

Келісілді:
Кәсіподақ комитет төрайымы
Б.Юлдашова
“01” 11 2024 ж.



Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова
“01” 11 2024 ж.



№4 «Айгүл» 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

Келісілді:
Кәсіподақ комитеттері Төрайымы
Б.Юлдашова
"01" _____ 2024 ж.



Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова
"01" _____ 2024 ж.



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 ақы 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.

Келісілді:
Кәсіподақ комитет төрайымы
Б.Юлдашова



Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова



**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 м.у.а:



С.Турлибекова

« 01 » 11 2024 ж

Келісілді:

Кәсіподақ комитеті тарапынан

Б.Юлдашова

“01”



Бекітемін:

№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі

С.Турлибекова

“01”

2024 ж.



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:



Ж.Салыкбаева

« 01 » 11 2024/ж

Келісілді:
Кәсіподақ комитет төрайымы
Б.Юлдашова
“01” 11 2024 ж.
кәсіподақ
ұйымы

Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова
“01” 11 2024 ж.

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 мүлікті, 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:



« 01 » 11 2024ж

Келісілді
Кәсіподақ комитет төрайымы
Б.Юлдашова
“01” 11/2024 ж.
Кәсіподақ ұйымы



Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова
“01” 11/2024 ж.



Мектепке дейінгі мекеме медициналық бикесінің лауазымдық міндеттері.

1.Жалпы ережелер

Медбике:

Орташа медициналық білімі және үш жылдан кем емес медициналық өтілі бар тұлғалар арасынан тағайындалады.

- 1.1. Мектепке дейінгі ұйымның меңгерушісіне бағынышты.
- 1.2. Жұмысқа алынуы және шығарылуы меңгеруші бұйрығымен жүзеге асырылады.
- 1.3. Белгіленген мерзімге сай медициналық тексерістен өтеді.
- 1.4. Өз жұмысында нормативтік құжаттарды, осы лауазымдық нұсқаулықты және ішкі еңбек тәртібі Ережелерін басшылыққа алады.
- 1.5. Еңбек тәртібін сақтайды.

2.Лауазымдық міндеттері

- 2.1. Мектепке дейінгі ұйымның мекенжайлары мен учаскесінің санитарлық жағдайын қадағалайды.
- 2.2. Балаларды дәрігердің қарауына әзірлейді.
- 2.3. Балаларды дәрігердің қарауына қатысады.
- 2.4. Балалардың дене салмағын анықтайды, антропометриялық өлшеулер жасайды.
- 2.5. Профилактикалық екпелер жасайды, дәрігердің тағайындауын орындайды.
- 2.6. Дәрігердің тағайындауы бойынша санитарлық режимнің сақталуын қадағалайды, балаларды шынықтыру шараларын ұйымдастырады.
- 2.7. Сауықтыру шараларын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді, күн режимінің сақталуын қадағалайды, таңғы жаттығудың, дене шынықтыру сабақтары мен балалар серуенінің дұрыс орындалуын бақылайды.
- 2.8. Ауырып қалған балалардың есебін жүргізеді, сыраттанған балаларды оқшаулайды.
- 2.9. Оқшаулағыштағы балалардың күтімін ұйымдастырады.
- 2.10. Дәрігердің медициналық тағайындауын және процедуралардың дұрыс орындалуын қадағалайды.
- 2.11. Таңертеңгілік қабылдауға қатысып, аурудан жазылып келген және жұқпалы аурулардың қасында болған балалардың қызуын өлшеу, т.б. шараларды жүргізеді.
- 2.12. Ағымдық дезинфекцияның жүргізілуін бақылайды.
- 2.13. Топтар тәрбиешілерінің таңертеңгілік қабылдауын бақылайды.
- 2.14. Балалардың дене дамуы мен денсаулығы проблемаларына арналған педкеңестердің жұмысына қатысады.
- 2.15. Дәрі-дәрмек, бактериологиялық препараттар, дезинфекциялаушы құралдар, медициналық құрал-жабдықтар мен аппаратуралар алуға тапсырыс даярлайды.
- 2.16. Ұйым қызметкерлері мен ата-аналар арасында санитарлық-ағарту жұмысын ұйымдастырады.
- 2.17. Мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерінің уақытында медициналық тексерістен өтуіне бақылау жасайды.
- 2.18. Тиісінше медициналық құжаттамалар жүргізеді. Ай сайын әкімшілікпен және кәсіподақ комитетімен бірлесіп, мектепке дейінгі ұйымдағы балалардың аурушандығы себептерін қарастырады, бұл себептерді жою туралы ұсынысын енгізеді.
- 2.19. Тағамдық блок қызметкерлеріне іріңді ауру түріне тексеріс жүргізеді
- 2.20. Аудандағы эпидемиологиялық жағдаймен дер кезінде таныс болып отыру үшін,

- жақын жердегі емханамен жүйелі байланыс орнатады.
- 2.21. Мектепке дейінгі ұйымда диетбике жоқ болған жағдайда, оның төмендегідей міндеттерін атқарады:
- 2.21.1. Үлгі 10 күндік мәзір негізінде күнделікті мәзір таратпа жасап, бухгалтерияға өткізеді.
- 2.21.2. Жеткізілетін азық-түлік сапасына, олардың сақталу ережесі мен таратылуына бақылау жасайды.
- 2.21.3. Тамақ дайындау сапасына, табиғи өнімдер нормасының сақталуына бақылау жасайды. Жүйелі түрде тағам рационның химиялық құрамы мен калориялылығы (жинақтама тізімдеме бойынша) есебін жүргізеді.
- 2.21.4. Азық-түлікті тағамдар блогына салуға қатысады.
- 2.21.5. Күнделікті дайын тамақтың дәмін көреді, азық-түлікті мемлекеттік санитарлық-эпидемиологиялық қадағалау орталығының (МСЭҚО) талаптарына сәйкес тағамдар блогына салуға қатысады. Азық-түлікті салатын ыдыстардың жағдайын, оның белгіленуін бақылайды.
- 2.21.6. Порциялар нормасының сақталуын бақылайды. Балалардың жас ерекшеліктеріне қарай күнделікті тарату нормасын беріп отырады.
- 2.21.7. Топтардың тамақты алу графигінің сақталуын бақылайды.
- 2.21.8. Күнделікті шикі азық-түлік және дайын тағам бракеражын жүргізеді, бракеражды таратпа мәзірмен салыстырады, мәзір бойынша азық-түлік жиынтығын-бракераж дәптерімен салыстырады.
- 2.21.9. Күнделікті қызметкерлер тамағының табелін жүргізеді.
- 2.21.10. Топтар бойынша балалар тамағының табелі жүргізілуін бақылайды.
- 2.21.11. Күнделікті топтар тазалығын тексереді, топтардағы тамақтанудың ұйымдастырылуын қадағалайды.

3. Медбике білуі тиіс:

- 3.1. Мектепке дейінгі ұйымның мекенжайлары мен учаскесіне қойылатын санитарлық талаптарды.
- 3.2. Мектепке дейінгі ұйымның жарғысын.
- 3.3. Балаларды шынықтыру әдістемесін.
- 3.4. Топтардағы тамақтанудың ұйымдастырылуына қойылатын талаптарды.
- 3.5. Таңертеңгі жаттығу мен дене шынықтыруды жүргізу әдістемесін.
- 3.6. Жарақаттанған балаларға алғашқы жәрдем көрсетудің барлық әдістерін.
- 3.7. Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын.
- 3.8. Балалардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін қауіпті жағдайларда әрекет ету тәртібін.
- 3.9. Азық-түлікті сақтауға қойылатын санитарлық-гигиеналық талаптарды білуі тиіс.

4. Құқықтары:

- 4.1. Санитарлық режим ережелерін бұзатын (мекенжайдың, ыдыс-аяқтың, дәретхананың, тағамдық блоктың антисанитарлық жағдайы) мектепке дейінгі ұйым қызметкерлерін жазалау үшін әкімшілікке ұсыныс түсіреді.
- 4.2. ҚР Еңбек кодексінде, Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде қарастырылған құқықтарды пайдаланады.

5. Жауапкершілігі

- 5.1. Балалардың өмірі мен денсаулығы үшін жауапты.
- 5.2. Осы нұсқаулық міндеттейтін барлық міндеттердің орындалуына жауапты.

Жұмыс уақыты: Медбике 9³⁰-18³⁰ Диет.сестра 8⁰⁰ -17⁰⁰

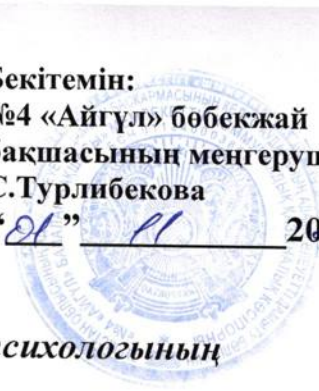
Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және келісемін.
Медбике: Байырбекова Адасхан Кошановна

« 01 » 11 2024ж

Келісілді:
Кәсіподақ комитеті төрайымы
Б.Юлдашова
“01” 2024 ж.



Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова
“01” 2024 ж.



***Мектепке дейінгі мекеме педагог-психологының
лауазымдық міндеті.***

1. Жалпы нұсқау

- 1.1. Осы лауазымдық нұсқау педагог-психологтың (ҚР БЖҒМ-нің 27.08.2002ж №629 бұйрығы) біліктілікті айқындау мінездемесі негізінде жасалған.
- 1.2. Жоғары психологиялық білімі немесе жоғары білім негізінде қайта даярлаудан, психология бойынша сәйкес мамандық алған немесе облыстық (облБЖИ) институт жанынан екі апталық қайта даярлау курстарынан өткен мамандар балабақша психологы болып бекітіледі және белгіленген тәртіппен босатылады.
- 1.3. Балабақша психологы тікелей балабақша меңгерушісіне бағынады.
- 1.4. Балабақша психологы өз қызметінде Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Бала құқығы туралы» Заңдарын, «2015 жылға дейін ҚР-ның білім дамуының» Тұжырымдамасының, психологиялық қызмет туралы нұсқауды, психологтың этикалық кодексін, халықаралық және республикалық ережелер белгілейтін актілерді, балабақша жарғысын, ғылыми-әдістемелік ұсынымдарды және осы нұсқауды басшылыққа алады.

2. Құқығы Балабақша психологының құқы бар:

- 2.1. Өз бетімен бағдарламалардың жаңа диагностикалық және коррекциялық әдістемесін, ақпараттық, білім және психологиялық технологияларды мақұлдауға, дәріс беруге.
- 2.2. Білім және психологиялық технологиялардың психологиялық сараптамасын, шешімдер, ұсыныстар, оқыту бағдарламалары, тестілеу диагностикасына қатысуға.
- 2.3. Байқау комиссиясына, жұмысқа қабылдауға әңгімелесуге, тәрбиешілерді аттестациялауға, тәрбиешілер мен балалардың байқауларына, педагогикалық консилиумдарға, дарынды балаларды және олардың жанұяларын зерттеуге қатысуға.
- 2.4. Өзінің жеке абыройы және биік адамгершілік қасиеттерін қорғауға, өз кәсіби қызметіне басқа біреулердің себепсіз араласуынан қорғауға.
- 2.5. Балабақша меңгерушісінің берген өкілеттілігі шеңберінде педагогтарға міндетті тапсырмалар беруге.
- 2.6. Ұйымдастырылған оқу іс-әрекеттеріне алдын-ала келісу және жұмыс жоспарына сәйкес педагогтың рұқсатымен кіруге.
- 2.7. Ғылыми-әдістемелік семинарлар, әдістемелік бірлестіктер, педагогикалық кенестер, әдістемелік кенестерге қатысуға.
- 2.8. Психологиялық қызметтермен, ЖОО-ның психология факультеттерімен, психологтар ассоциациясымен, бастамашыл балабақшалармен, қорлармен және т.б. ынтымақтастық байланыс орнату.
- 2.9. ҚР-ның «Еңбек туралы», «Білім туралы» Заңдарына сәйкес ақылы демалысқа шығуға.

3. Міндеті. Психолог мына міндеттерді орындайды:

- 3.1. Білім алушылардың психологиялық және әлеуметтік игі ахуалын сақтауға бағытталған кәсіби қызметті іске асырады.
- 3.2. Түрлі профильдегі және бағыттағы психологиялық диагностикалар өткізеді.

ді
ай комитет төрайым
анова
20 ж.
ұйымы

екітемін:
4 «Айгүл» бөбекжай
ақшасының менгеру
Турлибекова
01" 11 20
і көмекшісінің

**Мектепке дейінгі мекеме тәрбиешісі көмекшісінің
лауазымдық міндеттері.**

1. Білім беру-тәрбие процесін, балалардың денсаулығы мен дене дамуын нығайтуды ұйымдастыруда тәрбиешіге көмектеседі .
2. Қабылдау бөлмесінде, топ бөлмесінде, санитарлық тораптарды ыстық суы бар шелектерді, дезинфекциялық ерітінділерді, химиялық жуу құралдарын сондай-ақ тазалау аспаптарын қалдырмау.
3. Бүкіл құрал –жабдықтарды, дезинфекциялық ерітінділерді жиі және тазалау құралдарын балалардың қолы жетпейтін орында сақтау. Бұл орынға белгі соғылу тиіс.
4. Топ ішінде тұрақты түрде тиісті санитарлық тәртіп сақталуы тиіс.
5. Балалар болмаған кезде ғана тамақ тасылуы тиіс және таратылуы керек.
6. Жайма төсек, төсек заттары салынған қаптарды жинау ережелерін сақтау.
7. Балалар бөлмеде болмаған кезде ғана бөлме тікелей желдетілуі тиіс.
8. Тазалық пен тәртіпті сақтау, столдар мен бұрыштарды ластамау.
9. Дәретхана бөлмесінде терезені ашық тастамау.
10. Тәрбиеші болмаған кезде ешбір жағдайда балаларды қараусыз қалдырмау.
11. Өзіне сеніп тапсырылған балалардың өмірі мен денсаулығына жауап береді.
12. Балаларды тамақтандыру үшін шеті сынған ыдысты пайдаланбау, ондай ыдысты тез арада ауыстыру.
13. Балалардың өз уақытында тамақтануын ұйымдастырады.
14. Балалар тұрған бөлмеде тұрмыстық мақсатта электр қыздыру құралдарын пайдаланбау.
15. Мекеме аумағынан тыс жерде серуен өткізу кезінде, тәрбиешіге көмек беру.
16. Өз міндеттерін орындау кезінде арнайы киімді пайдалану:
 - тамақ блогынан тамақ алу мен тамақтандыру үшін ақ халат кию;
 - бөлмелер мен санитарлық тораптарды тазалау үшін қара немесе түсті халат кию.
15. Электр сымдарының, өшіргіншітер мен розеткалардың жағдайын қадағалау.
16. Ішкі еңбек тәртібі ережесін қатаң сақтау.
17. Жұмыс күнінің ұзақтығы 07.45-17.00 дейін.
18. Белгіленген тәртіп бойынша медициналық қаралудан өтіп тұру.

Нұсқаулықпен таныстым:
Тәрбиешінің көмекшісі:

« 01 » 11 2024 ж

Келісілді:
Кәсіподақ комитет төрайымы
Б.Юлдашова
“01” _____ 2024 ж.



Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова
“01” _____ 2024 ж.



Мектепке дейінгі мекеме есепшісі қызметкерінің лауазымдық міндеттері

1. Мекемеде материалдық және қаржы ресурстарын тиімді, мақсатты, үнемді пайдаланудың, меншік мүлкінің сақталуына бухгалтерлік есеп жүргізуді қамтамасыз етеді.
2. Белгіленген жүргізу ережелері негізінде бухгалтерлік есеп жүргізуді ұйымдастырады, оның ішінде:
 - келіп түсуші ақша қорларының, тауар материалдарды құндылықтардың және негізгі құралдардың толық есебін жүргізеді;
 - сондай-ақ бухгалтерлік есепте ақша қорларының қозғалуымен байланысты операцияларды өз уақытында іске асырады;
 - шығыстар сметасы орындалуына сенімді есеп жүргізеді;
 - мекеменің шаруашылық-қаржы қызметі нәтижелерін нақты есептейді;
 - төлемдердің мемлекеттік бюджетке, жарнамалардың мемлекеттік әлеуметтік сақтандыруға өз уақытында аударылуы мен дұрыс есептелуін іске асырады;
 - ақша қорларының және материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі, жымқырылуы бойынша материалды сот және тергеу органдарына өткізілуін қамтамасыз етеді;
 - бастапқы құжаттар, бухгалтерлік жазбалар негізінде сенімді бухгалтерлік есеп құрады, оны белгіленген тәртіпте олардың рәсімделіп, мұрағатқа өткізілуін іске асырады.
3. Мүқият бақылауға алуы тиіс:
 - тауар-материалды құндылықтарды қабылдау- босатудың белгіленген рәсімдеу ережелерін сақтау;
 - еңбекақы қорының дұрыс жұмсалуды, лауазымдық окладтардың белгілену, штаттық, қаржы және кассалық тәртіптің қатаң сақталуы;
 - еңбекақы қорының тауар материалды құндылықтардың, негізгі құралдың, есеп айырысу мен төлем міндеттемелерін жүргізудің белгіленген ережелерін сақтау;
 - белгіленген мерзімде дебиторлық қарызды өндіру және несиегерлік қарызды өтеу, төлем тәртібін сақтау;
 - бухгалтерлік баланыстан жетіспеушіліктерді, дебиторлық қарызды және басқа да шығындарды есептен шығарудың заңдылығы.
4. Жетіспейтін ақша қорларының және тауар-материалды құндылықтардың заңсыз тексерілуінің, қаржы және шаруашылық заңнамалары бұзылуының алдын-алатын іс-шараларды дайындауға белсенді қатысуға міндетті.

Лауазымды тұлғалардың заңсыз әрекеті табылған жағдайда бас бухгалтер жазбаша түрде шара қолдану үшін мекеме басшысына хабарлайды.
5. Ақша қорларын, тауар-материалды және басқа да құндылықтарды қабылдау, сақтау және жұмсаудың белгіленген тәртібі мен заңнамаға қайшы келетін операциялар бойынша орындау мен рәсімдеу үшін қол хат қабылдауға тиым салынады.

Мекеме басшысынан осындай әрекет жасауға өкім алған кезде, бас бухгалтер оны орындамай, жазбаша түрде басшыға оның өкімі заңсыз екендігі туралы хабардар етеді.

Мекеме басшысынан екінші рет қайта өкім алған кезде, бас бухгалтер оны орындайды. Бұл жағдайда жасалған операцияның заңсыздығына мекеме басшысы толық жауапкершілік алады.

6. Келесі жағдайларда жауапкершілікке ие болады:
 - бухгалтерлік есептің түзетілуі үшін, мұның өзі бухгалтерлік есептің бос жіберілуінен және бухгалтерлік есептіліктің бұрмалануынан болады;
 - ақша қорларының, тауар-материлдарды және басқа да құндылықтардың қабылдау, кірісті жазудың, сақтау мен жұмсаудың белгіленген тәртібіне қайшы келетін операциялар бойынша құжаттарды орындау мен рәсімдеу кезінде;
 - банктерде есеп айырысу және басқа да есептеулер, дебиторлар және несиелермен есеп айырысу бойынша операциялардың өз уақытынан тыс дұрыс тексерілмеуі;
 - бухгалтерлік баланстардан дебиторлық қарыздар мен басқа да шығымдардың жетіспеушілігін есептен шығару тәртібінің бұзылуы;
 - бухгалтердің кінәсінен сенімсіз бухгалтерлік есептіліктің жүргізілуі;
 - бюджеттен тыс қаржыландыру есебін жүргізу.
7. Мекеме басшысымен тең жағдайда:
 - қаржы –шаруашылық қызметін реттейтін ережелерді бұзғандығы үшін;
 - тиісті органдарға бухгалтерлік есептер мен баланстарды ұсыну мерзімдерін бұзғандығы үшін жауап береді.
8. Бухгалтердің тәртіптік, материалды және қылмыстық жауапкершілігі қолданыстағы заңнамаға сәйкес анықталады.

Жұмыс уақыты: 9⁰⁰-18⁰⁰

Нұсқаулықпен таныстым:

Есепші:



« 01 » 11 2024 ж

Келісіді:
Кәсіподақ комитет төрайымы
Б.Юлдашова
“01” 2024 ж.



Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова
“01” 2024 ж.



Мектепке дейінгі мекеменің шаруашылық істер жөніндегі орынбасарының лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ереже

- 1.1. Шаруашылық істер жөніндегі орынбасары қызметіне жоғары педагогикалық немесе инженерлік-педагогикалық білімі бар, қызмет стажы 3 жылдан кем емес маманды балабақша меңгерушісінің ұсынысымен тағайындайды және босатады.
- 1.2. Шаруашылық істер жөніндегі орынбасар тікелей балабақша меңгерушісіне бағынады.
- 1.3. Шаруашылық істер жөніндегі орынбасарға балабақшаның кіші қызметкерлері бағынады.
- 1.4. Өзінің қызметінде ол ҚР Конституциясы мен заңдарын, ҚР Үкімет пен білім министрлігінің қаулы-қарарлары мен шешімдері, ҚР «Еңбек туралы» Заңы мен нормаларын, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы ережелерді, балабақша жарғысын жеке еңбек шартын басшылыққа алады.

2. Құқығы

- Балабақшаның шаруашылық істер жөніндегі орынбасары өз қызмет бабы шегінде құқылы:
- 2.1. Өз қарамағындағы кіші қызметкерлерге орындалуға міндетті бұйрықтар беруге.
 - 2.2. Қызметкерлерден керекті құжаттарды, мәліметтерді, түсініктемелерді талап етуге.
 - 2.3. Еңбекқорлығымен көзге түскен қызметкерлерді марапаттау, өз ісіне салғырт қарағандарға шара қолдану туралы балабақша меңгерушісіне ұсыныстар жасауға.

3. Лауазымдық міндеттері

Балабақша меңгерушісінің шаруашылық істер жөніндегі орынбасары мына төмендегі міндеттерді жүзеге асырады:

- 3.1. Балабақшада шаруашылық қызмет көрсету жұмыстарын басқарады.
- 3.2. Балабақшаның кіріс-шығыстарын есепке алып, қатты және жұмсақ инвентарларды дер кезінде бухгалтериямен бірге отырып, есебін жүргізу, сақталуын қадағалау.
- 3.3. Бөлме-жайларда және тиісті аумақта тазалық сақталуын қамтамасыз етеді.
- 3.4. Шаруашылық құрал-жарақтардың сақталуын, оның қалпына келтіруі мен толықтырылуын қамтамасыз етеді.
- 3.5. Балабақшасы аумағын көгалдандыру және абаттандыру жұмыстарын басқарады.
- 3.6. Бөлме-жайлардың жағдайын қадағалап, олардың өз мерзімінде жөндеуі үшін шара қолданады.
- 3.7. Жарықтандыру, жылыту және желдету жүйелерінің дұрыс жұмыс істеуін бақылайды.
- 3.8. Қызметкерлерді кеңсе және шаруашылық тұтыну заттарымен қамтамасыз етеді.
- 3.9. Қойма шаруашылығы жұмысын ұйымдастырады, оның дұрыс сақталуына жағдай жасайды.
- 3.10. Тамақ блогы мен кір жуу бөлмесінің үздіксіз жұмыс істеуіне қажетті жағдай жасайды.
- 3.11. Кіші қызмет көрсетуші жұмыскерлерді басқарады.
- 3.12. Қажетті есеп беру-есепке алу құжаттамасын жүргізеді, оны бухгалтерия мен балалар бақшасына өз уақытында тапсырады.

- 3.13. Санитарлық-гигиеналық ережелердің, өртке қарсы шаралардың және балалар мен ересек адамдардың тіршілігіне қауіпсіз басқа да жайлардың орындалуын қамтамасыз етеді.
- 3.14. Қажетті жиһаз, ыдыс-аяқ, жабдықтар мен ойыншықтарды өз уақытында алады.
- 3.15. Ағымдағы жөндеу жұмыстарын, жаңа оқу жылында және жыл бойындағы кезексіз жөндеу жұмыстарын дер кезінде ұйымдастырып басшылық жасау.
- 3.16. Балабақшаның қаржы-шаруашылық қызметіне байланысты мәселелерін шешуге көмек көрсету.

Білу керек

ҚР негізгі заңдылықтар актілері мен нормативті құжаттарды, ҚР Азаматтық кодексін, ҚР Конституциясын, «Білім туралы» Заңын, «Еңбек туралы» Заңын, басқару және бақылау қызметі негіздерін, қаржы-шаруашылық қызметін жоспарлаудың қазіргі әдіс-тәсілдерін, бақылаудың теориялық негізін, балабақша дамуы үшін нормалық-құқылық база жағдайын, балабақшаның материалдық жағдайын (бары, пайдалануы, дамуы), санитарлық-гигиеналық жағдайларының деңгейін.

4. Атқаратын қызметі.

Негізгі бағыттары

- 4.1. Балабақшаның жалпы шаруашылық жұмыстарын ұйымдастыру.
- 4.2. Балабақшаның шаруашылық (өндірістік) жұмысына бақылау жасау.
- 4.3. Техника қауіпсіздігі мен нормаларының сақталуын қадағалау.

5. Жауапты

- 5.1. Балабақша Жарғысы мен еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің, басқа да нормативтік актілердің, білім басқармаларының бұйрықтарының, осы нұсқауда көрсетілген лауазымдық міндеттердің себепсіз немесе дұрыс орындалмауына, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды қолдана алмағаны үшін балабақша шаруашылық істер жөніндегі орынбасары «Еңбек туралы» Заңда анықталған ретте тәртіптік жауапқа тартылады. Қызметтік міндеттерді өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босатылу шарасы қолданылуы мүмкін.
- 5.2. Өрт қауіпсіздігі ережесін, еңбек қорғау заңдылықтарын, санитарлық-гигиеналық талапты бұзғаны үшін шаруашылық істер жөніндегі орынбасары әкімшілік жауапқа (әкімшілік заңдылықтарында көрсетілген) тартылады.
- 5.3. Шаруашылық істер жөніндегі орынбасары өзінің лауазымдық міндеттерін орындалуына байланысты балабақшаға немесе тәрбие-білім беру процесіне қатысушыларға залал келтіруге кінәлі болса, азаматтық заңдылықтар бойынша материалдық жауапкершілікке тартылады.

6.Өзара қарым-қатынас. Лауазымдық байланыстар.

Балабақшаның шаруашылық істер жөніндегі орынбасары:

- 6.1. 40 сағаттық жұмыс аптасына құрылған, балабақша меңгерушісі бекіткен график бойынша қалыптан тыс жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.
- 6.2. Оқу жылының соңында өзінің бір жылдық жұмысы туралы балабақша меңгерушісіне жазбаша түрде есеп тапсырады.
- 6.3. Балабақша меңгерушісінің шаруашылық ісін ұйымдастыру мәселелеріне байланысты бұйрықтарын іске асырады.

Жұмыс уақыты: 09.00-18.00

Нұсқаулықпен таныстым:

Шаруашылық істер жөніндегі орынбасары:

« 01 » 11 2024ж

Келісілді
Кәсіподақ комитет төрайымы
Б.Юлдашова
“01” 11 2024 ж.



Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова
“01” 11 2024 ж.



Мектепке дейінгі мекеме бас аспазының лауазымдық міндеттері

1. Тамақ блогының жұмысын ұйымдастырады.
2. Тамақ блогына келіп түсетін шикізат сапасына тұрақты бақылау жасайды.
3. Тамақ дайындау технологияларының, шикізат салу нормаларының, санитарлық ережелердің сақталуын қамтамасыз етеді.
4. Медициналық бикемен бірге күн сайын дайын өнімді саралайды.
5. Медициналық бикемен бірге күнделікті ас мәзірін дайындауға қатысады.
6. Күнделікті және перспективалық ас мәзірін құруға қатысады.
7. Ас және кулинарлық өнімдерді дайындау кезінде қосалқы жұмыстар атқарады.
8. Пышақ және түрлі құралдармен жуғанға дейін және жуғаннан кейін картоп, көкөніс, жеміс-жидектерін тазалайды.
9. Балық, ет, құс етін мұздан ерітеді. Балықты тазалайды.
10. Азық-түліктерді жуады, оларды жуғанға дейін және жуғаннан соң сумен шаяды.
11. Нан, картоп, көкөністерді кеседі.
12. Тәуліктік нормалар мен қалдықтарды ескере отырып, қоймашыдан азық-түліктерді салмағына қарай қабылдап алады.
13. Азық-түлікті бір балаға есептеп салу нормасына сәйкес кесте бойынша дайын тамақты пайдалануға жібереді.
14. Санитарлық-гигиеналық талаптарға сәйкес ас үй мүлкін белгілейді.

Жұмыс уақыты: 07.00-17.00

Нұсқаулықпен таныстым:
Мекеменің бас аспазы:

« 01 » 11 2024 ж.

Келісілді:
Кәсіподақ комитет төрайымы
Б.Юлдашова

“01”



Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова

“01”

11

2024 ж.



Мектепке дейінгі мекемедегі кастелянша қызметкерінің лауазымдық міндеттері

1. Бала бақшаның қызметкерлеріне арнайы киім, санитарлық киім, ақ жайма, сырты алынатын заттарды (тысқабы, портьерлер, перделер т.б) тігіп, қамтамасыз етеді.
2. Қоймада сақталынатын және балалар бақшасының қызметкерлеріне берілген мүліктің есебін жүргізеді.
3. Ақ жайма мен арнайы киімдерге өз уақытында белгі соғады.
4. Мекеме қызметкерлерінің берілген мүлікті пайдалану ережелерін орындауын бақылайды.
5. Бұрын пайдалануда болған киімді, ақ жайманы, басқада мүліктерді сұрыптап, оны дезинфекциялау мен жууға өз уақытында өткізеді.
6. Қолмен және тігін машинасында ұзақ жөндеу жұмыстарын жүргізеді.
7. Балаларға арнап мерекелік костюмдер тігеді, қызметкерлердің арнайы киімдерін мөлшеріне лайықтайды.
8. Жарамсыз болған мүлікті негізді түрде және өз уақытында есептен шығаруға акт дайындайды, басқада белгіленген құжаттаманы жүргізеді.
9. Белгіленген тәртіп бойынша медициналық қаралудан өтіп тұрады.

Жұмыс уақыты: 9⁰⁰-18⁰⁰

Нұсқаулықпен таныстым:
Кастелянша:

Реев

« 01 » 11 2024 ж.

Келісіді:
Кәсіподақ комитет төрайымы
Б.Юлдашова
“01” 11 2024ж.



Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова
“01” 11 2024ж.



Мектепке дейінгі мекеменің арнайы киімдері, ақ жаймаларды жуатын жұмысшының лауазымдық міндеттері

1. Ақ жайма арнайы киімдерді жуады, әрі үтіктейді, төсек ақ жаймасы, сүлгілер, ас құралдарын суға қайнатады.
2. Кір жуу крахмалдаушы және дезинфекциялаушы ерітінділерді пайдаланады.
3. Жұмыс орнында белгіленген кесте бойынша кір ақ жаймаларды қабылдап алатындығын хабарлап, тазасын береді.
4. Кір жуатын бөлмедегі ақ жайма, арнайы киімдердің мұқият сақталуы мен олардың топтарға берілу есебін қамтамасыз етеді.
5. Есепке алу дәптерін жүргізеді.
6. Санитарлық-гигиеналық нормалар мен талаптарға сәйкес кір жуу бөлмесінің санитарлық жағдайын сақтайды.
7. Кір жуу бөлмесі жабдықтары пайдалану жөніндегі нұсқаулықтарды және қауіпсіздік техникасының талаптарын сақтайды.
8. Бекітілген тәртіп бойынша медициналық қаралудан өтуі міндетті.

Жұмыс уақыты : 9⁰⁰-18⁰⁰

Нұсқаулықпен таныстым:
Кір жуушы: *Абақ*

« 01 » 11 2024ж

Келісілді
Кәсіподақ комитет төрайымы
Б.Юлдашова
«01» _____ 2024 ж.



Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова
«01» _____ 2024 ж.



Мектепке дейінгі мекеме аула сыпырушысының лауазымдық міндеттері

1. Балабақшасының тиісті аумақ пен оның жолдарын таза ұстайды.
2. Балабақшасы аумағындағы жолдардан, ойын алаңдарынан, күл-қоқысты (қарды) тазалайды.
3. Тұрмыстық қалдықтарға арналған контейнерлік алаңды таза ұстайды.
4. Балабақша аумағының қоршауларын таза ұстайды.
5. Шаруашылық құрал – жабдықтардың сақталуына жауап береді.
6. Балабақша аумағына қарайтын ғимарат пен асхана, қойма шатырларын өз уақытында қар мен мұздан тазалайды.
7. Балалар мен ересек адамдардың өмірі мен тіршілігіне қауіп келтіретін орындарды тез арада түзетеді.
8. Балабақша аумағында гүл отырғызады.
9. Өсімдіктер отырғызатын жер дайындайды.
10. Ағаштарды, көшеттерді, гүлдерді алдырып, отырғызады.
11. Өсімдіктерді егіп, оны күтіп-баптайды.

Жұмыс уақыты : 8⁰⁰-17⁰⁰

Нұсқаулықпен таныстым:
Аула сыпырушы:

« 01 » _____ 11 _____ 2024 ж.

Келісілді
Кәсіподақ комитет төрайымы
Б.Юлдашова
“01” бақшасы 2024 ж.
кәсіподақ
ұйымы



Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова
“01” 11 2024 ж.



Кәсіподақ ұйымы төрайымының міндеттері

1. Ұжым қызметкерлердің еңбек тәртібін қадағалайды.
2. Ұжымдағы моралдық климаттың бір қалыпты болуына жағдай тудырады.
3. Мереке кезінде әр түрлі мәдени іс-шараларды ұйымдастырады.
4. Қызметкерлердің жұмыс сапасына қарай мадақтап, еңбек кітапшаларына жазылуын қадағалайды.
5. Қызметкердің жағдайларына байланысты әр түрлі іс шараларды ұйымдастырады.

Жұмыс уақыты: 9⁰⁰-18⁰⁰

Нұсқаулықпен таныстым:
Кәсіподақ ұйымы төрайымы:

Юлдашова

« 01 » 11 2024 ж

Келісімді
Кәсіподақ комитет төрайымы
Б.Юлдашова
“ 01 ” 11 кәсіподақ 2024 ж.
ұйымы

Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының менгерушісі
С.Турлибекова
“ 01 ” 11 2024 ж.

**Мектепке дейінгі мекеме музыкалық жетекшісінің
лауазымдық міндеттері.**

1. Педагог қызметкерлер еңбек тәртібін сақтауға, әкімшілік үкімін дер кезінде және дәл орындап отыруға, оқу-тәрбие жұмыстарын, оның тиімділігін арттыруға, техника, өрт қауіпсіздігін сақтауға, жұмыс орнында санитарлық-гигиеналық талаптарды орындауға міндетті.
2. Жұмыс ұжымында еңбек тәртібін бұзуға төзбеушілік, еңбек міндеттерін адал орындап, қызметкерлерге қатаң жолдастық талап қою жағдайы жасалады. Адал еңбек еткісі келмеген педагог қызметкерлер жөнінде қажет болған реттерде тәртіптік және қоғамдық ықпал жасау шаралары қолданылады.
3. Мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес жұмыс жүргізеді.
4. Стандартқа сәйкес балаларға музыкалық тәрбие беру мен эстетикалық дамуды іске асырады.
5. Музыкалық сабақтар, балалар мерекесімен басқа да мәдени-көпшілік іс-шараларды ұйымдастырады.
6. Балалармен жеке жұмыс жүргізеді, музыкалық дарынды балаларды анықтайды.
7. Таңғы гимнастиканы, дене шынықтыру сабақтарын, спорттық тынығу мен ойын-сауықтарды ұйымдастыруға қатысады.
8. Балалардың ойын қызметін ұйымдастыруға атсалысады, түрлі музыкалық-дидактикалық ойындар өткізеді.
9. Балаларға би үйретеді.
10. Педагогикалық кеңестерді дайындауға қатысады, әдістемелік бірлестіктің жұмысына атсалысады.
11. Педагог жұмысына байланысты мәселелерді қарау оның тікелей қатысуымен өткізіледі. Егер 3 рет келмеген жағдайда ұжымның шешімімен мәселені қарауға болады.
12. Педагог баланың жыл бойы дене дамуының оң динамикалық нәтижелеріне қол жеткізуге міндетті.
13. Педагог педагогтік әдептілік нормаларын сақтауға, өзін мәдениетті ұстауға, талапқа сай киінуге міндетті және жауапты.
14. Педагог балабақшада сабақтан тыс қоғамдық жұмыстарға қатысуға міндетті.
15. Балалармен жұмыс істеуде озық тәжірибе енгізеді.
16. Балаларға музыкалық тәрбие беру мәселелері бойынша ата-аналар мен тәрбиешілерге кеңес береді.
17. Балабақша тәрбиеленушілерінің музыкалық даму деңгейлерін бақылап отырады.
18. Кесте бойынша қатаң түрде медициналық тексеруден өтеді.
19. Жұмыс күнінің ұзақтығы 1.5ст - 7.12 сағат 8.30-16.42 дейін / 1сағат –түскі ас/
1ст - 4.48 сағат 8.30 -13.30 дейін
1.25 ст – 6 сағат 8.30 – 14.30 дейін / 1сағат –түскі ас/
1.75 ст – 8.24 сағат 8.30- 17.30 дейін / 1сағат –түскі ас/
20. Баланың өмірі мен денсаулығын сақтауды өз жауапкершілігіне алады.

Нұсқаулықпен таныстым:

Музыка жетекшісі: Юлиа Юдашова Б

“ 01 ” 11 2024 ж.

- 3.3. Педагогикалық ұжымды, ата-аналарды тәрбиеленушілердің тұлғалық және әлеуметтік даму мәселелері бойынша бағыттау мақсатында, зерттеу жұмыстарының материалдары бойынша психологиялық-педагогикалық қорытынды жасайды.
- 3.4. Білім алушылардың жеке және жас ерекшеліктерін ескере отырып, дамытушы және түзетуші бағдарламаларды, білім беру қызметін жоспарлау мен әзірлеуге қатысады.
- 3.5. Шығармашыл дарынды балаларға психологиялық қолдау көрсетеді, олардың дамуына ықпал етеді.
- 3.6. Баланың дамуындағы психофизиологиялық ауытқу дәрежелерін анықтайды, психопедагогикалық түзету жасайды.
- 3.7. Әлеуметтік бейімделудің пайда болуын профилактикалау шараларын жүргізеді, білім алушының дамуына кедергі жасайтын факторларды, түрлі психологиялық көмектер көрсету шараларын қолданады.
- 3.8. Педагогтарға психологияны іс жүзінде қолдану мәселелері бойынша кеңес береді, педагогтар мен ата-аналардың әлеуметтік-психологиялық құдыреттілігін арттыруға ықпал етеді.
- 3.9. Белгіленген үлгіде құжаттама жүргізеді.
- 3.10. Ішкі еңбек тәртібі ережесін, балабақша жарғысы талаптарын сақтайды.
4. **Жауапкершілігі.** Психологқа балабақша меңгерушісінің алдында мынандай жауапкершілік жүктеледі:
 - 4.1. Жүктелген міндеттерді орындамағаны; жарғының, ішкі еңбек тәртібі ережелерінің, ҚР-ның заң шығарушылық актілерінің, басқа жергілікті-құқықтық актілердің, лауазымдық нұсқаудың белгісіз себептермен орындалмауы.
 - 4.2. Кәсіби қызмет үшін пайдалануға берілген құндылықтар, аспаптар және басқа материалдар, жабдықтар, мүліктердің сақталуын қамтамасыз ету.
 - 4.3. Педагогтар мен балалардың құқы мен бостандығының бұзылуы.
 - 4.4. Психологиялық жұмысты, инновациялық қызметті, өзін-өзі жетілдіру бойынша жұмыстарды нашар ұйымдастыруы.
 - 4.5. Педагог-психолог біліктілігі мінездемелерінің талаптарын сақтамауы.
5. Лауазым бойынша өзара байланыс және өзара қарым-қатынас
Психолог:
 - 5.1. Балабақша меңгерушісі бекіткен, жұмыс күні тәртібімен график бойынша жұмыс істейді.
 - 5.2. Балабақша әдіскерімен, медициналық қызметкерлермен, тәрбиешілермен, пән мұғалімдерімен өзара байланыс жасайды; басшылықпен, тәрбиешілермен ақпарат алмасады, балабақша меңгерушісіне кезең бойынша өз қызметі туралы есеп береді.
 - 5.3. Белгіленген үлгіде кезең бойынша өз қызметін өз бетімен жоспарлайды.

Жұмыс уақыты: 09.00-18.00

Нұсқаулықпен таныстым:
Педагог-психолог:



« 01 » 11 2024 ж

Келісді: №4 «Айгүл»
Кәсіподақ комитет төрайымы
Б.Ю. Дашова
«01» 11 2024 ж.



Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова
«01» 11 2024 ж.



Арнаулы медициналық қызметкерінің лауазымдық міндеті

1. Балаларды медициналық бақылаудан өткізуде дәрігерге көмек көрсету және медициналық бақылаудан кейін берілген тапсырмалардың бәрін орындату.
2. ҚР Денсаулық Сақтау Министрлігінің медициналық құжаттарын рәсімдеу.
3. Әр түрлі мамандағы дәрігерлердің нұсқаулармен бірге медициналық бақылаудың нәтижелерін педагогикалық қызметкерлерге түсіндіре жеткізіп отыру.
4. Тамақтандыруды ұйымдастыру, оқушыларды тәрбиелеу және оқытудың гигиеналық шарттары, еңбек тәрбиесін ұйымдастыру.
5. Санитарлы-гигиеналық және эпидемияға қарсы режимді сақтау, тамақтандыру орындарының санитарлық талаптарғасай екендігін тексеру.
6. Жұқпалы аурулармен ауырған балалармен қарым-қатынасқа бақылау жасау, дәрігерлермен бірге оқушылардың амбулаториялық қабылдауын жүргізу.
7. Медициналық құрал-жабдықтарды медикаменттердің, егу материалдарын есепке алу, сақтау есепке алу, сақтау және уақыты толықтандырылып тұруын қадағалау.

Жұмыс уақыты: 8³⁰-17³⁰

Нұсқаулықпен таныстым:
Аты-жөні

Бабыржанова А. (қолы) Бабыр

«01» 11 2024 ж.

Келісіді:
Кәсіподақ комитеті төрайымы
Б.Юлдашова



Бекітемін:
№4 «Айгүл» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
С.Турлибекова



Мекеме күзетшісінің лауазымдық міндеттері

1. Ауысым басталар алдында шаруашылық меңгерушісінен ғимаратты қабылдап алады, күзетілуші ғимарат пен аумақтың жағдайын: құлыптарды, басқа да бекіту құралдарын, пломбаларды, өрт сөндіру құралдарын, есіктерді, терезелерді, жарықтандыру құралдарын, теледидарды тексереді.
2. Айқындалған келеңсіздіктер жағдайында, әкімшілік пен кезекші полиция бөліміне хабарлайды.
3. Ғимаратта өрт пайда болған жағдайда немесе балабақшасы аумағындағы құрылыс орны өртенген кезде, бұл жөнінде өрт сөндіру қызметі мен полицияға хабарлайды. Өрт сөндірушілер келгенге дейін өртті жою шараларын қолданады.
4. Кезекшілік кезінде ғимаратты тұрақты айналып өтеді, аумақты тексереді, кезекші жарықтандыру жағдайын бақылайды.
5. Балалар мен барлық қызметкерлер қайтқан соң қақпаны, кіру есіктерін жабады, балабақша бөлмелерінің жарығы сөндірілгендігін тексереді.
6. Таңертең белгіленген уақытта аспаздар үшін кіру есігін ашады.
7. Еңбек тәртібін толық сақтау. Кезекшілік кезінде ғимаратты тастап кетпеу, уақытында келу, кешікпеу.
8. Балабақша мүлкінің сақталуына толық материалды жауапкершілікті иеленеді.

Жұмыс уақыты: 19⁰⁰-7⁰⁰

Нұсқаулықпен таныстым:

Күзетші:

Турсеев С. [Signature]

« 01 » 11 2024 ж.