

Бекітемін:

ЖШС «Кең-Дария» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі

Г.Алимбетова



**ЖШС «Кең-Дария» бөбекжай бақшасы
Қызметкерлердің ішкі еңбек күн тәртібі**

к/с	Лауазымның аты	Жұмыс уақыты	Түскі үзіліс
	Бөбекжай балабақшасының жұмыс уақыты	08.00-18.30	
1	Балабақша меңгерушісі	09.00-18.00	13.00-14.00
2	Әдіскер	08.00-17.00	13.00-14.00
3	Шаруа ісі жөніндегі орынбасары	09.00-18.00	13.00-14.00
4	Есепші	09.00-18.00	13.00-14.00
5	Медбике	08.30-17.30	13.00-14.00
6	Емдәмбике	08.00-17.00	13.00-14.00
7	Педагог-психолог	09.00-13.48	-
8	Музыка жетекшісі	Кесте бойынша	-
9	Балабақша тәрбиешісі I-аусым II-аусым	08.00-13.15 13.15-18.30	-
10	Тәрбиеші көмекшісі	08.00-18.12	13.00-14.00
11	Тәрбиеші көмекшісі /бөбек топтар/	08.00-18.30	
12	Кастелянша	09.00-18.00	13.00-14.00
13	Бас аспаз	07.00-17.00	13.00-14.00
14	Аспаз	08.00-16.00	13.00-14.00
15	Күзетші	19.00-07.00	
16	Кір жуушы	08.00-17.00	13.00-14.00
17	Қызмет көрсетуші жұмысшы	09.00-18.00	13.00-14.00
18	Аула сыпырушы	08.00-17.00	13.00-14.00

Бекітемін:
ЖНПС «Кен-Дария» бөбекжай
бақпасының меңгерушісі
Г.А.Тимбегова



Балабақша жұмыскерлеріне арналған ішкі еңбек тәртібінің ережелері.

1. Жалпы ережелер.

Осы Ережелер Қазақстан Республикасы заңнамаларының талаптарына сәйкес бекітілді. Ережелердің мақсаты - мектепке дейінгі мекеме ұжымының жұмысын тиімді ұйымдастыруға ықпал ету, еңбек тәртібін нығайту.

2. Жұмысқа қабылдау мен босату.

2.1. Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік жұмыскерден келесі құжаттарды талап етеді:

- жеке куәлік көшірмесін.
- еңбек кітапшасын.
- білімі немесе кәсіби дайындығы туралы құжаты.
- денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды.
- сурет 4-дана
- еңбекті қамту орталығынан жолдама

2.2. Осы жұмысқа қосымша ретте алушы адам кітапшасының орнына оның көшірмесін ұсынады./ наториуспен бекітілген/

2.3. Жұмысқа қабылдау келесі тәртіпте жүргізіледі:

- мектепке дейінгі мекеме басшысының атына өтініш жазылады.
- жеке еңбек шарты құрылып, рәсімделеді.
- жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарылады, ол қол қою арқылы жұмыскердің назарына жеткізіледі.
- жеке ісі рәсімделеді.

2.4. Жұмысқа қабылдау кезінде мекеме басшысы:

- оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге, еңбек акы төлеу мазмұны мен шарттарымен таныстыруға.
- ішкі еңбек тәртібі, санитария, өртке қарсы қауіпсіздік, еңбекті қорғау, ережелерімен, балалардың тіршілік қауіпсіздігі талаптарымен таныстыруға міндетті.

2.5. Еңбек заңнамасында қарастырылған жағдайлардан басқа ретте жұмыскер бір жұмыстан келесі жұмысқа оның келісімі арқылы ғана ауыстырылады.

2.6. Белгіленбеген мерзімге құрылған еңбек шарты заңнамада қарастырылған жағдайларда ғана жұмыскердің бастамасы бойынша бұзылуы мүмкін. Оларға мыналар жатады:

- мектепке дейінгі мекеменің жойылуы.
- біліктілігінің жетіспеуі немесе денсаулық жағдайына байланысты жұмыскердің иеленген лауазымына сәйкес келмеуі.
- жұмыскердің еңбек шартында жүктелген өз міндеттерін кешірімді себептерсіз жүйелі орындалуы.
- кешірімді себептерсіз жұмысқа келмеуі (оның ішінде жұмыс күні ішінде 3 сағаттан аса жұмыста болмауы.)
- жұмысқа ішімдік ішіп келген жағдайда.
- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде қарастырылған басқа да жағдайлар.

2.7. Жұмыстан босатылған күні жұмыскерге жұмыстан босатылуы туралы жазу енгізілген еңбек кітапшасы беріледі.

3. Жұмыскерлердің міндеттері.

Мектепке дейінгі мекеме жұмыскерлерінің міндеті:

- 3.1. Адал жұмыс істеуге, еңбек тәртібін сақтауға, әкімшілік үкімдерін өз мерзімінде орындауға.
- 3.2. Ішкі еңбек тәртібі ережелері мен тиісті лауазымдық міндеттерін орындауға.
- 3.3. Өз біліктілігін жүйелі арттыруға.
- 3.4. Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі ережелерін қатаң сақтауға.
- 3.5. Белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге, санитарлық нормалар мен ережелерді, еңбек гигиенасын сақтауға.
- 3.6. Ұжымда этикалық жүріс - тұрыс нормаларын сақтауға, тәрбиеленушілердің ата-аналарымен қарым - қатынас жасау кезінде зейінді, әрі ықыласты болуға.
- 3.7. Белгіленген құжаттаманы өз уақытында толтыру мен жүргізуге міндетті.

4. Жұмыс уақыты.

- 4.1. Мектепке дейінгі мекемеде апталық жұмыс күні 5 күн, 2 күн демалысқа беріледі. Жұмыс күннің ұзақтығы меңгерушінің, кәсіподақ комитетімен келісе отырып бекіткен барлық бөлімше қызметкерлерінің жұмыс кестесіне сәйкес келеді.
- 4.2. Педагогикалық және басқа да жұмыскерлерге:
 - өз қалауымен сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгертуіне, ұзартуына немесе қысқартуына.
 - мектепке дейінгі мекеме ғимараты ішінде темекі шегуге, спирттік ішімдіктер ішуге тиым салынады.
- 4.3. Бөгде адамдар мектепке дейінгі мекеме әкімшілігінің келісімімен ғана сабаққа қатысуға рұқсат алады.
- 4.4. Сырқаттанып қалуы бойынша жұмысқа келмей қалған жағдайда, жұмыскер бұл жөнінде мүмкіндігінше тезірек әкімшілікті хабардар етуге, сондай-ақ жұмысқа шыққан бірінші күнінде уақытша еңбекке қабілетсіздігі туралы анықтама тапсыруға тиіс.
- 4.5. Мектепке дейінгі мекеме ғимараты ішінде:
 - сабақ өту кезінде қатты дауыстап әңгімелесу және шу көтеруге.
 - сырт киім мен бас киімде жүруге тиым салынады.

5. Еңбек тәртібін бұзу жауапкершілігі.

- 5.1. Еңбек тәртібін бұзғандығы үшін келесі тәртіптік шаралар қолданылады.
 - ескерту.
 - сөгіс,
 - қатаң сөгіс,
 - жұмыстан босату.

Тәртіптілік жазалау шараларын мектепке дейінгі мекеме басшысы жұмыскерлерді қабылдау мен босату бойынша өзіне берілген құқығы арқылы қолданылады.

- 5.2. Тәрбиелік функцияларды атқару міндеті болып табылатын педагогикалық жұмыскерлер еңбек заңнамасына сәйкес бейәдеп әрекеттері үшін осы жұмысты ары қарай атқаруға болмайтындықтан, жұмыстан босатылады.

Мұндай бейәдеп әрекеттерге мыналар жатады:

- балаларға қол көтеру.
 - қоғамдық тәртіпті бұзу.
 - педагог мәртебесіне мүлдем сай келмейтін өзге де мораль нормаларын бұзу әрекеттері.
- Ішкі еңбек тәртіп ережелері мектепке дейінгі мекеменің барлық қызметкерлері міндетті түрде сақтауға тиіс құжат болып табылады.

«Бекітемін»:

ЖІІС «Кен-Дария» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
Г.Алимбетова



**Мектепке дейінгі мекеме басшысының лауазымдық
міндеттері.**

1. Білім беру қызметін жүргізу құқығына ие лицензияға, мекеме жарғысына және басқа да құқықтық нормативтік актілерге сәйкес балалар бақшасы қызметін басқарады.
2. Педагогикалық кеңеспен бірге отырып, белгіленген тәртіпке жұмыстық оқу жоспарларын негізгі (вариативті, авторлық), қосымша мектепке дейінгі білім беру бағдарламаларына, ішкі тәртіп ережелерін әзірлеу мен бекітуді ұйымдастырады.
3. Ұйымды басқару құрылымын анықтайды, қаржы, шаруашылық, ғылыми, әдістемелік және өзге де мәселелерді шешеді, ұйымның барлық қызмет түрлеріне бақылау жасайды.
4. Тәрбиешілердің контингентін қалыптастырады, олардың әлеуметтік қорғалуын қамтамасыз етеді.
5. Қоғамдық педагогикалық ұйымдар мен әдістемелік бірлестіктердің қызметіне ықпал етеді.
6. Балалардың тамақтануы мен медициналық қызмет көрсетілуін ұйымдастыру, тәрбиеленушілер мен жұмыскердің денсаулығын нығайту мен қорғау үшін қажетті барлық жағдайлармен қамтамасыз етеді.
7. Балабақшасының мүлкі және құралдарын басқарады, жыл сайын құрылтайшылардың қаржы түсімдері мен шығыстары туралы есеп береді.
8. Оқу-материалдық базаның есепке алынуын, сақталуы мен нығаюын, санитарлық-гигиеналық тәртіп ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.
9. Педагогикалық мамандар мен көмекші қызметкерлерді іріктейді әрі жайғастырады, біліктілік талаптарына сай жұмыскерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлейді.
10. Мамандардың кәсіби біліктілігін арттыруға жағдай жасайды.
11. Әкімшілік және еңбек ұжымы арасында ұжымдық шарттың орындалуын қамтамасыз етеді.
12. Мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім бағдарламасында тәрбиелеушілер мен жұмыскерлердің өмірі мен денсаулығы үшін жауап береді.
13. Қоғамдық ұйымдармен, ата-аналармен байланыс жасайды.
14. Мемлекеттік, қоғамдық және басқа да ұйымдарда балалар бақшасын танытады, балалар бақшасының қызметі туралы қажетті есептілік дайындау мен ұсынуды қамтамасыз етеді.
15. Жұмыс күнінің ұзақтығы 09.00-18.00 дейін.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және келісемін.

Меңгеруші: *Г.А.* Г.Алимбетова



Мектепке дейінгі мекеме әдіскерінің лауазымдық міндеттері.

1. Жалпы ережелер.

- 1.1 Әдіскер қызметіне педагогикалық жоғары білімді, басқару қызметінің психология– педагогикалық дайындық курсынан өткен сертификаты бар маманды балабақша меңгерушісі тағайындайды.
- 1.2 Әдіскер тікелей балабақша меңгерушісіне бағынады.
- 1.3 Әдіскерге тікелей балабақша тәрбиешілері бағынады.
- 1.4 Әдіскер өзінің қызметінде ҚР Конституциясы мен заңдарын, ҚР Президентінің бұйрықтары мен жарлықтарын,, ҚР Үкіметі мен Білім және ғылым министрлігінің шешімдерін, білім беру мекемелерінің нұсқауларын, еңбек заңдылықтары мен нормаларын, ҚР мемлекеттік жалпыға міндетті мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту стандартын, мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту жүйесінің нормативті-құқықтық актілер жинағын, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы ережелерді, балабақша Жарғысын басшылыққа алады.

2. Атқаратын қызметі.

Негізгі бағыттары:

- 2.1. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту стандартын басшылыққа ала отырып, балабақшаның оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру.
- 2.2. Балабақшаның оқу-тәрбие процесінің дамуын басқару және бақылау.
- 2.3. Балабақшадағы баланың өмірі мен денсаулығының қауіпсіздік нормаларын сақтауды қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері:

- 3.1. Әдіскер мектепке дейінгі ұйымның әдістемелік жұмысын ұйымдастырады.
- 3.2. Білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын басшылыққа ала отырып, оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастырады.
- 3.3. Балалар үшін бағдарламаларын талдауға қатысады.
- 3.4. Топтарда өтілетін ұйымдастырылған оқу іс-әрекетінің кестесін құрады.
- 3.5. Мектептермен, балалар орталығымен, мұражай және басқа да мәдени ұйымдармен бірлесіп жұмыс істеуді жетілдіруді, тәрбиеші және оның көмекшілерін, жұмыс орындарына кадрларды іріктеуді, қызметкерлердің моральдық және материалдық көтермелеуіне ұсыныстарын жасайды.
- 3.6. Тәрбиешілердің алдыңғы қатарлы озық тәжірибесін енгізу мен таратуды ұйымдастырады.
- 3.7. Мектепке дейінгі мекеменің ата-аналарымен қарым-қатынас сабақтастығы бойынша шараларды ұйымдастырады.
- 3.8. Топтардың құралдарымен, ойыншықтарымен, ойындарымен жинақталуын ұйымдастырады.
- 3.9. Тәрбиешілер үшін ашық сабақтар, семинарлар, жеке және топ бойынша кеңестер, конкурстар мен көрмелер ұйымдастырады.
- 3.10. Шығармашылық топтың жұмысын ұйымдастырады, басылып шыққан оқу педагогикалық және әдістемелік, балалар әдебиетінің және басқа құралдардың картотекасын жүргізеді.
- 3.11.Тәрбиешілер арасында оқу педагогикалық балалар әдебиетін таратады, есеп және

- есеп беру құжаттарының уақытында орындалуын қамтамасыз етеді.
- 3.12. Тәрбиешілердің жұмысына бақылау жасайды, топтардағы сабақтарға қатысады.
 - 3.13. Тәрбиешімен бірге психолог, музыка жетекшісі және басқа мамандардың бірлесіп жұмыс істеуін ұйымдастырады, әрдайым балалардың білімінің, ойлауының диагностикасын жүргізеді.
 - 3.14. Ойыншықтар, кітаптар тізімдемесін жүргізеді.
 - 3.15. Топтардың тазалығын, балалардың балабақшаға келуін қадағалайды, себепсіздерін анықтап, мониторингін жасап отырады.
 - 3.16. Әкімшілік және педагогикалық қызметкерлердің айлық жалақы есептеу табелін жабады.
 - 3.16. Баланың өмірі мен денсаулығына жауап береді.
 - 3.17. Жоспарға сәйкес бұйрықтар шығаруға жауап береді.
 - 3.18. Жұмыс күнінің ұзақтығы 08.00-17.00 дейін.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және келісемін.

Әдіскер:



Г.Садыкова



Мектепке дейінгі мекеме тәрбиешісінің лауазымдық міндеттері.

1. ҚР мемлекеттік жалпыға міндетті мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту стандарты негізінде жұмыс жүргізеді.
2. Мектепке дейінгі мекеме ғимараты ішінде және балалардың серуендеу алаңдарында балаларға мұқият қарайды.
3. Балалардың мектепке дейінгі мекемеде болуы кезінде олардың өмірі мен денсаулығы үшін жеке жауапкершілікке ие болады.
4. Бала бақшасының медициналық қызметкерімен бірге отырып, балалардың денсаулығын нығайтуға, психологиялық дене дамуына ықпал ететін кешенді іс – шаралар өткізеді.
5. Балабақшадағы тәрбиешілер және басқа да қызметкерлермен тығыз қатынаста болады, бағдарламаға сәйкес білім беру – тәрбиелеу жұмысын жоспарлайды және іске асырады.
6. Сабақ өткізуге мұқият дайындалады.
7. Тәрбиелеу-білім беру бағдарламасын сәтті іске асыру үшін топ ішінде қажетті жағдайлар жасайды.
8. Музыка жетекшісі және дене шынықтыру нұсқаушысымен бірлесе ойын-сауықтар, мерекелер дайындайды, балалардың дұрыс демалуын ұйымдастырады.
9. Балалардың денсаулығындағы өзгеріс туралы бала бақшасының меңгерушісіне, медициналық қызметкерге, ата-анасына өз уақытында хабар береді. Медбике қызметкеріне келмеген балалар туралы хабар беріп, қатыспау себептерін анықтайды, қатысу есебі табелін жүргізеді.
10. Балаларды отбасында тәрбиелеу мәселесі бойынша ата-аналармен жұмыс істейді, оларды балалар бақшасымен белсенді түрде ынтымақтасуға тартады.
11. Оқу-тәрбие үрдісінде және баланың өмірі мен қауіпсіздігін сақтауға байланысты, меңгеруші, медбике және әдіскердің талаптарын орындайды.
12. Балабақшада жоспарлаушы профилактикалық егу жұмыстарын ата-аналарымен келіседі.
13. Сырқаттанудан соң балабақшаға оралған балаларға ерекше көңіл бөледі.
14. Жаңадан келген балалардың балабақшаға бейімделуіне көмектеседі.
15. Балаларға арнап бекітілген күн тәртібінің қатаң орындалуын қамтамасыз етеді.
16. Ұжым істерін басқаруға, педагогикалық кеңестің, әдістемелік бірлестіктің жұмысына, кеңес беру мен семинар өткізуге ат салысады.
17. Өз біліктілігін тұрақты арттырады, өз білімін курс, семинар және ашық ұйымдастырылған оқу іс-әрекеттерінде жетілдіріп отырады.
18. Мектепке дейінгі мекеме басшылығы белгілеген құжаттаманы жүргізеді.
19. Топқа бекітілген мүлкті, әдістемелік әдебиет пен құралды ұқыпты пайдаланады. Құрал-жабдықтар мен ойыншықтардың есебін жүргізеді.
20. Балаларды ауысымдық тәрбиешіге тізім бойынша жеке-жеке өткізеді.
21. Білім беруші, тәрбиелеуші тұлға педагогикалық әдептілік нормаларын сақтауға, өзін мәдениетті ұстауға, талапқа сай киінуге міндетті.
22. Жұмыс соңында топты тазалап жинастырып кетеді.
23. Тәрбиеші көмекшісінің жұмысын басқарады.
24. Кесте бойынша қатаң түрде медициналық тексеруден өтеді.
25. Жұмыс уақытының ұзақтығы 5.15 болып есептелінеді.

2. Тәрбиеші білуі қажет.

- 2.1. ҚР мемлекеттік жалпыға міндетті мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту стандарты.
- 2.2. Бағдарламалар
- 2.3. Баланың құқықтары туралы конвенция.
- 2.4. Негізгі мемлекеттік заңдар.
- 2.5. Мекеме жарғысы, Ішкі еңбек тәртіп ережелері, Баланың өмірі мен денсаулығын қорғау нұсқауы, санитарлық-гигиеналық мөлшерлер.
- 2.6. Педагогика, психология, жас ерекшелік физиологиясы және гигиенасы.
- 2.7. Алғашқы медициналық көмек көрсету.
- 2.8. Тәрбие жұмысының әдіс-тәсілдері.
- 2.9. Еңбекті қорғау ережелері, өрт және техника қауіпсіздік ережелері.

3. Жауапкершілігі.

- 3.1. Балабақшаға келген әрбір баланың өмірі мен денсаулығын сақтауды өз жауапкершілігіне алады.
- 3.2. Осы нұсқаулықпен жүктелген барлық міндеттерді орындауды өз жауапкершілігіне алады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және келісемін.

Тәрбиеші: *Муланова М. Н.*