|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель профсоюзной  организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Кушикбаева  «05» января 2021 год | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор КГКП «Ясли-сад«Кораблик»  отдела образования города Темиртау  управления образования Карагандинской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Ильичёва  «05» января 2021 год |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего (трудового) распорядка**

**Коммунального государственного казенного предприятия**

**«Ясли-сад «Кораблик» отдела образования города Темиртау**

**управления образования Карагандинской области**

В целях реализации статьи 43 Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом ГККП «Детский – сад №13 «Кораблик» акимата города Темиртау отдела образования, города Темиртау», согласно решения собрания трудового коллектива КГКП «Ясли-сад«Кораблик»

отдела образования города Темиртау управления образования Карагандинской области, от 05.01.2021 года, в целях упорядочения работы предприятия, укрепления трудовой дисциплины, регулирования взаимоотношений и взаимодействия администрации и работников КГКП «Ясли-сад«Кораблик» между собой, с воспитанниками КГКП «Ясли-сад«Кораблик», их родителями или лицами их заменяющими разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. **Общие положения**
   1. Настоящие Правила внутреннего (трудового) распорядка утверждены с целью урегулирования внутреннего (трудового) распорядка организации, обеспечения труда, укрепления дисциплины, рационального использования рабочего времени.
   2. Настоящие Правила разработаны и утверждены для обеспечения соблюдения сотрудниками, воспитанниками, родителями воспитанников или лицами их заменяющими, обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования.
   3. Настоящие Правила регулируют вопросы:

* взаимодействия администрации организации образования, педагогов, воспитанников, родителей воспитанников или лиц их заменяющих;
* поведения участников образовательного процесса;
* условий для получения знаний и сохранения жизни и здоровья воспитанников, охраны прав детей;
* организации повышения профессиональной квалификации сотрудников организации;
* времени начала и окончания работы организации образования, перерывов между ними;
* продолжительности учебных занятий воспитанников.

1.4. Настоящие Правила утверждаются руководителем дошкольной организации по представлению решения трудового коллектива, согласовываются с представителями профсоюзной организации.

1.5. Настоящие Правила разработаны с учетом режима деятельности дошкольной организации (пребывание воспитанников и других особенностей работы дошкольной организации).

1. **Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу необходимы следующие документы:

1) [удостоверение личности](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1300000684#z32) или [паспорт](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1300000684#z9) ([свидетельство о рождении](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15D0010173#z35) для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

2) [вид на жительство](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1300000684#z44) или [удостоверение лица без гражданства](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1300000684#z56) (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо [удостоверение беженца](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1300000684#z79);  
3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан);  
6)для заключения трудового договора в сфере образования, воспитания, с участием несовершеннолетних лицо представляет [справку](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400009638#z260) о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.  
2.2.1.Для заключения трудового договора о работе по совместительству работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.3. Работодатель в течение трех рабочих дней обязан ознакомить работника с актом о приеме на работу. Ознакомление с актом работодателя удостоверяется подписью работника.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

* правилами внутреннего трудового распорядка;
* должностными инструкциями;
* уставом предприятия;
* коллективным договором;
* провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, ЧС;
* с иными актами работодателя, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Казахстан

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за один месяц.

2.5.2. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, кроме случаев не завершения приема-передачи имущества (документации) работодателя по вине материально ответственных лиц. Днем расторжения трудового договора с материально ответственными работниками является день завершения приема-передачи имущества (документации) работодателя.

2.5.3. Перевод работника на другую работу производится с его согласия за исключением случаев, предусмотренных статьями 38, 39, 43 Трудового кодекса Республики Казахстан (в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, в случае простоя, перемещения работника на другое рабочее место, изменения наименования должности (работы)). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.5.5. В связи с изменениями в организации, связанными с реорганизацией или изменением экономических, технологических условий, условий организации труда и (или) сокращением объема работ у работодателя, допускается изменение условий труда работника при продолжении им работы в соответствии с его специальностью или профессией, соответствующей квалификации. При изменении условий труда вносятся соответствующие дополнения и изменения в трудовой договор.

2.5.6. Работодатель обязан письменно уведомить работника об изменении условий труда, произошедшем по причинам, указанным в пункте 2.5.5, не позднее чем за пятнадцать календарных дней.

2.5.7.В случае письменного отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 2) пункта 1 статьи 57 Трудового кодекса Республики Казахстан.

В случае, если обстоятельства, могут повлечь сокращение численности или штата работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право вводить режим неполного рабочего времени.

2.5.8. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, в случаях предусмотренных статьями 37 (при отрицательном результате работы работника в период испытательного срока) и 50 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2.5.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.

По требованию работника (в том числе бывшего) работодатель обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе, а также другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

**III. Права, обязанности и ответственность Работников предприятия**

**3.1. Работники имеют право на:**

1) заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан;

2) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;

3) безопасность и охрану труда;

4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;

6) оплату простоя в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан;

7) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

8) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

9) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;

10) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

11) обязательное социальное страхование;

12) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;

13) гарантии и компенсационные выплаты;

14) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

15) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

16) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан;

17) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

18) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;

19) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;

20) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

21) обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

22) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

23) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными законами Республики Казахстан;

24) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;

25) самостоятельный выбор и определение формы, средства и методы своей педагогической деятельности, не ущемляя прав и свобод воспитанников:

26) проявление в работе творчества, инициативы;

27) уважение и вежливое обращение со стороны администрации, других работников предприятия, детей, их родителей, или лиц их заменяющих;

28) обращение к родителям, для оказания содействия в успешной реализации задач по вопросам воспитания и развития детей.

**3.2. Работники обязаны:**

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, должностной инструкцией, выполнять настоящие правила внутреннего трудового распорядка, правила утвержденные в КГКП «Ясли-сад«Кораблик»;

2) соблюдать Законодательные акты Республики Казахстан, трудовую дисциплину;

3)нести ответственность за охрану жизни и здоровья воспитанников;

4)соблюдать Правила профессиональной, педагогической этики;

5) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

6) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

7) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

8) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

9) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан.

Работники имеют иные права и исполняют иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

**3.3. Педагогические работники (специалисты, воспитатели) обязаны:**

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, должностной инструкцией, выполнять настоящие правила внутреннего трудового распорядка, правила утвержденные в КГКП «Ясли-сад«Кораблик»;

2) соблюдать Законодательные акты Республики Казахстан, трудовую дисциплину

3) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей;

4) проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные физические и психические особенности детей;

5) уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности;

6) следить за посещаемостью детей, выполнять план мероприятий по укреплению здоровья воспитанников;

7) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в дошкольной организации документацию. Планировать и осуществлять воспитательно-образовательную, оздоровительную деятельность:

* перспективное планирование, составленное на основе сквозных тем;
* циклограмму на неделю;
* мониторинг развития умений и навыков детей дошкольного возраста;
* соблюдать требования ведения документации;

8) при увольнении сдать материальные ценности, установленную документацию закрепленные за ним ответственному лицу;

9) соблюдать выполнение договорных обязательств по договору с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения: проводить родительские собрания, консультации, посещать ребенка на дому по необходимости;

10) неукоснительно соблюдать режим дня, учебный план, продолжительность организованной учебной деятельности и перерывов, заблаговременно готовиться к занятиям;

11) участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;

12) осуществлять согласованную деятельность с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя;

13) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по согласованности с администрацией ДО;

14) нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду, игровой материал;

15) заявить в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с ребенком со стороны родителей или лиц их заменяющих;

**3.4. Ответственность Работников:**

1. Работники несут ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную, духовную защиту детей воспитывающихся в дошкольном учреждении.
2. Работники несут ответственность за качество и результаты доверенной им работы.
3. Работники несут ответственность за порученные им администрацией функции и доверенные ресурсы.

**ІV. Права и обязанности Работодателя.**

**4.1. Работодатель имеет право:**

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

**4.2. Работодатель обязан:**

1. соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
2. при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан;
3. требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Республики Казахстан;
4. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
5. своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
6. знакомить работников с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работников, и коллективным договором;
7. рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
8. вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан, заключать коллективный договор;
9. обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;
10. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;
11. предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;
12. выполнять предписания государственных инспекторов труда;
13. приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;
14. осуществлять обязательное социальное страхование работников;
15. страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
16. предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
17. обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
18. предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;
19. принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;
20. вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;
21. возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстани иными законами Республики Казахстан;
22. беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;
23. обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;
24. осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;
25. осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.
26. Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

**V. Права, обязанности и ответственность родителей воспитанников**

**или лиц, их заменяющих**

**5.1. Родители воспитанников или лица, их заменяющие имеют право:**

1. требовать выполнения Устава дошкольной организации и Государственного общеобязательного стандарта образования (дошкольное воспитание и обучение);
2. оказывать дошкольной организации посильную помощь в реализации уставных задач, оснащении предметной развивающей среды, благоустройстве участков дошкольной организации;
3. принимать участие в работе педагогического совета;
4. вносить предложения по улучшению качества предоставляемых образовательных услуг;
5. выбирать виды дополнительных образовательных услуг из предложенных;
6. находится с ребенком в период его адаптации по согласованию с администрацией дошкольной организации;
7. принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в дошкольной организации (утренники, праздники, развлечения, дни открытых дверей);
8. присутствовать на занятиях и других режимных моментах в течение дня по согласованию с администрацией дошкольной организации;
9. заслушивать отчеты воспитателей, специалистов, директора дошкольной организации по вопросу обучения и воспитания детей;
10. общим решением родительского собрания ходотайствовать об увеличении стоимости питания, утвержденной учредителем, в соответствии с предоставленными расчетами;
11. избирать и быть избранным в родительский комитет группы, сада;
12. защищать права и достоинства своего ребенка и других воспитанников, следить за соблюдением их прав со стороны других родителей и работников дошкольной организацией.

**5.2. Родители воспитанников или лица, их заменяющие обязаны:**

1. соблюдать законодательство Республики Казахстан в области образования, условия договора, установленные в дошкольной организации правила, устав ДО, строго соблюдать режим деятельности дошкольной организации;
2. лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним и несовершеннолетним лицам. В исключительном случае, на основании письменного заявления родителей забирать ребенка имеет право взрослый старше 16 лет;
3. приводить ребенка в детский сад опрятно одетым, без дорогих украшений и предметов, которые могут быть травмоопасными для ребенка и/ или окружающих;
4. снабдить ребенка специальной одеждой и обувью: для музыкальных занятий, для физкультурных занятий и облегченной одеждой и обувью для улицы;
5. предоставить ребенку для обеспечения комфортного пребывания в яслях-саду в течении дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года, сменное белье, пижаму в холодный период; расческу, носовые платки;
6. своевременно информировать дошкольную организацию о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни;
7. оформлять заявление на сохранение места за ребенком в дошкольной организации на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка;
8. своевременно (не позднее чем за сутки)информировать дошкольную организацию о выходе ребенка после отпуска или болезни;
9. оказывать дошкольной организации посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, педагогов и медицинского персонала, работающих с ребенком;
10. проводить профилактическую и оздоровительную работу с ребенком в домашних условиях, согласно рекомендациям медицинского персонала;
11. следить за здоровьем ребенка и не приводить ребенка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников;
12. соблюдать и защищать права и достоинство своего ребенка, других воспитанников дошкольной организации;
13. соблюдать правила этики общения и не делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и других родителей;
14. не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также педагогов и работников дошкольной организации.

**5.3.Ответственность родителей воспитанников или лиц, их заменяющих**

1. Родители воспитанников или лица, их заменяющие несут ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное, духовное здоровье детей, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
2. Родители воспитанников или лица, их заменяющие несут ответственность за выполнение условий Договора об оказании услуг дошкольного воспитания, настоящих Правил в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

**VI. Взаимоотношения участников образовательного процесса**

Отношения воспитанника, родителей и работников дошкольной организации строятся на основе сотрудничества, взаимного уважения участников воспитательно-образовательного процесса и с учетом предоставления воспитаннику свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

**Взаимоотношения работников и воспитанников*.***

* 1. Педагог, работник дошкольной организации устанавливает стиль общения с

воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

* 1. Педагог, работник дошкольной организации не должен унижать честь и достоинство

воспитанников, ни по каким признакам (возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей).

* 1. Педагог, работник дошкольной организации должен защищать права и достоинства

ребенка, следить за соблюдением его прав родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками дошкольной организации.

* 1. Педагог, работник дошкольной организации должен заявить в службы социальной защиты

о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с ребенком со стороны родителей или лиц их заменяющих.

* 1. Педагог, работник дошкольной организации не должен называть детей по фамилии,

говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.

* 1. Педагог, работник дошкольной организации должен соблюдать выдержанный,

спокойный тон общения, грамматически правильную речь.

* 1. Педагог, работник дошкольной организации является беспристрастным, одинаково

доброжелательным и благосклонным ко всем воспитанникам.

* 1. Требовательность педагога, работника дошкольной организации по отношению к

воспитанникам должна быть позитивной и обоснованной.

* 1. Педагог, работник дошкольной организации выбирает методы работы с воспитанниками,

развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, желание сотрудничать и помогать другим.

* 1. Педагог, работник дошкольной организации должен стремиться к повышению

мотивации обучения и воспитания у воспитанников, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.

* 1. Педагог, работник дошкольной организации, справедливо и объективно оценивает

работу, поступки воспитанников, не допуская заниженного оценочного суждения.

* 1. Педагог, работник дошкольной организации должен прививать воспитанникам

уважительное отношение к старшим, воспитывать культуру общения и речи.

**Взаимоотношения работников.**

* 1. Педагоги, работники дошкольной организации строят свои взаимоотношения на основе

общечеловеческих принципов уважения достоинства и чести, соблюдают этические нормы поведения в коллективе.

* 1. Педагогов, работников дошкольной организации объединяет взаимовыручка,

поддержка, открытость и доверие.

* 1. Педагог, работник дошкольной организации имеет право на поощрение от

администрации.

* 1. Важные для организации решения принимаются в учреждении на основе принципов

открытости и общего участия.

**Взаимоотношения работников и родителей воспитанников*.***

* 1. Взаимоотношения между дошкольной организацией и родителями воспитанника

регулируются договором

* 1. Педагоги, работники дошкольной организации, родители воспитанников или лица, их

заменяющие должны соблюдать этические нормы поведения в обществе, уважать честь и достоинство друг друга.

* 1. Родители воспитанников или лица, их заменяющие в сотрудничестве с педагогами,

работниками дошкольной организации стремятся к защите прав и интересов ребенка, исходя из принципов приоритетности подготовки детей к полноценной жизни в обществе, развития у них общественно значимой и творческой активности, воспитания в них высоких нравственных качеств, патриотизма и гражданственности, формирования национального самосознания на основе общечеловеческих ценностей мировой цивилизации.

**Взаимоотношения с администрацией**

* 1. В дошкольной организации соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном

уважении, доброжелательности.

* 1. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работника

за их убеждения или на основе личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из работников основываются на принципах демократии.

* 1. Оценки администрации должны быть беспристрастными и основываться на фактах и

реальных заслугах работника.

* 1. Администрации не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу

их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и/или родителей.

* 1. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение

для работы их учреждения. Администрация не имеет право скрывать или извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника.

**VII. Организация и режим работы дошкольной организации.**

7.1.Дошкольная организация работает по 5-дневной рабочей неделе. Суббота, воскресенье – выходные дни. Продолжительность работы дошкольной организации 10,5 часов, с 7.30 до 18.00.часов.

7.2. С целью качественного обеспечения воспитательно-образовательного процесса прием воспитанников осуществляется с 7.30 до 8.15.

* 1. Наполняемость групп осуществляется согласно Санитарных правил «Санитарно-

эпидемиологические требования к дошкольным организациям и домам ребенка», утвержденных приказом Утверждены приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 17 августа 2017 года № 615.

* 1. Структурной единицей дошкольной организации является группа воспитанников. Группы

комплектуются по одновозрастному принципу. Воспитанники распределяются по группам в соответствии с возрастом ребенка по положению на 31 декабря текущего года.

* 1. Организованная учебная деятельность воспитанников осуществляется в соответствии с

Государственным общеобязательным стандартом дошкольного воспитания и обучения от 31.10.2018г. №604 приложение 1 к Приказу Министра образования и науки Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями от 5 мая 2020 года № 182. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан), типовыми учебными планами, общеобразовательными учебными программами дошкольного воспитания и обучения.

* 1. Продолжительность организованной учебной деятельности в соответствии с возрастом

воспитанников составляет:

* Младшая группа от 2 лет 10-15 минут;
* Средняя группа от 3 лет 15-20 минут;
* Старшая группа от 4 лет 20-25 минут;
* Предшкольная группа от 5 лет 25-30 минут.
  1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже

одного раза в год.

* 1. Заседания педагогического совета проводятся не менее 5 раз в год. Все заседания не

должны продолжаться более 2-х часов, с 13.15 до 15.15, родительские собрания не менее 4 раз в год - не более 1,5 часов.

* 1. В дошкольной организации запрещается:
* находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;
* громко говорить и шуметь в коридорах;
* громко говорить и шуметь во время сна детей;
* курить в помещениях и на территории ДО;
* организация торговли.

**Рабочее время и время отдыха.**

* 1. Продолжительность **рабочего времени (смены)** для работников устанавливается из

расчета **40 часовой** рабочей недели согласно статьи 68 Трудового кодекса Республики Казахстан, режима работы дошкольной организации – 10,5 часов, с учетом воспитательно- образовательного процесса.

* 1. Для педагогических работников: воспитателей, специалистов, для выполнения

педагогической, учебной деятельности устанавливается **учебная нагрузка** из расчета **24 часа** в неделю, с учетом проведения воспитательно-образовательного процесса.

* 1. Для выполнения организационно-методической, воспитательной работы, работы

выполняемой педагогическими работниками в соответствии с должностными инструкциями устанавливается рабочее время **16 часов** в неделю, с учетом графика сменности по согласованию с администрацией дифференцированно для каждой категории педагогов.

* 1. При выполнении работы воспитателя по совместительству на 0,125 ставки

устанавливается **учебная нагрузка** из расчета **3 часа** в неделю. Для выполнения организационно-методической, воспитательной работы, работы выполняемой педагогическими работниками в соответствии с должностными инструкциями устанавливается рабочее время **2 часа** в неделю.

* 1. При выполнении работы воспитателя по совместительству на 0,375 ставки

устанавливается **учебная нагрузка** из расчета **9 часов** в неделю. Для выполнения организационно-методической, воспитательной работы, работы выполняемой педагогическими работниками в соответствии с должностными инструкциями устанавливается рабочее время **6 часов** в неделю.

* 1. Педагогическим работникам и приравненным к ним лицам по окончанию исполнения

ОУД (организованной учебной деятельности -24 часа в неделю, 4,8 часа в день на ставку) разрешается осуществлять работу (составление планов, заполнение установленной документации и т.п.) в пределах рабочего времени за пределами организации образования (в библиотеке, другой организации образования, методобъединении, на дому и т.п.)

* 1. В соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан №77 от

30.01.2008 года «Об утверждении Типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» (*с изменениями и дополнениями от 03 июня 2020 года №346)*; штатного расписания, утвержденного ГУ «Отдел образования города Темиртау» установлен график работы (приложение 1)

для работников, для которых не установлена учебная нагрузка (приложение 2)

* 1. Воспитатели с учётом должностных обязанностей и в соответствии с условиями

работы, приём пищи совершают во время и месте приёма пищи воспитанников группы, осуществляя при этом обучение воспитанников правилам поведения за столом и приёма пищи. Учитывая это, отдельно перерыв для приёма пищи не предоставляется и определяется время приёма пищи и отдыха входящее в рабочее время.

* 1. Помощники воспитателя - с учётом должностных обязанностей и в соответствии с

условиями работы, приём пищи совершают во время и месте приёма пищи воспитанниками группы оказывая помощь воспитателям в обучении воспитанников правилам поведения за столом, приёма пищи. Учитывая это отдельно перерыв для приёма пищи не предоставляется и определяется время приёма пищи и отдыха входящее в рабочее время.

* 1. Для работников ДО предоставляется обеденный перерыв без выхода из детского сада.
  2. Работники ДО должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены.
  3. Для привлечения работников, работающих по графику сменности, к работе в

праздничные дни, а также в выходные дни, предусмотренные пунктом 5 статьи 84 Трудового кодекса Республики Казахстан, письменное согласие работников и издание акта работодателя не требуются.

* 1. Работа в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника

или по его просьбе на основании акта работодателя, за исключением случаев, предусмотренных статьей 86 Трудового кодекса Республики Казахстан, и работников, работающих по графику сменности.

* 1. За работу в выходные и праздничные дни работнику по его желанию предоставляется

другой день отдыха или производится оплата в размере, указанном в статье 109 Трудового кодекса Республики Казахстан.

* 1. В целях рационального использования рабочего времени в период праздничных дней, а

также в выходные дни, предусмотренные пунктом 5 статьи 84 Трудового кодекса Республики Казахстан, Правительство Республики Казахстан вправе переносить выходные дни на другие рабочие дни.

* 1. Работникам предоставляются оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска на

определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы. Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков работникам определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения работников.

* 1. Администрация предприятия организует учет рабочего времени и его использования

всеми работниками предприятия. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом работодателя не позднее суток с момента установления его нетрудоспособности, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**VIII. Поощрения за успехи в работе.**

* 1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:
* объявление благодарности;
* награждение почетной грамотой;
* ходатайство о присвоение почетного звания;
* ходатайство о награждение орденами и медалями
  1. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

**IХ. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

* 1. За совершение работником дисциплинарного проступка Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:
* замечание;
* выговор;
* строгий выговор;
* расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям,

предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан.

* 1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от

работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

* 1. За каждый дисциплинарный проступок работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При определении вида дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного поступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.
  2. Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.
  3. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 65 Трудового кодекса Республики Казахстан и другими законами Республики Казахстан.

В случаях, предусмотренных статьей 176 Трудового кодекса Республики Казахстан, дисциплинарные взыскания налагаются не позднее одного месяца со дня вступления в законную силу решения суда о признании забастовки незаконной.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

* 1. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан.
  2. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Казахстан.

**Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения Работодателем, работниками, родителями воспитанников или лиц их заменяющих.**

Приложение 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГКП «Ясли-сад«Кораблик»

отдела образования города Темиртау

управления образования Карагандинской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Ильичёва

«05» января 2021 год

**График работы педагогических работников, имеющих учебную нагрузку**

**по КГКП «Ясли-сад «Кораблик» отдела образования города Темиртау**

**управления образования Карагандинской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Длительность работы дошкольной организации  10.5 часов    / должность | начало рабочей смены | начало осуществления  учебной нагрузки (работа с детьми) | перерыв  для отдыха и приема пищи | окончание  осуществления  учебной нагрузки (работа с детьми) | организационно-методическая  работа | окончание рабочей смены |
| **воспитатель** | | | | | | |
| 1-я смена | 730 | 730 | 1200 -1230 | 1230 | 1230-1600 | 1600 |
| 1-я смена + работа по совместительству на 0,125 ставки | **730** | **730** | **1230 -1300** | **1330** | **1330-1700** | **1700** |
| 2-я смена | 930 | 1230 | 1200 -1230 | 1730 | 1000-1230 | 1800 |
| 2-я смена + работа по совместительству на 0,125 ставки | **930** | **1230** | **1200-1230** | **1800** | **1000-1230** | **1800** |
| **учитель казахского, русского языка** | | | | | | |
| на 0,75 ставки | 900 | 900 | - | 1230 | 1245-1315 | 1315 |
| на 1,5 ставки | 900 | 900-1630 | 1230-1330 | 1230-1800 | 1300-1630 | 1800 |
| **музыкальный руководитель** | | | | | | |
| на 1 ставку | 800 | 800 | 1230-1300 | 1100 | 1100-1330 | 1330 |
| на 1,25 ставки | 900 | 900-1520 | 1230-1300 | 1230-1800 | 1300-1530 | 1700 |
| **инструктор по физической культуре** | | | | | | |
| на 1,5 ставки | 800 | 800-1530 | 1230-1330 | 1230-1700 | 1300-1530 | 1700 |
| на 1 ставку | 800 | 800 | 1230-1300 | 1245 | 1100-1330 | 1330 |
| на 1,25 ставки | 800 | 800-1400 | 1230-1300 | 1230-1600 | 1300-1500 | 1600 |
| **учитель-дефектолог, учитель-логопед** | | | | | | |
| на 1 ставку | 800 | 800 | 1230-1300 | 1230 | 1230-1430 | 1430 |
| на 1 ставку | 900 | 900 | 1230-1300 | 1230 | 1230-1530 | 1530 |

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГКП «Ясли-сад«Кораблик»

отдела образования города Темиртау

управления образования Карагандинской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Ильичёва

«05» января 2021 год

**График работы работников**

**КГКП «Ясли-сад «Кораблик» отдела образования города Темиртау**

**управления образования Карагандинской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **должность** | **начало работы** | **перерыв для отдыха и приема пищи** | **окончание работы** |
| директор\* | не нормированный рабочий день исходя из расчета 40 часовой рабочей недели, (с 900 до 1800), с перерывом для отдыха и приема пищи не менее часа  (с1300до 1400) | | |
| методист  \**по согласованию с директором* | 730 (900)\* | 1300-1400 | 1630(1800)\* |
| педагог-психолог | 800 | 1300-1400 | 1700 |
| делопроизводитель | 800 | 1200-1300 | 1700 |
| экономист | 800 | 1200-1300 | 1700 |
| бухгалтер | 800 | 1200-1300 | 1700 |
| Заместитель руководителя по ХЧ | 800 | 1200-1300 | 1700 |
| медицинская сестра |  | | |
| 1-я смена | 730 | 1130-1230 | 1630 |
| 2-я смена | 900 | 1300-1400 | 1800 |
| помощник воспитателя *на 1 ставку* | 730 | 1200-1230 | 1600 |
| помощник воспитателя *при работе на 1,15 ставки* | 730 | 1715 |
| шеф-повар | 730 | 1300-1400 | 1630 |
| повар 1-я смена | 600 | 1130-1230 | 1500 |
| повар 2-я смена | 900 | 1300-1400 | 1800 |
| подсобный рабочий 1-я смена | 600 | 1130-1230 | 1500 |
| подсобный рабочий 2-я смена | 900 | 1300-1400 | 1800 |
| кастелянша | 800 | 1200-1300 | 1700 |
| оператор стиральных машин | 800 | 1130-1200 | 1700 |
| уборщик служебных помещений | 730 | 1200-1330 | 1630 |
| уборщик служебных помещений | 900 | 1300-1400 | 1800 |
| рабочий по комплексному обслуживанию зданий | 800 | 1200-1300 | 1700 |
| дворник | 700 | 1100-1200 | 1600 |
| сторож | 1800 | - | 600 |
|  | 600 | - | 1800 |