

Бекітемін:
ЖШС «Аделя» бөбекжай бақшасының меңгерушісі
А.Конкакова
 “ ” 20 ж.

**ЖШС «Аделя» 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:
ЖШС «Адель» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
А.Конкакова

“ ” 20 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./ нотариуспен 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.

Бекітемін:
ЖШС «Аделя» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
А.Конкакова

“ ” 20 ж.

**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-гигиеналы 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: 

А.Конкакова

« _____ » _____ 20 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: 

« _____ » _____ 20 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: 

« _____ » _____ 20 ж

Бекітемін:
ЖНІС «Аделя» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі
А.Конкакова

“ ” 20__ 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, сырқаттанған 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 педкөрсеткіштердің 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 рационының 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:

« _____ » _____ 20 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 жетекші:

**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 әнгімелесуге, 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 кеңестер, әдістемелік кеңестерге 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.

- 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:



« _____ » _____ 20 ж

Бекітемін:

ЖШС «Аделя» бөбекжай
бақшасының меңгерушісі

А.Конкакова

“ ”

20__ 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. Мұқият 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 заңыздығына 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:



« _____ » _____ 20 ж