



ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Астана қаласы әкімдігінің №2 «Батыр» б/б МКҚК

2007 жылдың 1 маусымындағы «Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі» талаптарына сәйкес және МКҚК №2 «Батыр» балабақшасында жұмысты ретке келтіру мен еңбек тәртібін нығайту мақсатында келесі ережелер жасалып бекітілді:

1. Жалпы ережелер:

1.1 Бұл ережелер - жұмыскерлерді қабылдау мен қызметтен босату тәртібін, негізгі құқықтарды, еңбек келісімін жасаушы жақтардың міндеттері мен жауапкершіліктерін, жұмыс тәртібін, демалыс уақытын, жұмыскерлерді мадақтау мен жазалау шараларын, сонымен қатар еңбек қатынастарын жөнге келтіруді реттейтін нормативті акт болып табылады. Ережелер мектепке дейінгі білім беру мекемесінің (МКҚК балабақша) жұмысын тиімді ұйымдастыруға себепші болуы керек.

1.2 Бұл ішкі еңбек тәртібі ережелерін балабақша еңбек ұжымы әкімшілік пен кәсіподақ ұйымының ұсынуы бойынша бекітеді.

1.3 Ішкі еңбек тәртібі ережелерін қолдануға байланысты туындаған мәселелерді уәкілдігіне сәйкес әрекет ететін заңдар, балабақша әкімшілігі және еңбек ұжымы шешеді.

2. Жұмыскерлерді қабылдау және қызметтен босату:

2.1 Қызметке қабылданушы құжаттарды Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 21 ақпандағы № 57 бұйрығына сәйкес ұсынуы тиіс.

2.2 Бірлестіру бойынша қызметке қабылданатын адамдар еңбек кітапшасының орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы, жұмыс тәртібі, біліктілік дәрежесі көрсетілген анықтама әкелуі тиіс.

ЖТС дәрежесі еңбек өтіліне байланысты қойылатын бірлестіруші-жұмыскерлер негізгі жұмыс орнынан әкімшілік растаған еңбек кітапшасының көшірмесін ұсынуы керек.

2.3. Балабақша меңгерушісі жұмысшыны қызметке қабылдағанда, немесе оны басқа жұмысқа ауыстырғанда:

- оның құқықтары мен міндеттерін тусіндіруге;
- лауазымдық нұсқаулармен, жұмыс көлемі және мазмұнымен, еңбек ақысы туралы шарттармен таныстыруға;
- ішкі еңбек тәртібі, тазалық, өртке қарсы қауіпсіздік, жұмыскерлер еңбегін қорғаудың басқа да ережелерімен, балалар өмірінің қауіпсіздігі талаптарымен таныстыруға міндетті.

2.4. Еңбек келісімі алғаш жасалған жағдайда еңбек кітапшасы балабақшада толтырылады.

2.5. Еңбек кітапшалары балабақша жетекшісінде, басқа құнды құжаттармен тең дәрежеде, бөтен адамдардың қолы жетпейтіндей жағдайда сақталады.

2.6. Өндірістік қажеттілікке байланысты, яғни уақытта басқа жұмысшының орнын ауыстырудан басқа, жұмыскерді өзге жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүргізіледі. Жұмысшыны денсаулық жағдайына қарама-қайшы келетін жұмысқа ауыстыруға болмайды. Басқа жұмысқа ауыстыру ұзақтығы күнтізбелік жылдың бір айынан аспауы керек.

2.7. Сол лауазымда, мамандық, біліктілік бойынша жұмысты жалғастыру кезінде балабақша жұмысын ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (жұмыс тәртібі, топтар санының өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа түрлерін еңгізу т.б.) - жұмысшы еңбек жағдайының өзгеруіне: еңбек ақы, жәрдем, жұмыс тәртібінің мөлшері мен жүйесі, толық емес жұмыс күнін белгілеу, немесе алып тастау, мамандықты бірлестіру, лауазымын атауларының өзгеруі және басқаларға жол беріледі. Бұл жөнінде жұмысшы олардың еңгізілуінен екі ай бұрын жазбаша түрде құлағдар болуы тиіс.

Егер бұрынғы еңбек шарттары сақтала алмайтындай болып, ал жұмысшы жұмысты жаңа шарттар бойынша жалғастыруға келіспесе, онда еңбек келісім тоқтатылады.

2.8. Белгілі бір уақытқа жасалынған (бір жылдан аспайтын) жеке еңбек шарты (ҚР ЕК 29 бап, 1 тарау) мерзім аяқталуымен тоқтатылады, бұл туралы жұмысшыға қызметтен босатылудан кемінде үш күн бұрын жазбаша түрде ескертілуі керек. Екі жақтың екеуі де жеке еңбек келісімін тоқтатуды талап етпей, ал жұмысшы еңбек келісімі мерзімінің аяқталуына қарамастан жұмыс жасай беретін болса, онда еңбек келісімі белгісіз уақытқа жасалынған болып есептеледі.

2.9. Штат немесе жұмыскерлер санының азаюна, атқаратын лауазымына сай келмеуіне байланысты қызметтен босату, басқа Жұмысқа ауыстыруға Жұмысшы келісім бермеген және балабақша кәсіподақ ұйымы алдынала келіскен жағдайда мүмкін.

2.10 Балабақша әкімшілігі Қазақстан Республикасының еңбек кодексында қарастырылған жағдайларда ғана белгісіз мерзімге жасалынған жеке еңбек келісімні, сонымен қатар жедел жеке еңбек келісімін әрекет ететін уақыты біткенге дейін тоқтата алады.

2.11 Қызметтен босатылған күні балабақша жетекшісі жұмысшыға қызметтен босатылуы туралы жазбалармен еңбек кітапшасын беріп, қызметтен босатылғаннан кейінгі бірінші жалақы күні онымен толықтай есептесуі керек.

3. Әкімшіліктің негізгі міндеттері балабақша әкімшілігі:

3.1. МКҚК №2 «Батыр» б/б жарғысының талаптарын және ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге.

3.2. Тәрбиешілер, мамандар, қамту қызметкерлерінің еңбектерін мамандықтары, біліктілігі, жұмыс тәжірибесіне сай ұйымдастыруға.

3.3. Әр жұмыскерге өз міндеттеріне сәйкес жұмыс орны мен құрал-жабдықтарды бекітуге. Жұмыскерлердің жұмысына қажетті жағдайларды жасауға: ғимарат пен бөлмелерді тазалықта ұстауға, ондағы қалыпты

температура мен жарықты камтамасыз етуге, жұмыскерлердің сыртқы киімдерін қоюға жағдай жасауға, олардың тамактануын ұйымдастыруға.

3.4. Еңбекті қорғау ережелерін сақтауға, белгіленген жұмыс және демалыс уақытын қатаң қадағалауға, техника қауіпсіздігі мен өндірістік тазалық бойынша қажетті шараларды жасауға, балабақша жұмыскерлері мен балалардың жарақат алуының, кәсіби, басқа да аурулардың алдын алу шараларын жасауға.

3.5. Тиімді жұмысты ұйымдастыру үшін жұмыскерлерді қажетті әдістемелік көрнекіліктер және шаруашылық бұйымдарымен камтамасыз етуге.

3.6. Оқу-тәрбие процесінің сапасын, білім беру бағдарламаларының орындалуын қадағалауға.

3.7. Балабақша жұмысын жақсартуға бағытталған жұмыскерлердің ұсыныстарын уақытында қарастыруға, таңдаулы жұмыскерлерге қолдау көрсетіп, мадақтауға.

3.8. Жұмыскерлердің біліктілігін жүйелі түрде жоғарлатуға жағдай жасауға.

3.9. Еңбекті ұйымдастыруды жетілдіруге, еңбек ақыны төлеу шарттарын орындауға, жалақыны уақытында беруге.

3.10. Балабақша жұмыскерлеріне демалыс кестесіне сәйкес еңбек демалысын беріп отыруға міндетті.

4. Жұмыскерлердің негізгі міндеттері мен құқықтары

№2 «Батыр» б/б жұмысшылары:

4.1. Балабақшаның ішкі еңбек тәртібі ережелері мен лауазымдарына сәйкес нұсқауларды орындауға.

4.2. Адал қызмет істеуге, еңбек тәртібін қадағалауға, әкімшілік бұйрықтарын бұлжытпай орындауға, басқа жұмыскерлерді міндеттерінен алаңдатпауға;

4.3. Өз біліктіліктерін жүйелі түрде жоғарлатуға.

4.4. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі ережелерін сақтауға, жарақаттанудың барлық жағдайларын кешіктірмей әкімшілікке хабарлауға, өрт қауіпсіздігі, өндірістік тазалық пен гигиена ережелерін сақтауға.

4.5. Белгіленген уақытта медициналық тексерілуден өтуге, тазалық нормалары мен ережелерін, еңбек гигиенасын сақтауға.

4.6. Балабақша мүліктерін қорғауға, бекітілген бөлмелерді тазалықта ұстауға, материалдарды, жылу, су, электр энергиясын, үнемдеуге, балаларды мемлекет мүлігіне ұқыпты болуға тәрбиелеуге.

4.7. Балабақша тәрбиеленушілеріне қамқорлық көрсетуге, ұқыпты болуға, балалардың жеке ерекшеліктерін, отбасы жағдайын ескеруге.

4.8. Ұжымда өзін ұстау этикасы қағидаларын сақтауға, балабақша тәрбиеленушілерінің ата-аналарымен қарым-қатынаста ілтипатты, мейірбан болуға.

4.9. Белгіленген құжаттарды уақытында толтырып, мұқият жүргізуге міндетті.

№2 «Батыр» б/б тәрбиешілері міндетті:

4.10. Еңбек тәртібін қатаң сақтауға.

4. Бала өміріне, физикалық және психикалық денсаулығына жауапкершілікті ала жүруге, бала өмірі мен денсаулығын қорғауды қатамасыз етуге, тазалық ережелерін сақтауға, балаларды оқыту мен тәрбиелеу ісіне жауап беруге,

балалар денсаулығын қорғау мен нығайтуға байланысты мед. қызметкерлердің талаптарын орындауға, шынықтыру шараларын өткізуге, мектепке дейінгі мекеме ғимараты мен балалардың серуендейтін учаскелерінде балалар өмірі мен денсаулығын қорғау нұсқауларын қатаң сақтауға.

4.12. Ата-аналармен келісімді орындауға, оқыту мен тәрбие маселелері бойынша бала отбасымен бірге қызмет жасауға, ата-аналар жиналысын, кеңестер, ата-аналар комитетінің отырысын өткізуге. Ата-аналарды педагогикалық қолдау кабинетінің жұмыс кестесіне сәйкес жоспарланған іс-шараларды өткізуге. Ата-аналарға өз әріптестеріндей қарап, құрметтеуге.

4.13. Балалардың топтан қалмай қатысуын қадағалауға, келмеген балалар туралы медбике мен меңгерушіге уақытында хабарлауға.

4.14. Өз тобын кіші жастан мектепке барғанға дейін алып жүруге, балаларды мектепке баруға дайындауға.

4.15. Күн тәртібін қатаң сақтауға, сабақтарға алдын ала тиянақты дайындалуға, педагогикалық көрнекіліктер, дидактикалық ойындар дайындауға, балалармен жұмыста ОТҚ (оқытудың техникалық құралдары), слайдтер, диапозитивтерді, театрдың түрлерін қолдануға.

4.16. Балабақша педагогикалық кеңесінің жұмысына қатысуға, педагогикалық әдебиеттермен, басқа тәрбиешілердің жұмыс тәжірибесімен танысуға.

4.17. Әдістемелік бөлмеде жұмыс жүргізуге, көрмелер, каталогтар дайындауға, балалармен практикалық жұмысқа әдістемелік материалдар іріктеуге, стендтер безендіруге, көрнекіліктер дайындауға.

4.18. Музыка жетекшісімен бірге көңіл-көтерулер, мерекелер дайындауға, балабақшаны мерекелік безендіруге қатысуға.

4.19. Жаз уақытында дәрігер, аға медбике, аға тәрбиешіні тікелей жетекшілігімен балабақша учаскелерінде сауықтыру шараларын ұйымдастыруға.

4.20. Топта екінші педагог және тәрбиеші көмекшісімен тығыз байланыста жұмыс істеуге.

4.21. Оқу-тәрбие қызметін нақты жоспарлауға, әкімшілікті өз жоспарларымен таныстырып отыруға, құжат жүргізу ережесі мен тәртібін сақтауға.

4.22. Баланы жеке басын қадірлеуге, оның қабілеті мен мінез ерекшеліктерін білуге, зерттеуге, бала жеке тулғасының қалыптасуына көмектесуге.

4.23. Әкімшілік, кеңес, басқа да жоғары сатылар алдында бала құқығын қорғауға.

4.24. Өз сабақтарына әкімшілікті үнемі, қоғам өкілдерін алдын ала келісім бойынша қатыстыруға міндетті.

Балабақша жұмыскерлері:

4.25. Балабақша жарғысы аясында өз педагогикалық қызметтерінің құралдары мен әдістерін, түрлерін өз калауынша анықтауға.

4.26. Бағдарламаның түрлі бөлімдерін өту жылдамдығын өз бетінше анықтауға.

4.27. Шығармашылық, бастамашылық танытуға.

4.28. Өзін-өзі басқару органдарына сайлануға.

4.29. Әкімшілік, балалар және олардың ата-аналары жағынан құрмет пен ізетке.

4.30. Балалардың тәртібі мен дамуына бақылауды күшейту үшін қажет болса ата-аналардан көмек сұрауға.

4.31 Өз еңбегінің жемісі үшін рухани және материалдық марапатқа.

4.32 Өз еңбегінің қорытындысы бойынша біліктілік дәрежесін жоғарлатуға.

4.33 Мамандықтарды (лауазымды) бірлеструге.

4.34 Тазалық-гигиеналық және еңбекті қорғау қағидаларына сәйкес, қажетті көрнекіліктер мен материалдармен жабдықталған жұмыс орнына құқылы.

5. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

5.1. № 2 «Батыр» балабақшасында екі - сенбі, жексенбі демалыс күнімен 5 күндік жұмыс аптасы белгіленген.

Тәрбиешілерге жұмыс күнінің ұзақтығы (ауысым) аптасына 40 сағат есебімен анықталады:

5.2. №2 «Батыр» б/б екі ауысымда жұмыс істейді:

1 ауысым – 7.30 – 13.00

2 ауысым – 13.00 – 18.00

5.3 Балабақша тәрбиешілері орнында 15 минут қалғанда жұмыста болулары керек. Тәрбиешілер жұмысы ауысымына байланысты аяқталады. Күн соңында тәрбиешілер балаларды шешінетін бөлмеге әкеліп, олардың үйлеріне ата-аналарымен (туыстарымен) қайтуын қадағалауы керек.

5.4 Жетекші, әкімшілік-шаруашылық, қамту және оқу-көмекші қызметкерлерінің жұмыс күнінің ұзақтығы ауысым кестесіне сәйкес 40 сағаттық жұмыс аптасы есебімен анықталады.

Жұмыс кестесін балабақша меңгерушісі бекітеді және жұмыстың басталуы мен аяқталуын, демалу мен тамақтануға бөлінген үзілісті қарастырады. Кесте жұмыскерлерге қол қоюмен хабарланады, іске кірісетін уақытынан бір ай бұрын көрінетін орынға ілінеді.

5.5 Педагогикалық жұмыскерлерге, егер мүмкін болса, әдістемелік жұмыс пен біліктілікті жоғарлатуға бір күн бөлнеді.

Әкімшілік әдістеме күні тәрбиешіні әдіскерді ауыстыруға шақыруға құқығы бар.

5.6 Балабақша әкімшілігі жұмыс уақытын барлық жұмыскерлердің пайдалануын және оны есептеуді жүргізеді.

Ауруға байланысты жұмысқа келе алмаған жағдайда, жұмыскер мүмкін болса, әкімшілікті ертерек хабардар етуге, сонымен қатар жұмысқа шыққан алғашқы күні уақытша жұмысқа жарамсыздық парағын көрсетуге міндетті.

6. МКҚК №2 «Батыр» б/б жұмыс тәртібін ұйымдастыру

6.1. Демалыс және мереке күндері жұмыскерді жұмысқа тартуға заңдарда көрсетілген жағдайлардан басқаларында тыйым салынады.

6.2. Еңбек ұжымының жалпы жиналысы қажеттілікке орай, бірақ кем дегенде жылына бір рет өткізілуі тиіс педагогикалық кеңес отырысы жылына екі рет өтеді. Барлық отырыстар жұмыстан тыс уақытта өткізілуі керек және екі сағаттан аспауы керек, ата-аналар жиналысы - бір жарым сағаттан аспауы керек.

6.3. Жыл сайынғы демалыс кезегін жұмыскердің келісімімен, балабақшаның калыпты жұмысын қамтамасыз ету мен жұмыскердің жайлы демалу жағдайын есепке ала отырып, балабақша әкімшілігі белгілейді. Балабақшаның педагогикалық жұмыскерлеріне демалыс әдетте жазғы демалыс уақытында беріледі. Демалыс кестесі әр күнтізбелік жылға ағымдары жылдың 5 қаңтарынан кешіктірілмей қурылады және барлық жұмыскерлерге хабарланады.

Менгерушіге демалыс білім беру органы бұйрығына сәйкес, ал жұмыскерлерге балабақша бойынша бұйрық негізінде беріледі.

6.4. Педагогикалық және басқа жұмысшыларға:

- Жұмыс кестесі мен сабақ тәртібіне өз қалауынша өзгертулер енгізуге;
- сабақ ұзақтығын және олардың арасындағы үзілісті ұзартуға немесе қысқартуға тыйым салынады.

6.5. Бөтен адамдар балабақшада тек әкімшіліктің рұқсатымен ғана бола алады.

6.6. Педагогикалық жұмыскерлерге балалар мен ата-аналардың алдында сабақ өткізу туралы ескерту жасауға тыйым салынады.

6.7. Балабақша бөлмелерінде:

- сырт киімде және бас киіммен жүруге;
- дәліздерде қатты айқайлап сөйлеуге;
- балабақша аумағында темекі шегуге тыйым салынады.

7. Еңбектегі табысы үшін мадақтау.

7.1. Міндеттерін үлгілі орындағаны, жұмыстағы жаналықтар мен басқа да жетістіктері үшін келесі мадақтаулар бар:

- алғыс білдіру;
- ақшалай сыйлық беру;
- құнды сыйлықпен марапаттау;
- мақтау қағазымен марапаттау.

7.2. Мадақтауды кәсіподақ ұйымының құптауымен әкімшілік жүзеге асырады.

7.3. Мадақтау бойынша балабақша менгерушісінің бұйрығы шығарылады, ұжымға хабарланады және бұл туралы еңбек кітапшасына жазылады.

7.4. Өз еңбек міндеттерін адал да табысты орындаған жұмыскерлерге бірінші кезекте әлеуметтік-мәдени, тұрмыстық және тұрғын жаймен қамтамасыз ету саласында мүмкіндіктер мен жеңілдіктер беріледі. Қажырлы еңбегі үшін, жұмыскерлер жоғары тұрған ұйымдарға мадақтау, сыйлық, атаққа ұсынылады.

8. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жазалау.

8.1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни өзін-өзі жоғары санап, жүктелген міндеттерді орындамағаны үшін тәртіптік немесе қоғамдық әсер ететін шаралар, сонымен қатар заңда қарастырылған басқа да шараларды қолдануға әкеп соқтырады.

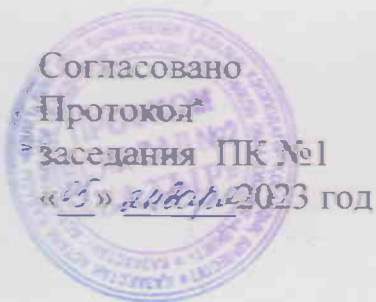
8.2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін келесі шаралар қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- қызметтен босату.

Еңбек тәртібін жүйелі түрде бұзғаны, жұмысты себепсіз босатқаны және мас жағдайда жұмысқа келгені үшін үш айға дейін төмен жалақылы жұмысқа ауыстырылуы немесе төмен лауазымға орнынан түсірілуі мүмкін. Үш айға дейін төмен жалақылы жұмысқа ауыстырылуы, немесе төмен лауазымға орнынан түсірілуі педагогикалық жұмыскерлерге қолданылмайды.

8.3 Жұмыскер еңбек келісімі, балабақша жарғысы немесе ішкі еңбек тәртібі ережесі жүктейтін міндеттерді орындамаса, жұмысты себепсіз босатса не мас жағдайда жұмысқа келсе, тәртіптік жазалау ретінде қызметтен босатылады. Жұмыс күні бойы себепсіз жұмысқа келмеу, сонымен қатар жұмыс күнінің 3 сағатында жұмыста болмау себепсіз босату болып саналады.

8.4 Әр тәртіп бұзушылыққа тек бір ғана жазалау тағайындалады. Жазалау шараларын жұмыскерді қабылдау мен қызметтен босатуға құқығы бар лауазымдық адам ғана колдана алады.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГККП ясли - сад №2 «Батыр» акимата города Астана

В соответствии с требованиями «Трудового кодекса Республики Казахстан» от 01.06.2007 года и в целях упорядочения работы ГККП «Ясли - сад М° 2 «Батыр» и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ГККП ясли- сад), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ясли - сада по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет документы согласно приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года № 57:

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель детского сада обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в детском саду.

2.5. Трудовые книжки хранятся у руководителя детского сада наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных производственной необходимостью, для замещения временно отсутствующего сотрудника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации - изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.8. Трудовой договор (ст. 29, п 1 п.п. 2 «ТК РК»), заключенный на определенный срок (не менее 1 года), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения индивидуального трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа детского сада.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут администрацией детского сада лишь в случаях, предусмотренных «Трудовым кодексом Республики Казахстан».

2.11. В день увольнения руководитель детского сада обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в день первой выдачи заработной платы с момента увольнения.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация детского сада обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ГККП ясли - сад №2 «Батыр» и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников детского сада и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ГККП ясли - сад №2 «Батыр» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников детского сада.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ГККП ясли - сад №2 «Батыр» обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.11. 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 мед.персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета. Согласно графика работы кабинета педагогической поддержки родителей проводить запланированные мероприятия. Уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов детского сада, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, методиста.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию постоянно и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники детского сада имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава детского сада.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ГККП ясли - сад №2 «Батыр» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями -

- суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета не более 40 часов в неделю:

5.2. ГККП ясли - сад №2 «Батыр» работает в двухсменном режиме:

1 смена - 7.30 – 13.00; II смена – 13.00 – 18.00

5.3. Воспитатели детского сада должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей детского сада - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем детского сада и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и

питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызвать воспитателя (методиста) на замену в методический день.

3.0. Администрация детского сада организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками детского сада.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ГKKП ясли - сад №2 «Батыр»

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания -- более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам детского сада, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 05 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему детскому саду оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по детскому саду.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в детском саду по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях детского сада запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, курить на территории детского сада.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя детского сада и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор; увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом детского сада или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель детского сада вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю детского сада применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.