кемінде екі жыл өткесін ұсынылады.

6. Құрмет грамотасының телнұсқасы жоғалған орнына берілмейді.

Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіподағы Атқару комитетінің қаулысымен бекітілді.
Хаттама № 21, 14-т., 2022 ж. 23 желтоқсан

«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» қоғамдық бірлестігінің «Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін» төсбелгісі туралы
Е Р Е Ж Е

1. Жалпы ережелер

1.1. «Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін» төсбелгісі саладағы кәсіподақ белсенділерін, кәсіподақ қызметкерлерін көтермелеу үшін Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының Атқару комитетімен тағайындалады.

1.2. Төсбелгі диаметрі 34 мм болатын шеңбер, көлденеңінен 24 мм, тігінен 19 мм мөлшердегі таған нысанында болады. Металлы – ақ түсті (күміс түстес) қорытпа. Төсбелгі ернеумен жиектелген. Төсбелгінің бет жағында Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының эмблемасы оң жағындағы лавр бұтағының жиегінде орналасқан. Эмблеманың айналасында шеңбер бойынша «Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін» деген сөздер жазылған. Төсбелгінің сыртқы жағында «Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіподағы» деген жазу орналасқан.

Төсбелгі құлақша мен шығыршық арқылы көгілдір түсті (Қазақстан Республикасының туы түстес) жібек қатқыл лентамен тікбұрышты тағанға жалғанады. Тағанның сыртқы жағында түйреуіш бекіткіші болады. Төсбелгіге қоса куәлік беріледі. Төсбелгі кеуденің оң жағына тағылады.

2. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының **«Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін»** төсбелгісімен марапаттау

2.1. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының «Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін» төсбелгісімен кәсіподақ органдарының сайланбалы лауазымдарына сайланған босатылған кәсіподақ қызметкерлері, Қазақстандағы салалық кәсіподақ қозғалысын дамыту мен нығайту ісіне елеулі үлес және кәсіподақ мүшелерінің әлеуметтік-экономикалық және еңбек құқықтары мен мүдделерін қорғауға жеке үлес қосқан кәсіподақ аппаратының қызметкерлері, кәсіподақ белсенділері марапатталады.

2.2. «Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін» төсбелгісімен марапаттауға кәсіподақта кемінде 10 жыл жұмыс жасаған және бұрын салалық кәсіподақтың Құрмет грамоталарымен марапатталған кәсіподақ қызметкерлері мен кәсіподақ белсенділері ұсынылады.

3. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының **«Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін»** төсбелгісімен марапаттауға материалдарды ұсыну тәртібі

3.1. «Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін» төсбелгісін беру туралы шешімді облыстық, Астана, Алматы, Шымкент қалалары кәсіподақ ұйымының атқарушы органының ұсынысы бойынша Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының Атқару комитеті қабылдайды.

3.2. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының «Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін» төсбелгісімен марапаттауға өтініш білдірген кезде Атқару комитетіне төмендегі құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады:

- марапатталушының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, кәсіподақ органындағы жұмысы, жұмыс жасайтын ұйымының толық атауын көрсете отырып, қызметкерді марапаттауға ұсыну негіздері көрсетілген кәсіподақ органының шешімінен көшірме.

Қаулыға облыстық, Астана, Алматы, Шымкент қалалары кәсіподақ ұйымының басшысы қол қойып, мөрмен бекітіледі;

- марапаттауға ұсынушы жұмыс жасайтын кәсіподақ ұйымы органының қолымен және мөрімен куәландырылған марапаттау парағы (1-қосымша).

3.3. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының «Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін» төсбелгісімен марапаттау үшін материалдар айрықша мәнді және мерейтой күндеріне дейін кемінде бір ай бұрын ұсынылады.

4. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының **«Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін»** төсбелгісін тапсыру

4.1. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының «Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін» төсбелгісі мен куәлігін салтанатты жағдайда Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының Төрағасы, оның орынбасары немесе облыстық,

Астана, Алматы, Шымкент қалалары кәсіподақ ұйымының басшысы тапсырады.

4.2. Марапаттау туралы құжаттың телнұсқасы қолданыстағы үлгідегі бланкілерде «Телнұсқа» деген жазба негізінде беріледі.

«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары
білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы»
ҚБ-нің «Білім және ғылым қызметкерлерінің
кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін» төсбелгісі»
туралы ережесіне 1-қосымша

**«Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін»
төсбелгісімен марапаттауға
МАРАПАТТАУ ПАРАҒЫ**

1. Тегі, аты, әкесінің аты:

- мемлекеттік тілде: _____

- жеке куәлігі бойынша: _____

2. Лауазымы, жұмыс орны _____

3. Туған күні (күні, айы, жылы) _____

4. Ұлты _____

5. Білімі _____

6. Мекенжайы, телефоны _____

7. Жалпы жұмыс өтілі _____

8. Кәсіподақтағы жұмыс өтілі _____

9. Аталған ұйымдағы жұмыс өтілі _____

10. Марапаттау мерзімі көрсетілген кәсіподақ тарапынан көтермелеулер _____

11. Төсбелгімен марапатталуға ұсынылатын қысқаша мінездеме және сіңірген еңбегі

Кандидатура талқыланды және ұсынылды _____

(кәсіподақ ұйымының атауы, талқылау күні, хаттама №)

Салалық кәсіподақтың облыстық ұйымы (филиалы)

Төрағасы

(қолы)

(аты-жөні)

М.О.

«_____» _____ 20__ ж.

Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіподағы Атқару комитетінің қаулысымен бекітілді.
Хаттама № 21, 14-т., 2022 ж. 23 желтоқсан

«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» қоғамдық бірлестігінің «Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін» төсбелгісі туралы
Е Р Е Ж Е

1. Жалпы ережелер

1.1. «Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін» төсбелгісі саладағы кәсіподақ белсенділерін, кәсіподақ қызметкерлерін көтермелеу үшін Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының Атқару комитетімен тағайындалады.

1.2. Төсбелгі диаметрі 34 мм болатын шеңбер, көлденеңінен 24 мм, тігінен 19 мм мөлшердегі таған нысанында болады. Металы – сары түсті (жез, алтындау) қорытпа. Төсбелгі ернеумен жиектелген. Төсбелгінің бет жағында Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының эмблемасы орналасқан. Эмблеманың айналасында шеңбер бойынша «Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін» деген сөздер жазылған. Төсбелгінің сыртқы жағында «Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіподағы» деген жазу орналасқан.

Төсбелгі құлақша мен шығыршық арқылы көгілдір түсті (Қазақстан Республикасының туы түстес) жібек қатқыл лентамен тікбұрышты тағанға жалғанады. Тағанның сыртқы жағында түйреуіш бекіткіші болады. Төсбелгіге қоса куәлік беріледі. Төсбелгі кеуденің оң жағына тағылады.

2. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіподағының «Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін» төсбелгісімен марапаттау

2.1. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының «Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін» төсбелгісімен кәсіподақ органдарының сайланбалы лауазымдарына сайланған босатылған кәсіподақ қызметкерлері, Қазақстандағы салалық кәсіподақ қозғалысын дамыту мен нығайту ісіне елеулі үлес және кәсіподақ мүшелерінің әлеуметтік-экономикалық және еңбек құқықтары мен мүдделерін қорғауға жеке үлес қосқан кәсіподақ аппаратының қызметкерлері, кәсіподақ белсенділері марапатталады.

2.2. «Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін» төсбелгісімен марапаттауға кәсіподақта кемінде 20 жыл жұмыс

жасаған және бұрын салалық кәсіподақтың «Білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген еңбегі үшін» төсбелгісімен марапатталған кәсіподақ қызметкерлері мен кәсіподақ белсенділері ұсынылады.

3. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіподағының **«Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін»** төсбелгісімен марапаттауға материалдарды ұсыну тәртібі

3.1. «Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін» төсбелгісін беру туралы шешімді облыстық, Астана, Алматы, Шымкент қалалары кәсіподақ ұйымының атқарушы органының ұсынысы бойынша Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының Атқару комитеті қабылдайды.

3.2. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының «Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін» төсбелгісімен марапаттауға өтініш білдірген кезде, Атқару комитетіне төмендегі құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады:

- марапатталушының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, кәсіподақ органындағы жұмысы, жұмыс жасайтын ұйымының толық атауын көрсете отырып, қызметкерді марапаттауға ұсыну негіздері көрсетілген кәсіподақ органының шешімінен көшірме.

Қаулыға облыстық, Астана, Алматы, Шымкент қалалары кәсіподақ ұйымының басшысы қол қойып, мөрмен бекітіледі;

- марапаттауға ұсынушы жұмыс жасайтын кәсіподақ ұйымы органының қолымен және мөрімен куәландырылған марапаттау парағы (1-қосымша).

3.3. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының «Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін» төсбелгісімен марапаттау үшін материалдар айрықша мәнді және мерейтой күндеріне дейін кемінде бір ай бұрын ұсынылады.

4. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының **«Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін»** төсбелгісін тапсыру

4.1. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының «Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін» төсбелгісі мен куәлігін салтанатты жағдайда Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының Төрағасы, оның орынбасары немесе облыстық, Астана, Алматы, Шымкент қалалары кәсіподақ ұйымының басшысы тапсырады.

4.2. Марапаттау туралы құжаттың телнұсқасы қолданыстағы үлгідегі бланкілерде «Телнұсқа» деген жазба негізінде беріледі.

«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары
білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы»
ҚБ-нің «Сала қызметкерлерінің кәсіподағына
сіңірген айрықша еңбегі үшін» төсбелгісі»
туралы ережесіне 1-қосымша

**«Сала қызметкерлерінің кәсіподағына сіңірген айрықша еңбегі үшін» төсбелгісімен
марапаттауға
МАРАПАТТАУ ПАРАҒЫ**

1. Тегі, аты, әкесінің аты:
- мемлекеттік тілде: _____
- жеке куәлігі бойынша: _____
2. Лауазымы, жұмыс орны _____

3. Туған күні (күні, айы, жылы) _____
4. Ұлты _____
5. Білімі _____
6. Мекенжайы, телефоны _____
7. Жалпы жұмыс өтілі _____
8. Кәсіподақтағы жұмыс өтілі _____
9. Аталған ұйымдағы жұмыс өтілі _____
10. Марапаттау мерзімі көрсетілген кәсіподақ тарапынан көтермелеулер _____

11. Белгімен марапатталуға ұсынылатын қысқаша мінездеме және сіңірген еңбегі

- Кандидатура талқыланды және ұсынылды _____

(кәсіподақ ұйымының атауы, талқылау күні, хаттама №)

**Салалық кәсіподақтың облыстық ұйым (филиал)
төрағасы**

(қолы)

(аты-жөні)

М.О.

«_____» _____ 20__ ж.

**«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім
қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ-нің «Әлеуметтік
әріптестікті дамытуға қосқан үлесі үшін» төсбелгісі туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Жоғары нәтижелерге қол жеткізген салалық әлеуметтік әріптестік жүйесіне қатысушыларды марапаттау үшін «Әлеуметтік әріптестікті дамытуға қосқан үлесі үшін» төсбелгісін Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіподағының Атқарушы комитеті белгілейді.

1.2. Төсбелгінің диаметрі 34 мм шеңбер пішіні, Горизонт бойынша өлшемі 24 мм төсемі, тігінен 37,4 мм. Металл түсі – алтындатылған қорытпа (мельхиор). Төсбелгі жиекпен шектелген. Көгілдір муар ленталы тікбұрыш алтын түсті үш жолақпен безендірілген. Төсбелгінің алдыңғы жағында «қол алысу» таңбасы көрсетілген. Айналадағы айналмасы бойынша «Әлеуметтік әріптестікті дамытуға қосқан үлесі үшін» деген сөздің жазбасы құйылған. Төсбелгінің сыртқы жағында «Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» деген жазу орналасқан.

Төсбелгі құлақша мен сақинаның көмегімен көк (немесе көк) түсті (Қазақстан Республикасы Туының түсі) муар лентасы бар тікбұрышты пішінді тағанмен жалғанады. Блоктың артқы жағында түйреуіш түрінде бекіту бар. Төсбелгіге куәлік беріледі. Төсбелгі кеуденің оң жағында тағылады.

2. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіподағының «Әлеуметтік әріптестікті дамытуға қосқан үлесі үшін» төсбелгісімен марапаттау

2.1. Төсбелгімен әлеуметтік әріптестер – оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім беру салаларындағы жұмыс берушілердің өкілдері, мемлекеттік билік органдарының өкілдері, әлеуметтік әріптестік жүйесін дамытуға елеулі үлес қосқан қызметкерлері марапатталады.

2.2. Облыстық, Астана, Алматы, Шымкент қалаларының кәсіподақ ұйымының, кәсіподақ филиалының атқарушы органының ұсынысы бойынша Қазақстандық салалық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері кәсіптік одағының Атқару комитеті «Әлеуметтік әріптестікті дамытуға қосқан үлесі үшін» төсбелгісімен марапаттау туралы шешім қабылдайды.

2.3. Марапаттау үшін Кәсіподақтың Орталық Комитетіне Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік

одағының «Әлеуметтік әріптестікті дамытуға қосқан үлесі үшін» төсбелгісімен марапаттау туралы ұсыныс хат жіберіледі, оған келесідей құжаттар қоса беріледі:

- марапатталушы жұмыс істейтін ұйымның толық атауы, оның тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, кәсіподақ органындағы жұмысы көрсетіле отырып, әлеуметтік әріптесті марапаттауға ұсыну негіздері көрсетілетін кәсіподақ органының қаулысынан үзінді;

Қаулыдан үзінді көшірмеге облыстық, Астана, Алматы, Шымкент қалаларының кәсіподақ ұйымының, кәсіподақ филиалының басшысы қол қояды және мөрмен бекітіледі;

- кәсіподақ органының қолдарымен және мөрімен расталған Марапаттау парағы (1-қосымша).

2.4. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағының «Әлеуметтік әріптестікті дамытуға қосқан үлесі үшін» төсбелгісін және куәлікті салтанатты түрде марапатталған Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіподағының төрағасы, оның орынбасары немесе облыстық, Астана, Алматы, Шымкент қалаларының кәсіподақ

2.5. Төсбелгімен марапаттау үшін материалдар төрағаға атаулы және мерейтойлық күндерден кемінде бір ай бұрын енгізіледі.

2.6. Әрбір марапатталған адамға төсбелгіні тапсырумен қатар Кәсіподақ төрағасы қол қойған тиісті куәлік беріледі.

2.7. Марапаттау туралы құжаттың телнұсқасы қолданыстағы үлгідегі бланкілерде «Телнұсқа» деген жазба негізінде беріледі.

«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ-нің «Әлеуметтік әріптестікті дамытуға қосқан үлесі үшін» төсбелгісі» туралы ережесіне 1-қосымша

**«Әлеуметтік әріптестікті дамытуға қосқан үлесі үшін» төсбелгісімен марапаттауға
МАРАПАТТАУ ПАРАҒЫ**

1. Тегі, аты, әкесінің аты:

- мемлекеттік тілде: _____

- жеке куәлігі бойынша: _____

2. Лауазымы, жұмыс орны _____

3. Туған күні (күні, айы, жылы) _____

4. Ұлты _____

5. Білімі _____

6. Мекенжайы, телефоны _____

7. Жалпы жұмыс өтілі _____

8. Кәсіподақтағы жұмыс өтілі _____

9. Аталған ұйымдағы жұмыс өтілі _____

10. Марапаттау мерзімі көрсетілген кәсіподақ тарапынан көтермелеулер _____

11. Белгімен марапатталуға ұсынылатын қысқаша мінездеме және сіңірген еңбегі

Кандидатура талқыланды және ұсынылды _____

(кәсіподақ ұйымының атауы, талқылау күні, хаттама №) _____

**Салалық кәсіподақтың облыстық ұйым (филиалы)
төрағасы**

(қолы)

(аты-жөні)

М.О.

« _____ » _____ 20 ____ ж.

**«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім
қызметкерлерінің салалық кәсіподағы» ҚБ-нің «Кәсіподақ ардагері»
(«Ветеран профсоюза») төсбелгісі туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ереже

1.1. «Кәсіподақ ардагері» төсбелгісі Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының Атқару комитетімен тағайындалады.

1.2. Төсбелгі диаметрі 34 мм шеңбер нысанында, таған өлшемі көлденеңінен 24 мм, тігінен 37,4 мм. Металы – алтын түсті қорытпа (мельхиор). Төсбелгінің шеті ернеумен жиектелген. Төсбелгінің беткі жағында Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының құйма түріндегі эмблемасы орналасқан. Шеңберді айналдыра **«Кәсіподақ ардагері»** сөзі жазылған. Төсбелгінің сыртқы жағында **«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіподағы»** жазуы орналасқан.

2. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының **«Кәсіподақ ардагері»** төсбелгісімен марапаттау.

2.1. Төсбелгімен кәсіподақты нығайтуға, кәсіподақ мүшелері мен олардың отбасы мүшелерінің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен мүдделерін қорғауға зор үлес қосқан, кәсіподақтағы ұзақ жылдар және белсенді жұмысы үшін кәсіподақ қызметкерлері мен кәсіподақ мүшелері марапатталады.

«Кәсіподақ ардагері» атағы салалардың кәсіподақ ұйымы жұмысына белсенді қатысатын, 20 және одан да көп жыл кәсіподақ өтілі бар оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлеріне беріледі.

2.2. **«Кәсіподақ ардагері»** төсбелгісімен марапаттау туралы шешім облыстық, Астана, Алматы, Шымкент қалаларының кәсіподақ ұйымдары алқалы органдарының, Кәсіподақ филиалының ұсынысы бойынша Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының Атқару комитетімен қабылданады.

2.3. Марапаттау үшін Кәсіподақтың Орталық комитетіне Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының **«Кәсіподақ ардагері»** төсбелгісімен марапаттау туралы өтініш төмендегі құжаттарды тіркей отырып жіберіледі:

- марапатталушының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, жұмыс жасайтын (жасаған) ұйымның толық атауы көрсетілген, марапаттауға негіздеме болатын кәсіподақ органының қаулысынан көшірме;

Қаулыдан көшірмеге облыстық, Астана, Алматы, Шымкент қалаларының кәсіподақ ұйымдарының, Кәсіподақ филиалының басшылары қол қояды және мөрмен куәландырылады;

- қол қойылған және кәсіподақ органының мөрімен куәландырылып, белгіленген үлгідегі марапаттау парағы (1-қосымша).

2.4. Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының «**Кәсіподақ ардагері**» төсбелгісі мен куәлігі марапатталушыларға салтанатты жағдайда Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлері салалық кәсіподағының Төрағасымен, оның орынбасарымен, болмаса облыстық, Астана, Алматы, Шымкент қалалары кәсіподақ ұйымдарының басшыларымен табыс етіледі.

2.5. Төсбелгімен марапаттау үшін материалдар төрағаға атаулы және мерейтойлық күндерден кемінде бір ай бұрын енгізіледі.

2.6. Әрбір марапатталған адамға төсбелгіні тапсырумен қатар Кәсіподақ төрағасы қол қойған тиісті куәлік беріледі.

2.7. Марапаттау туралы құжаттың телнұсқасы қолданыстағы үлгідегі бланкілерде «Телнұсқа» деген жазба негізінде беріледі.

«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары
білім қызметкерлерінің салалық кәсіподағы»
қоғамдық бірлестігінің «Кәсіподақ ардагері»
төсбелгісі туралы Ережеге 1-қосымша

**«Кәсіподақ ардагері» төсбелгісімен марапаттауға
МАРАПАТТАУ ҚАҒАЗЫ**

1. Тегі, аты, әкесінің аты:

- мемлекеттік тілде: _____

- жеке куәлігі бойынша: _____

2. Лауазымы, жұмыс орны _____

3. Туған күні (күні, айы, жылы) _____

4. Ұлты _____

5. Білімі _____

6. Мекенжайы, телефоны _____

7. Жалпы жұмыс өтілі _____

8. Кәсіподақтағы жұмыс өтілі _____

9. Аталған ұйымдағы жұмыс өтілі _____

10. Марапаттау мерзімі көрсетілген кәсіподақ тарапынан көтермелеулер _____

11. Төсбелгімен марапатталуға ұсынылатын қысқаша мінездеме және сіңірген еңбегі

Кандидатура талқыланды және ұсынылды _____

(кәсіподақ ұйымының атауы, талқылау күні, хаттама №)

Салалық кәсіподақтың облыстық ұйым (филиал)

төрағасы

(қолы)

(аты-жөні)

М.О.

«_____» _____ 20__ ж.

ҚАЗАҚСТАНДЫҚ САЛАЛЫҚ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ КӘСІПОДАҒЫНЫҢ ЖАСТАР ІСІ ЖӨНІНДЕГІ КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы Ережелер

1.1. Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының жастар ісі жөніндегі Кеңесі (әрі қарай – Жастар Кеңесі) Кәсіподақ мүшелерінің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағы» ҚБ (әрі қарай – Кәсіподақ) жастар саясатын іске асыру үшін құрылып, кеңесші орган болып табылады.

1.2. Жастар Кеңесі өз қызметінде Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік жастар саясаты туралы» Заңын, Кәсіподақ Жарғысын, Кәсіподақ Съезінің, Кеңесі мен Атқару комитетінің қаулыларын басшылыққа алады.

1.3. Жастар Кеңесі Кәсіподақтың жастар кеңесі жүйесінде жоғары басқарушылық орган болып табылады, Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарының жастар кеңесінің қызметін үйлестіреді.

1.4. Жастар Кеңесінің қызметі еркіндік, тәуелсіздік, әділдік, ынтымақтастық, демократизм, еріктілік, тең құқылық, өзін-өзі басқару, заңдылық және мәселелерді талқылау мен шешімдер қабылдау жариялығы принциптеріне негізделеді.

2. Жастар ісі жөніндегі кеңес қызметінің негізгі мақсаттары, міндеттері және бағыттары

2.1. Жастар Кеңесі қызметінің негізгі мақсаты жұмыспен қамтылу, еңбек қатынастары, еңбек ақысы мен еңбек жағдайы, денсаулықты сақтау, әлеуметтік кепілдіктерді қадағалау мәселелерінде Кәсіподақтың жас мүшелерінің жеке және ұжымдық әлеуметтік-еңбек құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және қорғау жөнінде кәсіподақ органдарының қызметін үйлестіру болып табылады.

2.2. Жастар кеңесінің негізгі міндеттері:

2.2.1. Кәсіподақтың жас мүшелерінің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен мүдделерін қадағалауға қоғамдық бақылау арқылы жастарды әлеуметтік қорғау саясатын жүргізу.

2.2.2. Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарында жастар кеңесін құруға жәрдемдесу.

2.2.3. Жас кәсіподақ кадрларын, активін оқытуды және белсенділердің басқа да шараларын ұйымдастыруға қатысу.

2.2.4. Кәсіподақтың жас мүшелерін патриоттық және рухани-адамгершілік тәрбиелеуге жәрдемдесу.

2.2.5. Кәсіподақтың жас мүшелерінің ғылыми-техникалық және шығармашылық мүмкіндіктерін іске асыруға жағдай жасау.

2.2.6. Кәсіподақтың жас мүшелерінің тұлғалық және кәсіптік мүмкіндіктерін ашуға және тиімді қолдануға жағдай жасау, кәсіптік бағдар мен өзін-өзі анықтау жүйесін дамыту.

2.2.7. Кәсіподақтың жастар саясатын қалыптастыруға қатысу.

2.3. Жастар Кеңесі қызметінің негізгі бағыттары:

2.3.1. жастар саясатын дамыту мәселелері бойынша Кәсіподақтың басқарушы органдарымен өзара әрекет жасау.

3.2. Кәсіподақтың жас мүшелерінің ережесі, олардың проблемалары және қызықтыратын мәселелері, сондай-ақ оларды шешу тәсілдері мен нұсқалары туралы ақпарат жинау, талдау, өңдеу және тарату.

3.4. Кәсіподақтың жас мүшелеріне қатысты ұсыныстарды әлеуметтік әріптестік туралы келісімдер мен ұжымдық шарттарға әзірлеу және қалыптастыру.

2.3.5. Форумдар, слеттер, жазғы лагерьлер, ғылыми-тәжірибелік конференциялар, семинарлар, жастардың өзекті мәселелері жөнінде дөңгелек үстелдер, Кәсіподақтың жас мүшелерінің арасында кәсіптік шеберлік байқауларын ұйымдастыру және өткізу.

2.3.6. Жас белсенділер қатарынан кадрлық резерв құру, жастарды Кәсіподақтың басқарушы және сайланбалы органдарына ұсыну.

2.3.7. Жастарды Кәсіподақ мүшелігіне тарту және жаңа кәсіподақ ұйымдарын құру, кәсіподақ мүшелігіне және кәсіподақ органдарындағы жұмысқа ынталандыруды қалыптастыру болып табылады.

3. Жастар кеңесінің құрамы және құру тәртібі

3.1. Жастар Кеңесінің құрамы Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарының жастар ісі жөніндегі аймақтық Кеңестерінен үміткерлер қатарынан – әрбір мүшелік ұйымнан және Кәсіподақ Филиалынан бір өкілден, салалық Кеңестен екі өкілден құрылады.

3.2. Жастар Кеңесінің мүшесі ретінде 16 жастан 35 жасқа дейінгі Кәсіподақ мүшесі бола алады.

3.3. Жастар Кеңесі мүшелерінің сандық және сапалық құрамы Кәсіподақтың Атқару комитетінің мәжілісінде бекітіледі.

3.4. Жастар кеңесі мүшелерінің өкілеттігі:

3.4.1. Кәсіподақтың мүшелік ұйымынан жазбаша өтініш;

3.4.2. Жастар Кеңесінің мүшесінен жазбаша өтініш;

3.4.3. Жастар Кеңесінің мүшесі 35 жасқа толғанда;

3.4.4. Жастар Кеңесінің жұмысына немқұрайлық таныту жағдайында тоқтатылады.

3.5. Жастар Кеңесі мүшесінің өкілеттігін мерзіміне дейін тоқтатқан жағдайда, Кәсіподақтың мүшелік ұйымы жастар Кеңесінің құрамына жаңа мүшеге өкілеттік береді.

3.6. Жастар Кеңесінің мәжілісінде төраға, оның орынбасары, хатшы сайланады.

4. Жастар кеңесі қызметінің нысаны

4.1. Шешім қабылдаудың негізгі нысаны Жастар Кеңесінің мәжілісі болып табылады, жылына кемінде бір рет өткізіледі.

Жастар Кеңесінің мәжілісі, егер оған Жастар Кеңесі мүшелерінің жалпы санының кемінде жартысы қатысқан жағдайда, шешім қабылдауға құқылы.

4.2. Шұғыл мәселелерді жедел қарау мақсатында, сондай-ақ мәжілістерде Жастар Кеңесі мүшелерінің тікелей қатысуына кедергі келтіретін жағдайлар болған кезде, мәжілістер интернет-конференция арқылы өткізілуі мүмкін.

4.3. Жастар Кеңесі жылдық іс-шаралар жоспары негізінде жұмыс жасайды, ол жастар Кеңесінің мәжілісінде бекітіледі.

4.4. Жастар Кеңесінің жұмысын ұйымдастыруды Жастар Кеңесінің төрағасы, ал ол болмаған кезде – төрағаның орынбасары жүзеге асырады.

5. Жастар кеңесінің өкілеттігі

5.1. Кәсіподақтың жастар саясатын іске асыру және жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеп, қабылдайды және оны бекітіп, жұмыста қолдану үшін Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарына жібереді.

5.2. Кәсіподақтың жастар саясатын дамыту жөніндегі бағыттар мен міндеттерді нақтылайтын, Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарының жастар кеңесімен жұмыста қолдануға міндетті ұсыныстарды қабылдайды.

5.3. Кәсіподақтың Салалық Кеңесінің алдағы мерзімге арналған іс-шаралар жоспарларының жобаларына ұсыныстар енгізеді.

5.4. Қоғамдық және жастар мәселелерімен айналысатын басқа да ұйымдармен ынтымақтастық туралы келісім жасау жөнінде ұсыныстар дайындайды.

5.5. Жастар Кеңесінің мәжілісіне Кәсіподақ төрағасын, оның орынбасарларын, Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарының басшыларын шақырады.

6. Жастар кеңесінің төрағасы

6.1. Жастар Кеңесінің төрағасы Жастар Кеңесінің мәжілісіне қатысушылардың жалпы санынан көпшілік дауыспен сайланады.

6.2. Жастар Кеңесінің төрағасы ретінде Жастар Кеңесінің мүшесі сайлана алады.

6.3. Жастар Кеңесінің төрағасы:

6.3.1. Жастар Кеңесінің шешімдерін, жастар саясатын іске асыруға бағытталған Кәсіподақтың алқалы органдарының қаулыларын орындау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.

6.3.2. Жастар Кеңесінің мәжілісін шақырады және өткізеді.

6.3.3. Кәсіподақпен өткізілетін жастар саясатының мәселелері бойынша шараларды ұйымдастыруға, дайындауға және өткізуге қатысады.

6.3.4. жастар саясатын іске асыру жөніндегі Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарының болымды жұмыс тәжірибесін жинақтап, оны Кәсіподақ сайты, әлеуметтік желілер, Кәсіподақтың ақпараттық бюллетені және басқа да бұқаралық ақпарат құралдары арқылы таратуға мүмкіндік жасайды.

6.3.5. мәжілістер арасында Жастар Кеңесі мүшелерінің қызметін үйлестіреді.

7. Қорытынды Ережелер

7.1. Жастар Кеңесінің жұмысын материалдық-техникалық қамтамасыз ету Кәсіподақтың Салалық Кеңесімен жүзеге асырылады.

7.3. Жастар Кеңесінің қызметімен байланысты шығындар, бекітілген кірістер мен шығыстар сметасының шегінде Кәсіподақтың Салалық Кеңесімен қаржыландырылады.

ҚАЗАҚСТАНДЫҚ САЛАЛЫҚ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ КӘСІПОДАҒЫНЫҢ ЕҢБЕКШІ ӘЙЕЛДЕР ІСТЕРІ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ережелер

1. Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының (әрі қарай – Кәсіподақ) еңбекші әйелдер істері жөніндегі Комиссия гендерлік теңдік саласындағы Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарын жандандыру, әйелдерді кәсіподақ қозғалысына кеңінен тарту, жұмыс жасайтын әйелдердің құқықтары мен мүдделерін қорғау, ана мен баланы қорғау, еңбек саласында зорлық пен алымсақтықтан қорғау мәселелері бойынша кеңес беру-кеңесші орган болып табылады.

2. Комиссия тікелей өкілдік принципі бойынша: әрбір мүшелік ұйымнан, Кәсіподақ филиалынан, Кеңес аппаратынан бір өкілден құрылады. Комиссия төрағасы, хатшысы отырыс барысында көпшілік дауыспен Комиссия құрамынан сайланады.

Комиссия мүшесі оның құрамынан мерзімінен бұрын шыққан жағдайда, мүшелік ұйым, филиал, Кеңес аппараты оның орнын өздігінен ауыстырады.

Комиссия өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, осы Ережені, Кәсіподақ Жарғысын, Салалық кәсіподақтың алқалы органдарының шешімдерін басшылыққа алады.

II. Комиссия өкілеттігі

2.1. Комиссия Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясының еңбекші әйелдер істері жөніндегі Комиссиямен өзара әрекет етеді, Салалық кәсіподақ съездерінің, алқалы органдарының қорытынды құжаттарының шешімдерін, әйелдердің еңбек, тұрмыс, демалу жағдайын жақсарту, ана мен баланы қорғау, еңбек саласында зорлық пен алымсақтықтан қорғау, ұсыныстар мен нұсқауларды әзірлеу мен қарау мәселелері бойынша әлеуметтік әріптестік туралы Салалық келісімді іске асыруға қатысады, соның ішінде:

- еңбекті және әйелдердің денсаулығын, ана мен баланы қорғауға қатысты заңнаманы жетілдіруге және оның қадағалануына бақылауды ұйымдастыру;

- әйелдер еңбегіне жағдай жасау, оларды кәсіподақтар жұмысына кеңінен тарту;

- әйелдерді кәсіби даярлау және біліктіліктерін арттыру;

- әйелдерді еңбек құқықтарын қорғау механизмдері туралы ақпараттандыру жұмысын жүргізу;

- өндірістегі әйелдердің еңбек жағдайын, медициналық қызмет көрсетуді, санитарлық-гигиеналық және тұрмыстық қызмет көрсетуді жақсарту;

- өз қызметінің барлық бағыттары бойынша ағартушылық және кеңес беру қызметінің (байқаулар, симпозиумдар, конференциялар, семинарлар және т.б.) түрлі нысандарын ұйымдастыру мен түсіндіруге мүмкіндік жасау;

2.2. Салалық кәсіподақтың басқарушы органдарының тапсырмасы бойынша Комиссия шетел кәсіподақтарымен және мүшелік ұйымдармен әйелдердің еңбекке, кәсіподақтар жұмысына қатысу мәселелері және олардың қоғамдағы жағдайы бойынша халықаралық байланысты және кәсіподақтар ынтымақтастығын жүзеге асыруға қатысады.

2.3. Комиссия мүшелік ұйымдарға әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетеді. Олардың еңбек, тұрмыс, әйелдер демалысы, ана мен баланы қорғау мәселелері бойынша жұмыс тәжірибелерін зерттеп, қорытады.

2.4. Комиссия өз қызметінде Салалық кәсіподақ Кеңесімен, Атқару комитетімен өзара әрекет етеді.

III. Комиссияның құқықтары мен міндеттері

3.1. Комиссия өз ұсыныстарын Салалық кәсіподақтың алқалы органдарының қарауына енгізе алады.

3.2. Комиссия Салалық кәсіподаққа кіретін мүшелік, ведомстволық бағынышты ұйымдардың ақпаратын тыңдауға құқылы.

3.3. Комиссия жеке тапсырмаларды орындау үшін мүшелік және оларға бағынышты ұйымдардың өкілдерін тарта алады.

3.4. Комиссия Салалық кәсіподақ Кеңесі мен Атқару комитетіне өз жұмысы туралы мерзімді түрде ақпарат береді.

IV. Комиссияның жұмыс тәртібі

4.1. Комиссия отырысы қажеттілікке байланысты жылына кемінде бір рет шақырылады және оған Комиссия құрамының жартысынан астамы қатысқан жағдайда шешім қабылдауға құқылы. Комиссия шешімдері отырысқа қатысқан Комиссия мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады.

4.2. Комиссия төрағасы жұмысты басқарып, оның отырысын шақырады және оған дайындықты ұйымдастырып, Комиссия мүшелерін шақырады, Комиссия отырыстарында төрағалық етеді, кәсіподақ Кеңесінің аппаратымен байланысты жүзеге асырып, Комиссия мүшелеріне Комиссия шешімін орындау және оның ұсыныстарын қарау туралы ақпарат береді.

4.3. Комиссия хатшысы:

- Комиссия төрағасы болмаған жағдайда оның тапсыруымен Комиссия төрағасының міндеттерін орындайды;

- Комиссия төрағасының тапсыруы бойынша Комиссия отырысына құжаттар жобалары мен басқа да материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді.

4.4. Комиссия жұмысының жоспары Комиссия отырысында қаралады және бекітіледі.

4.5. Комиссия қаралатын мәселелер бойынша материалдарды дайындауға көмектесетін Салалық кәсіподақтың құрылымдық бөлімшелерімен байланыста жұмыс жасайды.

4.6. Комиссия жұмысымен байланысты шығындар Кәсіподақ Кеңесімен қаржыландырылады.

ҚАЗАҚСТАНДЫҚ САЛАЛЫҚ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ КӘСІПОДАҒЫНДА КӘСІПОДАҚ КАДРЛАРЫ МЕН АКТИВІН ОҚЫТУ ТҰЖЫРЫМДАМАСЫ

I . Кәсіподақ кадрлары мен активін оқытудың заманауи жағдайы

Салалық Кәсіподақтың XIV съезд шешімдерінің, «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағы қызметінің 2019-2024 жылдарға арналған Бағдарламасының» ойдағыдай орындалуы кәсіподақ кадрлары мен активтің дайындық деңгейіне, олардың құзыреттілігі мен кәсіби сауаттылығына байланысты.

2015-2020 жылдар мерзімінде Кәсіподақтың Салалық Кеңесі кәсіподақ оқуын жетілдіруге бағытталған бірқатар шаралар қабылдап, кәсіподақ кадрлары мен активті оқытуды ұйымдастыру жөнінде Нұсқаулықтар әзірледі. Онда кәсіподақ қызметкерлері мен белсенділерінің түрлі санаттары үшін кәсіподақ оқуының бағыттары, оқу бағдарламасының тақырыптары анықталды. Жыл сайын мүшелік ұйымдардың құқықтық қызметкерлерімен, ұйымдастырушылық-кадрлық жұмыс мәселелері жөніндегі мамандарымен, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі мамандарымен, тексеру комиссияларының төрағаларымен және мүшелік ұйымдардың бухгалтерлерімен, кәсіподақ ұйымдарының жастар кеңестерінің мүшелерімен оқыту семинарлары өткізіледі. Жеке аймақтарда кәсіподақ оқуы бойынша әдістемелік кабинеттер құрылып, жұмыс жасайды.

Сонымен қатар, талдау көрсеткендей, кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту негізінен қысқа мерзімді курстарда жүзеге асырылады, кәсіподақ ұйымдары кәсіподақ қызметінің ағымдағы проблемалары бойынша бір жолғы семинарлар өткізумен шектеліп, Кәсіподақтың Салалық Кеңесінің нұсқаулары мен ұсыныстары толығымен іске асырылмайды. Оқыту мәселелерінде жүйелі сипат қамтамасыз етілмейді, жергілікті жерлерде кәсіподақ белсенділерін кәсіподақ оқуымен қамту төмен. Кәсіподақ қызметкерлерінің құрамы жас кадрлармен, сондай-ақ заманауи кәсіподақ қозғалысының негіздерін білетін мамандармен баяу жаңарып отыр.

Салалық Кәсіподақта кәсіподақ кадрлары мен активін дайындау жөнінде республикалық оқу орталығының болмауынан, кәсіподақ оқуының мәселелері бойынша төменгі кәсіподақ ұйымдарының қызметін үйлестіруді жүзеге асыру мүмкін емес.

Кәсіподақ оқуын ұйымдастыру мәселелеріндегі кемшіліктер қазіргі таңда салалық кәсіподақ алдында кәсіподақ кадрлары мен активін дайындау сапасын арттыру жөнінде тиімді шаралар қабылдауды қойып отыр. Мыңдаған кәсіподақ активі мен кадрлық әлеуеті бар салалық кәсіподақ, кәсіподақ оқуының жүйелілігі мен үздіксіздігін, оқу орталықтары мен

кәсіподақ курстарынан, кәсіподақ активінің мектебінен және оқытудың басқа да нысандарынан тұратын тармақты құрылымды қалыптастыруды қамтамасыз ету қажет.

Кәсіподақ оқуының жүйесін әрі қарай жетілдіру мен дамыту, кәсіподақ мүшелерінің құқықтары мен мүдделерін қорғау жөніндегі өзекті мәселелерді шешуге қабілетті кәсіподақ көшбасшыларын дайындау мақсатында Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағында кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту Тұжырымдамасының жобасы қарауға енгізіледі.

II. Салалық кәсіподақта кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту жүйесін дамытудың мақсаттары, міндеттері, принциптері (қағидалары) және негізгі бағыттары

Кәсіподақ оқуының жүйесін дамытудың негізгі мақсаты оқытудың тиімді жүйесін қалыптастыру және дамыту жолымен кәсіподақ қызметкерлері мен активінің кәсіби деңгейін арттыру, кәсіподақ көшбасшыларын кәсіподақ мүшелерінің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен кәсіптік мүдделерін қорғау және білдіру үшін заманауи жағдайда Кәсіподақ қызметінің функциялары мен негізгі бағыттарына анық бейімделуге үйрету болып табылады.

Кәсіподақ кадрлары мен активін оқытудың негізгі міндеттері:

- кәсіподақ оқуының сапасын арттыру;
- кәсіподақ кадрлары мен активін кәсіподақ қызметінің барлық бағыттары бойынша мақсатты оқыту;
- оқытудың тиімді құрылымын жасау және дамыту;
- кәсіподақ оқуын қаржылық қамтамасыз етудің тұрақты механизмін құру;
- оқытуды басқарудың тиімді жүйесін құру болып табылады.

Кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту жүйесін дамытудың негізгі принциптері:

- жүйелік тәсілдеме және негізділік;
- оқытудың үздіксіздігі;
- оқыту мазмұны мен нысанының алуан түрлілігі;
- оқыту теориясы мен тәжірибесінің тұтастығы;
- оқыту жөнінде шараларды кезеңмен және жоспарлы өткізу;
- оқыту мазмұны мен нысанының алуан түрлілігі;
- оқыту жүйесін орталықтандырылған басқару.

Кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту жүйесін дамытудың негізгі бағыттары:

- кәсіподақ органдарының кәсіподақ кадрларын дайындау және қайта дайындау қажеттілігін қамтамасыз етуге қабілетті орталық пен аймақтарда оқытудың тиісті құрылымын жасап, дамыту, жұмыс орындарында оқыту, кәсіподақ кадрлары мен активінің өз білімдерін жетілдіруі;

- оқытудың тұрақты қаржыландырылуын қамтамасыз ету;
- кәсіподақ қызметкерлерінің түрлі санаттарына қойылатын талаптарға сәйкес оқыту нысандары мен әдістерінің мазмұнын жетілдіру;
- түрлі факторлардан туындаған төтенше жағдайлар мен әлеуметтік шектеулер жағдайында қашықтықтан оқыту нысандарын белсенді дамыту және жетілдіру;
- оқыту мәселесіндегі кәсіподақ органдары басшыларының рөлі мен жауапкершіліктерін арттыру;
- барлық буындағы кәсіподақ органдары мен ұйымдары басшыларының, республиканың білім беру органдары қызметкерлерінің, Парламент және жергілікті атқарушы органдар мен мәслихат депутаттарының, кәсіподақ қозғалысы ардагерлерінің қатарынан дәріс берушілер мен оқытушылардың сапалы құрамын жасау;
- оқыту саласында халықаралық ынтымақтастықты дамыту және кеңейту;
- құқықтық және әдістемелік база құру, жетілдіру, кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту мәселелері бойынша құралдар мен ұсыныстар әзірлеу және дайындау.

III. Кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту жүйесінің мазмұны

Оқу жоспарлары мен бағдарламаларының мазмұны Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағындағы кәсіподақ қозғалысының заманауи проблемаларын, қызметкерлердің әлеуметтік-еңбек қатынастары, құқықтары мен мүдделерін қорғау, кәсіподақтардың жарғылық міндеттерді жүзеге асыру, кәсіподақ ұйымдары қызметінің кепілдіктерін қамтамасыз ету мәселелерін көрсетуі қажет.

Оқыту барысында оқыту әдістемесі жаңа мазмұнға толықтырылуы тиіс. Оқытуды жетілдіру оқыту түрлерінің, нысандары мен әдістерінің алуан түрлілігі мен икемділігінің оңтайлы үйлесуіне қол жеткізуді талап етеді. Дәстүрлі әдістермен (дәрістер, семинарлар) қатар, белсенді оқытудың әдістерін енгізіп, дамыту қажет.

Белсенді оқыту әдістемесі тыңдаушыларда нақты ситуативтік проблемаларды шешу дағдыларын қалыптастыруды көздейді.

Кәсіподақ қызметкерлерін оқыту тиімділігін арттыру мақсатында оқытудың қосымша әдісі ретінде кәсіподақ органдары мен комитеттерінде, бастауыш ұйымдарда тағылымдаманы қолданған жөн.

Оқытудың белсенді әдістерімен қатар, теориялық пәндерді сақтау маңызды, бұл ең алдымен, қазақстандық заңнамадағы, кәсіподақтар қызметінің әлеуметтік-экономикалық саясаты мен құқықтық базасындағы түбегейлі өзгерістермен байланысты кәсіподақ кадрлары мен активінің негізгі құқықтық білімдерін қалыптастыру қажеттілігімен анықталады.

Кәсіподақ оқуының сапасы мен мазмұнын арттырудың маңызды факторы кәсіподақ ұйымдарының тәжірибелік қызметінде кәсіподақтардың халықаралық жұмыс тәжірибесін зерттеу және қолдану болып табылады.

Осы мақсатта білім саласы кәсіподақтарының халықаралық ұйымдарының, ТМД елдерінің ұлттық кәсіподақ орталықтарының жұмыс тәжірибесі туралы ақпараттық материалдарын белсенді қолдану қажет.

IV. Кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту құрылымы

Салалық кәсіподақтағы кәсіподақ оқуының тұжырымдамасы кәсіподақ кадрлары мен активінің 3 деңгейлі оқуын көздейді және оған:

- кәсіподақ оқуының аудандық, қалалық мектептері;
- кадрлар мен активті кәсіподақ оқуының облыстық, аумақтық мектептері;
- Кәсіподақтың салалық Кеңесі жанындағы Оқу Орталығы кіреді.

Кәсіподақ активінің аудандық, қалалық мектептері

Кәсіподақ активінің аудандық, қалалық мектептері аудандық, қалалық кәсіподақ комитеттерінің шешімдерімен құрылады, онда бастауыш кәсіподақ ұйымдарының кәсіподақ активі оқытылады.

Кәсіподақ активінің мектептерінде Кәсіподақтың бастауыш ұйымдары деңгейінде:

- бастауыш кәсіподақ ұйымдарының кәсіподақ комитеттерінің төрағалары мен мүшелері;
- тұрақты әрекет ететін кәсіподақ комитеттері комиссияларының мүшелері;
- кәсіподақ ұйымдарының бақылау-тексеру комиссияларының мүшелері;
- кәсіподақ топтарының ұйымдастырушылары;
- кәсіподақ комитетінің түрлі тапсырмаларын орындайтын белсенділер-кәсіподақ мүшелері оқытылады.

Бастауыш кәсіподақ ұйымдарында кәсіподақ активін, білім беру мекемелерінің басшыларын оқыту үшін, сонымен қатар өзекті мәселелер бойынша тақырыптық семинарлар, бастауыш кәсіподақ ұйымдары төрағаларының «күндерін», «дөңгелек үстел» отырыстарын және т.б. өткізу ұсынылады.

Кәсіподақ оқуының облыстық, аумақтық мектептері

Өз қызметін облыстық, аумақтық кәсіподақ ұйымдарының қамқорлығымен құрып, жүзеге асырады, аймақтық деңгейде кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту үздіксіздігі мен атаулы сипатын қамтамасыз етеді.

Кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту, оқу жоспарына және облыстық, аумақтық ұйымдар, аудандық, қалалық кәсіподақ комитеттерінің қажеттіліктеріне сәйкес жүзеге асырылады. Оқыту бағдарламасы мен тақырыптарын Кәсіподақтың салалық Кеңесі жанындағы кәсіподақтың оқу Орталығының қолдауымен және тәжірибелік көмегімен облыстық, аумақтық курстар әзірлейді.

Кәсіподақ оқуының облыстық, аумақтық мектептерінде:

- аудандық және қалалық, аймақтың ЖОО ұйымдарының төрағалары мен олардың орынбасарлары;
- бастауыш кәсіподақ ұйымдарының төрағалары;
- кадрлық резерв;
- облыстық және аумақтық ұйымдардың сайланбалы кәсіподақ органдарының мүшелері;
- облыстық, аумақтық және бастауыш кәсіподақ ұйымдарының бақылау-тексеру комиссияларының мүшелері;
- кәсіподақ ұйымдарының штаттан тыс техникалық және құқықтық инспекторлары оқытылады.

Облыстық, аумақтық курстар жанынан кәсіподақтық оқу бойынша оқытушылар мен әдіскерлердің құрамын құру жұмысы жүргізіледі.

Кәсіподақтың салалық Кеңесі жанындағы Оқу Орталығы

Салалық кәсіподақтың кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту жүйесіндегі бас Оқу Орталығы болып табылады, кәсіподақ кадрларын оқыту мәселесін үйлестіруді қамтамасыз етеді, оқу-әдістемелік, ақпараттық-талдау орталығының рөлін атқарады.

Негізгі міндеттері:

- облыстық, аумақтық ұйымдардың, аудандық, қалалық кәсіподақ комитеттерінің кәсіподақ кадрларын оқыту және қайта даярлау және бастауыш кәсіподақ ұйымдарының төрағаларын кезеңмен оқыту;
- салалық кәсіподақта кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту бағдарламасын әзірлеу және іске асыру;
- кәсіподақ кадрлары мен активін оқытудың облыстық және аумақтық мектептерін оқу-әдістемелік және ақпараттық-аналитикалық қамтамасыз ету (типтік жоспарлар мен бағдарламалар, оқу-әдістемелік материалдар, құралдар, кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту жөніндегі деректер базасын құру);
- Оқу Орталығы жанынан оқытушылар мен әдіскерлер құрамын жасақтау;
- кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту саласында кәсіподақтың халықаралық ұйымдарының қатысуымен бағдарламалар мен жобаларды ұйымдастыру және іске асыру.

Салалық Кеңес жанындағы Оқу Орталығының курстарында Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарының өтініштері бойынша кәсіподақ қызметкерлері мен белсенділері оқытылады:

- мүшелік ұйымдар аппараттарының қызметкерлері мен сайланбалы қызметкерлері, соның ішінде:
- мүшелік ұйымдардың құқықтық және техникалық еңбек инспекторлары;
- бухгалтерлер;
- ұйымдастырушылық, ақпараттық, кадрлық жұмыс мамандары;

- тексеру комиссияларының төрағалары мен мүшелері;
- Кәсіподақ филиалдары-кәсіподақ комитеттерінің төрағалары;
- Кәсіподақпен құрылған Кеңестер мен Комиссиялар мүшелері.

V. Кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту жүйесін қамтамасыз етудің тұрақты механизмін құру

Кәсіподақ кадрлары мен активін тиімді оқыту жағдайының бірі оқыту жүйесін қаржылай қамтамасыз ету болып табылады.

Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының, мүшелік ұйымдардың Жарғыларын басшылыққа ала отырып, кәсіподақ органдары шығыстарының сметалары, қаржылық тәртіптемені нығайту арқылы оқуды қаржыландыру мәселесін шешу қажет. Аймақтық және бастауыш кәсіподақ ұйымдарының деңгейлерінде оқуды қаржыландыру үшін сондай-ақ облыстық, аймақтық келісімдер мен ұжымдық шарттарды белсенді қолданып, жұмыс берушілерден, білім беру ұйымдарынан оқытуды қаржылай қолдауға қол жеткізу қажет.

Кәсіподақ кадрлары мен активін оқытуды қаржыландыру үшін халықаралық кәсіподақ ұйымдарының, заңнамамен белгіленген тәртіпте кәсіподақ органдарының кадрларын оқытуға гранттар мен шәкіртақылар тағайындайтын басқа да қоғамдық қорлардың қаражаттарын пайдалану қажет.

Оқытушылар мен дәріс берушілердің сапалық құрамын жақсарту мақсатында оқытушыларды іріктеу жөнінде мақсатты бағытталған жұмыс жүргізген жөн, алдағы уақытта оларды нақты тақырыптар бойынша шет елдердің оқу орталықтарында, Мәскеу еңбек және әлеуметтік қатынастар академиясында, Санкт-Петербург кәсіподақтар университетінде және оның Алматы қаласындағы филиалында, Мәскеу қаласындағы халықаралық білім кәсіподақтары ұйымының Оқу орталығында дайындау мүмкіндіктерін қарастыру.

Оқыту сапасын арттырып, оған неғұрлым тәжірибелік бағыт беру үшін жоғары кәсіптік деңгейі және кәсіподақ органдарында мол тәжірибесі бар кәсіподақ кадрларын тартуға қол жеткізу қажет.

Кәсіподақ оқуының тиімділігін арттыру үшін Салалық Кеңеске, оның Оқу Орталығына Қазақстанның Кәсіподақтар федерациясының Оқу орталығымен тығыз өзара байланыс орнатып, ынтымақтастықта болу қажет.

VI. Кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту жүйесін қалыптастыру және дамыту кезеңдері

Кәсіподақ оқуын дамытудың бірінші кезеңінің (2020-2021 ж.ж.) негізгі басымдығы оқыту жүйесін қалыптастыру, оқу процесін басқаруды жетілдіру және қаржылық мәселелерді шешу болып табылады.

Бұл кезеңде негізгі күш:

- Кәсіподақтың Салалық Кеңесі жанынан оқытудың кәсіподақтық Оратылығын құру жөнінде ұйымдастырушылық мәселелерді шешуге;

- кәсіподақ активінің облыстық, аумақтық, аудандық және қалалық мектептеріне;
- кәсіподақтық оқу-әдістемелік орталықтары мен курстарының оқу-әдістемелік және материалдық-техникалық базасын нығайтуға;
- кәсіподақ кадрлары мен активін оқытуды қаржыландырудың тұрақты механизмін құруға жұмылдырылуы тиіс.

Екінші кезеңнің (2021-2022 ж.ж.) негізгі басымдығы оқыту жүйесінің құрылымын әрі қарай дамыту болып табылады.

Бұл мерзімде кәсіподақ органдарының қызметі:

- кәсіподақ орталықтары мен мектептерінің, кәсіподақ активі мектебінің жұмыстарын жетілдіруге;
- кәсіподақ курстарының тұрақты оқытушылық құрамы мен әдіскерлерін қалыптастыруды аяқтауға;
- салалық Кеңес жанындағы Оқу Орталығын, облыстық, аумақтық мектептерін және әдістемелік кабинеттерді заманауи ақпараттық-технологиялық, компьютерлік жүйемен жабдықтауға бағытталады.

Үшінші кезеңнің (2022-2024 ж.ж.) негізгі басымдығы кәсіподақ оқуы жүйесінің тұрақты және тиімді қызметі, заманауи ақпараттық технологиялар негізінде оқыту сапасы мен әдістемесін әрі қарай жетілдіру болып табылады.

Қорытынды

Кәсіподақ кадрлары мен активін оқытудың ұсынылған тұжырымдамасы кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту саласында салалық кәсіподақ қызметінің негізгі проблемалары мен жақын жылдарға арналған кәсіподақ оқуының жүйесін әрі қарай дамыту жөніндегі негізгі міндеттерді анықтайды.

Тұжырымдаманы іске асыру кәсіподақ оқуына бірізді және жүйелі сипат беріп, оқуды жаңа сапалы деңгейге көтереді және кәсіподақ көшбасшыларының, кәсіподақ кадрлары мен активінің қызметкерлердің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен мүдделерін қорғау мен білдіру жөніндегі кәсіподақ органдары мен ұйымдарының алдына қойылған міндеттерді ойдағыдай шешуге қажет дағдылары мен қабілеттерін дамытуды қамтамасыз етеді.

Тұжырымдама ережелерін іске асыру жауапкершілігі кәсіподақ ұйымдарының басшыларына жүктеледі.

ҚАЗАҚСТАНДЫҚ САЛАЛЫҚ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ КӘСІПОДАҒЫНЫҢ ОҚУ ОРТАЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының Оқу Орталығы (әрі қарай – Оқу Орталығы), кәсіподақ қызметкерлері мен активінің кәсіби деңгейін арттыру мақсатында оқытудың тиімді жүйесін қалыптастыру және дамыту жолымен құрылды.

2. Оқу Орталығы кәсіподақтың Салалық Кеңесінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады және өз қызметінде ҚР заңнамасын, Кәсіподақ Жарғысын, салалық кәсіподақтың алқалы органдарының жергілікті актілері мен осы Ережені басшылыққа алады.

3. Оқу Орталығы қызметінің нысаны салалық кәсіподақ пен оның мүшелік ұйымдары қажеттіліктерінің негізінде кәсіподақ кадрлары мен активінің түрлі санаттарының біліктіліктерін дайындау және арттыру, кәсіподақ оқуының республикалық және аумақтық мектептердің кәсіподақ оқуы қызметін үйлестіру болып табылады.

4. Аталған мақсаттарды іске асыру үшін Оқу Орталығы төмендегі міндеттерді шешеді:

- салалық кәсіподақ оқуының жүйесінде жүргізілетін тыңдаушылар үшін білім беру бағдарламаларын, білім алушылар санаттары бойынша аумақтық кәсіподақ курстары үшін кәсіподақ оқулары жөнінде әдістемелік нұсқаулықтар әзірлеу (жасау);

- салалық кәсіподақтың мүшелік ұйымдарымен бірлесіп, Оқу Орталығы тыңдаушыларының контингентін қалыптастыру;

- оқу процесін қамтамасыз ету үшін Оқу Орталығы жанынан білікті оқытушылар құрамын іріктеу және жинақтау;

- салалық кәсіподақтың мүшелік ұйымдарына тыңдаушылар үшін білім беру бағдарламаларын әзірлеу мен дайындау бойынша оқу-әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету;

- білім беру процесін ақпараттандыруды дамыту, қашықтықтан оқыту бағдарламаларын жасау және жұмыс тәжірибесіне енгізу;

- кәсіподақ кадрлары мен активін оқыту мәселелері бойынша кәсіподақ ұйымдарының жұмыс тәжірибелерін зерттеу, талдап қорыту және тарату;

- салалық кәсіподақтың кәсіподақтық білім беру жүйесінің оқытушылары мен ұйымдастырушыларының педагогикалық шеберліктерін арттыру;

- кәсіподақ қызметінің өзекті мәселелері бойынша аумақтық кәсіподақ ұйымдарының кәсіподақ белсенділерімен көшпелі семинарлар, «дөңгелек үстелдер» отырыстарын өткізуді қолданады.

5. Оқу Орталығының қызметін оның мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес Кәсіподақ төрағасымен тағайындалған директор басқарады. Оқу Орталығының директорымен қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес еңбек шарты жасалады.

6. Оқу Орталығының курстарындағы оқытушылық қызметке кәсіподақ органдарының штаттық қызметкерлері, сондай-ақ кәсіби даярлығы және оқыту жүргізуге қажетті теориялық білімі мен тәжірибесі бар қоса атқару немесе келісімшарт жағдайында тұлғалар тартылады.

7. Білім беру қызметін жүзеге асыру нәтижесінде Оқу Орталығында құқықтық, қаржылық және оқу құжаттары, соның ішінде:

- білім беру бағдарламалары;
- оқу-әдістемелік құралдары;
- оқу сабақтарының журналдары;
- сабақтар, кеңес берулер өткізу туралы кестелер;
- оқыту туралы құжаттарды тіркеу және беру журналдары;
- басқа да құжаттар жасалады.

8. Оқу Орталығының директоры:

- Оқу Орталығының оқу жоспарымен көзделген білім беру және оқу бағдарламаларын іске асыруды;

- Оқу Орталығының мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес оның келешектегі және ағымдағы жұмыс жоспарларын әзірлеуді жүзеге асырып, оларды Кәсіподақ басшылығына бекітуге ұсынады;

- Оқу Орталығында жұмыс жасау үшін әдіскер мен оқытушыларды іріктеуді, олардың құзыреттері мен қызметтік міндеттерін анықтауды;

- Оқу Орталығының қызметінде заңдылықтың қадағалануын, кәсіподақ курстарымен тиімді өзара әрекет жұмысын бақылау мен қамтамасыз етуді;

- Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының сайтында Оқу Орталығының ресми парақшасын жасап, жүргізуді қамтамасыз етеді.

9. Білім беру бағдарламаларын іске асыру кезінде түрлі білім беру технологиялары, соның ішінде қашықтық, электронды және оқытудың басқа да ақпараттық нысандары мен әдістері, әлеуметтік-еңбек қатынастары мен кәсіподақ қызметінің өзекті мәселелері бойынша тренингтер өткізу қолданылады.

10. Оқу Орталығының курстарында оқыту тілі: мемлекеттік-қазақ және орыс тілдері болып табылады.

11. Оқу Орталығы өз қызметі туралы салалық Кәсіподақтың Атқару комитетінің алдында есеп береді.

ҚАЗАҚСТАНДЫҚ САЛАЛЫҚ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ КӘСІПОДАҒЫНЫҢ АРДАГЕРЛЕР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының ардагерлер Кеңесі (әрі қарай - Ардагерлер кеңесі) салалық кәсіподақ қозғалысының ардагерлерімен жұмысты ұйымдастыру, оларға әлеуметтік қолдау көрсету мен қорғау мақсатында Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының Атқару комитетінің шешімімен құрылады.

1.2. Ардагерлер кеңесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, ҚР «Кәсіподақтар туралы», «Ардагерлер туралы» Заңдарына, басқа да нормативтік құқықтық актілерге, «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағы» ҚБ Жарғысына және осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

1.3. Ардагерлер кеңесінің құрамына босатылған сайланбалы қызметкерлер, зейнеткерлікке шыққан Кәсіподақтың Салалық Кеңесі аппаратының және мүшелік ұйымдардың қызметкерлері кіре алады.

2. Ардагерлер Кеңесі қызметінің мақсаттары, міндеттері және бағыттары

2.1 Ардагерлер кеңесінің негізгі мақсаттары мен міндеттері:

2.1.1. әлеуметтік қорғауға көмек көрсету және кәсіподақ қозғалысы ардагерлеріне әлеуметтік кепілдіктерді қамтамасыз етуге жәрдемдесу;

2.1.2. салалық кәсіподақ қозғалысы ардагерлерін қоғамдық, мәдени-бұқаралық өмірге тарту;

2.1.3. мұқтаж ардагерлерге қайырымдылық көмек ұйымдастыру;

2.1.4. кәсіподақ қозғалысы ардагерлерінің республиканың жастар кәсіподақ активі мен салалық кәсіподақ қозғалысы арасында кәсіподақ жұмысы дәстүрлерінің сабақтастығы, сақтау мен дамыту ісіндегі рөлін арттыру;

2.1.5. мемлекеттік мерекелерге, мерейтойлық және басқа естелік даталарға байланысты ардагерлерге құрмет көрсету.

3. Ардагерлер Кеңесінің құзыреттілігі

3.1. Ардагерлер кеңесі мақсатқа жету үшін:

3.1.1. Кәсіподақтың Салалық Кеңесіне және мүшелік ұйымдарға кәсіподақ қозғалысы ардагерлерімен жұмыста кәсіподақ қозғалысы ардагерлерінің әлеуметтік-экономикалық мүдделерін қорғау, оларды қоғамдық өмірге тарту жөнінде көмек көрсетеді.

3.1.2. Бастамашылық танытып, еңбек ардагерлерін әлеуметтік қорғауды күшейту және қолдау көрсету мәселелері бойынша Кәсіподақтың басқару органдарына ұсыныстар енгізеді.

3.1.3. Қажет жағдайда Кәсіподақтың Салалық Кеңесінің сенімхаты бойынша мемлекеттік билік органдарында еңбек ардагерлерінің мүдделерін білдіреді.

3.1.4. Кәсіподақ органдары мен мүшелік ұйымдардан Кеңес жұмысы үшін қажетті ақпаратты белгіленген тәртіпте сұратады.

3.1.5. Өз мәжілістеріне, кәсіподақ қозғалысы ардагерлерінің өмірі және қызметімен байланысты мәселелерді талқылау кезінде сайланбалы қызметкерлер қатарынан, Кәсіподақтың алқалы органдарының мүшелерінен мүдделі тұлғаларды шақырады.

3.1.6. Ардагерлердің іс-әрекетіне қатысты мәселелерді талқылау кезінде, Салалық кәсіподақтың ұйымдастырушылық құрылымдар мәжілістеріне қатысу үшін өз өкілдерін жібереді.

3.1.7. Жыл сайынғы мәжілістер мен жоспарланған іс-шараларды өткізуді ұйымдастырады.

3.1.8. Бұқаралық ақпарат құралдарында жергілікті жерлердегі қорғау мен қолдауды күшейту мақсатында, кәсіподақ қозғалысы ардагерлерінің әлеуметтік жағдайының мәселелері бойынша сөз сөйлейді.

3.1.9. Кәсіподақ қозғалысы ардагерлерінің арыздарын, өтініштерін қарайды, қаралатын өтініштер бойынша ұсыныстар дайындайды.

3.1.10. Ардагерлердің әлеуметтік кепілдіктерін қадағалау мәселелері бойынша тегін заңгерлік көмек ұйымдастыруда жәрдемдеседі.

3.1.11. Ардагерлерді белсенді қоғамдық-мәдени қызметке тартуға бағытталған іс-шараларды ұйымдастырады.

3.1.12. Ардагерлермен әр алуан (жаңа) жұмыс түрлерін насихаттап, енгізеді (клуб қызметі, семинарлар, кездесулер, «дөңгелек үстел» және басқалары).

3.1.13. Кеңес қолданыстағы Қазақстан Республикасы заңнамасының және Кәсіподақ Жарғысының аясында өзге де қызметтерді орындап, оған Салалық кәсіподақтың Атқару комитетімен берілетін өкілеттіктерді жүзеге асыра алады.

3.1.14. Ардагерлер кеңесінің жыл сайынғы жұмыс жоспарын бекітеді.

3.1.15. Ардагерлер кеңесі жыл сайын Салалық Кәсіподақтың Атқару комитетінің қызметі туралы ақпарат береді.

4. Ардагерлер кеңесін құру тәртібі

4.1. Ардагерлер кеңесінің құрамы Кәсіподақтың Салалық Кеңесінен және мүшелік ұйымдардан бір бір өкілден тікелей сайлау тәртібімен құрылады.

4.2. Ұйымдастырушылық қызметті жүзеге асыру, құжаттарды жүргізу, ардагерлер Кеңесінің жұмыс жоспарының және қабылданған шешімдердің уақытында орындалуын бақылау Кәсіподақ Кеңесінің аппаратымен қамтамасыз етіледі.

4.3. Ардагерлер кеңесі өз жұмысын Ардагерлер кеңесі мүшелерінің ұсыныстары бойынша жасалған жоспар негізінде құрады.

4.4. Ардагерлер кеңесінің мәжілісі, егер оған мүшелердің кемінде жартысы қатысқан болса, өкілетті болып есептеледі.

4.5. Ардагерлер кеңесінің мәжілісі қажеттілікке орай, бірақ жылына кемінде 1 рет өткізіліп, хаттамамен ресімделеді.

5. Ардагерлер кеңесінің төрағасы

5.1. Салалық кәсіподақтың Атқару комитетімен Кеңес мүшелері қатарынан тағайындалады.

5.2. Ардагерлер кеңесінің жұмысын жалпы басқаруды жүзеге асырады.

5.3. Кәсіподақ Төрағасымен келісім бойынша Ардагерлер кеңесінің мәжілісін шақырады.

5.4. Осы Ереженің, жыл сайынғы жұмыс жоспарының және ардагерлер Кеңесімен қабылданатын шешімдердің орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді.

6. Ардагерлер кеңесін қаржыландыру және жұмысына жәрдемдесу

6.1. Ардагерлер кеңесінің қызметімен байланысты шығыстарға, шығыстар сметасына сәйкес Кәсіподақтың Салалық Кеңесі жауапты.

6.3. Салалық Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарының басшылары жергілікті жерлерде ардагерлер кеңесінің жұмысына жәрдемдеседі, қаражат болған жағдайда олардың іс-шаралар өткізуін қаржыландырады, білім ұйымдарының кәсіподақ қозғалысы ардагерлерін өткізілетін тәрбие, білім беру, ағарту және мерекелік шараларға шақырып, кәсіподақ қозғалысының белсенділеріне моральдық және материалдық сыйақы беру мүмкіндігін қарастырады.

КӘСІПОДАҚ ҚЫЗМЕТКЕРІНІҢ ЭТИКАСЫ (ӘДЕБІ) ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы Ережелер

1.1. Кәсіподақ қызметкерінің этикасы туралы осы Ереже (әрі қарай-Ереже) Жарғыға және Кәсіподақтың өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленіп, ережелер мен принциптер жиынтығынан тұрады.

1.2. Ереже Кәсіподақтың барлық мүдделі тұлғаларымен өзара іс-әрекеттің этикалық жақтарын, корпоративтік қатынастың этикалық нормаларын, сондай-ақ олардың Кәсіподақ пен оның қызметкерлерінің күнделікті қызметіне ықпал ету механизмін реттейтін құжат болып табылады.

1.3. Этика ережесі кәсіподақ органдарының сайланбалы басшыларына және атқаратын лауазымына қарамастан Кәсіподақтың барлық қызметкерлеріне қолданылады.

1.4. Ереже кәсіподақ қызметкерінің кәсіптік, адамгершілік және этикалық мінез-құлқының негізгі нормаларын белгілеп, жалпыадами нормалар мен мінез-құлық ережелеріне негізделеді және кәсіподақ қызметкерінің кәсібилігін бағалаудың бірден бір белгісі болып табылады.

1.5. Кәсіподақ қызметкері этикасының принциптері: кәсіби құзыреттілік, адалдық пен әдептілік, әділдік пен міндеттілік, өз сезімдері мен эмоциясын басқара білу, кәсіподақ мүшелерімен, әріптестерімен, жоғарғы орган басшыларымен, әлеуметтік әріптестермен және өзге де тұлғалармен өзара қарым-қатынас барысында әдептілік және сыпайылық таныту.

2. Ереже мақсаты

2.1. Осы Ережені енгізу мақсаты:

2.1.1. кәсіподақ қызметінің тиімділігі мен сапасын, жүктелген жұмыс бөлігі үшін кәсіподақ қызметкерлері мен белсенділерінің жауапкершілігін арттыру, кәсіподақ қызметкерлері мен мүшелерінің әлеуметтік-экономикалық, еңбек құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз етуде кәсіподақтар рөлін күшейту;

2.1.2. ұжымда сенім, өзара құрмет және әдептілік жағдайын қалыптастыру үшін жоғары этикалық мінез-құлық стандарттарына негізделген Кәсіподақтағы бірыңғай корпоративтік мәдениетті қалыптастыру;

2.1.3. Ереже нормаларын барлық кәсіподақ қызметкерлерінің атқаратын лауазымдарына қарамастан біркелкі ұғыну және орындау;

2.1.4. мемлекеттік органдар, әлеуметтік әріптестер және педагогикалық қоғамдастық тарапынан этикалық нормалар мен ережелерді қадағалау жолымен Кәсіподаққа сенімді арттыру болып табылады.

3. Кәсіподақ қызметкері этикасының негізгі нормалары:

3.1. кәсіптік қызмет аясында

3.1.1. заңдылық принциптерін қатаң басшылыққа алу, Қазақстан Республикасының Конституциясын және Заңдарын, кәсіподақтар қызметін айқындайтын және реттейтін өзге де нормативтік-құқықтық актілерді мүлтіксіз қадағалау;

3.1.2. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздерін және Кәсіподақтың корпоративтік бейнелемесін құрметтеу;

3.1.3. жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды қадағалау, мемлекеттік тілді және барлық халық тілдері мен салт-дәстүрлерін құрметтеу;

3.1.4. кәсіподақ қызметінің негізге алынатын принциптеріне адал болу, Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағы Жарғысының нормалары мен ережелерін, кәсіподақшілік тәртіптемені қатаң қадағалау;

3.1.5. қызметкерлер мен кәсіподақ мүшелерінің құқықтарын, бостандығы мен заңды мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету, принципшіл болу және кез келген еңбек заңнамасын бұзушылық фактілерімен келіспеу;

3.1.6. мүшелік ұйымдардың, салалық кәсіподақтың кәсіподақ органдары мен ұйымдарының және қазақстандық кәсіподақ қозғалысының ынтымақтастығы мен бірлігін нығайтуға барынша ықпал ету;

3.1.7. кәсіподақтар қызметіне зиян келтіретін іс-әрекеттерге жол бермеу;

3.1.8. кәсіподақ органдары мен ұйымдарының қызметкерлердің құқықтары мен мүдделерін және кәсіподақ құқығын қорғаудағы ұжымдық іс-әрекеттер ұйымдастыруға және өткізуге белсенді қатысу;

3.1.9. Кәсіподақ Жарғысының нормаларына сәйкес қабылданған кәсіподақ органдарының шешімдерін жүйелі орындау, өз әрекеттерімен кәсіподақтардың беделін нығайту;

3.1.10. Кәсіподақ мүшелерінен сұраныс, арыздар мен шағымдар алған кезде салғырттыққа жол бермеу, қойылған мәселелерді шешу бойынша барлық шараларды белгіленген мерзімде қабылдау;

3.1.11. еңбек тәртіптемесін мүлтіксіз қадағалау және өз функционалдық міндеттерін адал орындау, ол үшін жұмыс уақытын тиімді пайдалану;

3.1.12. Кәсіподақ мүлкіне ұқыптылықпен қарау, оны орнымен және тиімді қолдану;

3.1.13. әріптестеріне қолдау көрсету, олардың пікіріне құлақ асу;

3.1.14. мүдделердің жанжалы туындауы мүмкін жағдайларға жол бермеу;

3.1.15. басқа қызметкерлерге қатысты жеке субъективті пікірге жол бермеу және басқа қызметкерлердің іс-әрекетінің дұрыс немесе бұрыстығына жеке баға бермеу;

3.1.16. құпиялық нормаларын бұзбай және Кәсіподақтың ішкі құжаттарының талаптарын ескеріп, бір-біріне нақты ақпаратты уақытында ұсыну;

3.1.17. кәсіподақ органымен ұсынылған өкілетті немесе лауазымды тұлғалардың тікелей тапсырмасы болмаса, ұйым атынан кез келген тақырыпқа көпшілік алдында сөз сөйлеуден, пікір білдіруден немесе сұхбаттан бас тарту;

3.1.18. қызмет бабын пайдакүнемдік және өзге де жеке мақсатта пайдалану әрекеттеріне жол бермеу (кәсіптік қызметін атқаруға байланысты сыйлық қабылдау немесе басқа да қызметтер);

3.1.19. жеке мінез-құлқымен кәсіподақ органы аппаратында жағымды моральдық-психологиялық жағдай жасау, тату және ұжымдық жұмысқа ықпал ету;

3.1.20. туыстық және жерлес, жеке берілу белгілері бойынша кадрларды кәсіподақ жұмысына қабылдауға жол бермеу;

3.1.21. бағынышты тұлғаларға қатысты дөрекілікке, адами қасиеттерін кемсітуге, әдепсіздікке жол бермеу;

3.1.22. кәсіподақ органдарының және әлеуметтік әріптестердің, кәсіподақ ұйымдарының басшыларына қатысты әдепсіз пікірлерге жол бермеу;

3.2. тұрмыста, қоғамдық орындарда, азаматтармен қарым-қатынаста

3.2.1. адамдарға үнемі адамгершілік қатынас және өзара құрмет көрсету;

3.2.2. қоғамдық өмірде адал және шыншыл, сыпайы болу;

3.2.3. Қазақстан халықтарының достығы мен бірлігін және ұлтаралық келісімді нығайтуға ықпал ету, ұлтаралық алауыздық тудыратын әрекеттерге жол бермеу;

3.2.4. басқа кәсіподақ қызметкерлері тарапынан кәсіподақ қызметкері этикасының нормалары мен принциптерін бұзушылықтың кез келген фактілерінің алдын алу;

3.2.5. кәсіподақ қызметкерлерімен және қатардағы мүшелерімен араласу кезінде сыпайылық таныту, менмендікке жол бермеу;

3.2.6. әлеуметтік, лауазымдық жағдайына, нәсіліне, дінге қатысына қарамастан, азаматтардың ар-намысы мен абыройын құрметтеу;

4. Кәсіподақ қызметкерлерінің осы Ережені қадағалауы олардың қызметтік борышы болып табылады.

5. Осы Ереженің талаптарын орындамау Кәсіподақ Жарғысымен көзделген тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануға әкеп соғады.

КӘСІПОДАҚ ҰЙЫМЫ ТӨРАҒАСЫНЫҢ ЖАЗУ КІТАПШАСЫНА

Кәсіподақтар, тарихи тұрғыда **әрқашан** экономикалық күрес үшін құрылған, ал қазіргі жағдайда - мәдени жұмыс үшін емес, қызметкерлерді әлеуметтік қорғау үшін құрылды. Кәсіподақ Жарғысында «негізгі мақсаттар мен міндеттер кәсіподақ мүшелерінің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен кәсіби мүдделерін қорғау және өкілдік ету болып табылады» деп жазылған.

Кәсіподақ ұйымының жұмысын нақты жоспарлаудан бастау керек. Дұрыс жоспарлау кәсіподақ мүшелерінің еңбек және әлеуметтік-экономикалық құқықтары мен кәсіби мүдделерін қорғау жөніндегі кәсіподақ комитетінің табысты қызметін қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады.

Жоспарды жасау үшін **мынадай құжаттар негіз болуға тиіс:**

1. Кәсіподақ Жарғысы.
2. Білім беру мекемесінің (мектептің, колледждің, мектепке дейінгі білім беру ұйымының және т.б.) бастауыш кәсіподақ ұйымы туралы ережесі
3. Келісімдер (облыстық, қалалық, аудандық).
4. Білім беру мекемесінің ұжымдық шарты және т.б.

Бұдан басқа, Кәсіподақ мүшелерінің есеп беру-сайлау кәсіподақ жиналысында айтқан ұсыныстары мен ескертулерін зерделеу, аудандық, қалалық кәсіподақ ұйымының жұмыс жоспарымен танысу, кәсіподақ комитетінің алдыңғы жұмыс жоспарының орындалуына талдау жасау қажет.

Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіподағы 2014 жылғы 14 қарашадағы Атқару комитетінің Қаулысымен әзірленген және бекітілген **Бастауыш кәсіподақ ұйымы туралы ережеге** ерекше назар аудару қажет. Ереже – бастауыш кәсіподақ ұйымдарының заңды құжаты және оның болмауы кәсіподақ ұйымының ұйымдастыру қызметінің бұзылуына әкеп соғуы мүмкін.

Кәсіподақ комитеті тарапынан ұжымдық шарттың орындалуына тұрақты бақылауды қамтамасыз ету қажет. Әкімшіліктің және кәсіподақ ұйымының оның орындалу барысы туралы есептерін жүргізу керек.

Кәсіподақ ұйымының әрбір басшысы мен төрағасы еңбекшілердің құқықтарын сақтау бөлігінде әлеуметтік әріптестік аясында өзара іс-қимыл жасау бойынша ұсыныстарға және ҚР Еңбек кодексінің еңбек қатынастары саласындағы кәсіподақ ұйымының құқықтарын айқындайтын баптарының тізбесіне ие.

Білім, ең бастысы - нормативтік актілерді қолдану әкімшілік пен қызметкер арасындағы құқықтық қатынастарда бұзушылықтарға жол бермеуге мүмкіндік береді.

Мыналар кезінде бұзушылықтарға неғұрлым жиі жол беріледі:

- еңбек шартын жасасу, ауыстыру, жұмыстан босату;
- жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимін айқындау;
- еңбекке ақы төлеу;
- ынталандыру төлемдерін бөлу кезінде;

- заңнамада және ұжымдық шартта көзделген жеңілдіктер мен артықшылықтарды айқындау.

Біздің басты міндетіміз – аттестаттау, жұмыс кестесін жасау, демалыс, сабақ кестесі, жүктемені бөлу, қысқарту және т.б. кезінде адамға қолдау көрсету.

Кәсіподақ комитетінің ерекше қамқорлығының мәні жаңа оқу жылына арналған оқу жүктемесін бөлу, еңбекақы төлеу мәселелеріне қатысу болуы тиіс. Басшылар көбіне кәсіподақ төрағасын алдын ала жасақтауға шақырмайды. Бұған жол берілмейді.

Күнделікті қызметте **жергілікті актілер кәсіподақ комитетімен келісілуі тиіс**. Сондықтан оларға кәсіподақ комитетінің мүшелерімен талқылаусыз қол қоюдың қажеті жоқ. **Бұл мәселеге мән беру қажет**.

Ақпараттық жұмыс туралы. Барлық деңгейдегі кәсіподақ ұйымдарының қызметі туралы жеткілікті ақпараттың болмауы әрекетсіздік туралы әсер қалдырады, кейде адамдардың кәсіподақтан шығуын тудырады. Сондықтан, интернет кеңістігінде ақпараттық алаңның, кәсіподақ комитетінің жұмысы туралы ақпараты бар кәсіподақ бұрышының, ағымдағы кезеңге арналған жұмыс жоспарының, жоғары тұрған кәсіподақ құрылымдарының қызметі туралы мәліметтердің болуы міндетті. Ақпараттық материалдар әлеуметтік желілер беттерінде, парақшаларда, бюллетеньдерде және т.б. орналастырылуы тиіс.

Кәсіподақтың жұмысы туралы кеңестерде, әдістемелік бірлестіктерде хабарлау қажет.

Ақпараттық жұмыста **кәсіподақ жиналыстары** маңызды рөл атқарады. Жиналыс арқылы кәсіподақ демократиясының барлық негізгі нормалары іске асырылады. Кәсіподақ жиналысы мен кәсіподақ комитеті отырысының тиімділігі олардың талқылауына шығарылатын мәселелермен алдын ала айқындалады.

Бастауыш кәсіподақ ұйымының барлық қызметі **нормативтік базаға** сүйенуі тиіс.

Тек заңға және құқықтық нормаларды білуге сүйене отырып, Кәсіподақ мүшелерінің әлеуметтік-еңбек құқықтарын қорғау бойынша тиімді жұмыс құра алады.