

Ішкі еңбек тәртібінің ережелері

Заң дегеніміз - адамдардың тәжірибесін қоғам игілігіне пайдаланатын адамдық даналылықтың жоғарғы көрінісі.
С.Джонсон



«БЕКІТІЛДІ»
«Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы МКҚК-ның меңгерушісі Нұрманова З.Б.
«05» қаңтар 2025 жыл

«Ақтөбе облысының білім басқармасы Хромтау ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы» МКҚК-ң қызметкерлеріне арналған Ішкі еңбек тәртібінің ережесі.

1.Жалпы ережесі.

- 1.1. Жұмыстың сапасы мен нәтижелілігін көтеру үшін, жұмыс уақытын рационалды қолдану мақсатында Ішкі еңбек тәртібінің ережесі қабылданды. Бұл тәртіп балабақшаның барлық қызметкерлеріне қатысты.
- 1.2. Ішкі еңбек тәртібінің ережесінде балабақша қызметкерлерінің міндеттері мен құқықтары, жұмысқа қабылдану мен шығу, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, сонымен қатар жұмыстағы жетістіктер үшін марапаттау қарастырылады.

2.Жұмысқа қабылдау мен шығару тәртібі.

- 2.1. ҚР Еңбек кодексіне сәйкес «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына жұмысшының жеке өтініші бойынша балабақша меңгерушісі қабылдайды. Ол бұйрық шығарып, келісімшартқа отырады. Жұмысқа қабылдауға қажетті құжаттар:
 - жеке құжат (удостоверение)
 - білім алған құжат, санатын бекіткен құжат;
 - еңбек кітапшасы
 - медициналық кітапша
 - соттылығы туралы анықтама.
- 2.2. Жұмысқа қабылдағаннан кейін меңгерушісі келесі құжатпен жұмысшыны таныстырады:
 - ұжымдық шарт
 - ішкі еңбек тәртіп ережесі
 - лауазымдық міндеттер
 - еңбек қорғау және еңбек қауіпсіздігін сақтау бұйрығы
 - кіріспе нұсқау (вводный инструктаж)
- 2.3. Еңбек шартын бұзу туралы жұмысшы 1 ай бұрын ескертеді.
- 2.4. Осы мерзім арасында меңгерушісі жұмысшының еңбек кітапшасын беріп, төлемақысын толық төлейді.
- 2.5. Меңгерушісі жұмысшының келісімшарт мерзімі бітер алдында 3 күн бұрын ескертуге міндетті.
- 2.6. Еңбек шартының бұзылуы туралы бұйрық шығарылады.

2.7. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасының әрбір жұмысшысына жеке іс-құжат жүргізіледі. Оған жеке парағы, жеке басын куәландыратын құжат, білім туралы құжаты, аттестация өткен мерзімі сақталады.

3. Жұмысшының құқығы мен міндеттері.

3.1. Жұмысшының міндеттері:

3.1.1. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасының жоспарын, балабақша меңгерушісінің бұйрықтарын орындау.

3.1.2. Жұмыс тәртібін сақтау: жұмысқа уақытымен келу, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, берілген тапсырманы уақытылы орындау.

3.1.3. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасының мақсаты пен міндеттерін шешу мақсатында барлық күш-жігерді жұмсау, шығармашылық таныту.

3.1.4. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарын сақтау, санитариялық-гигиеналық нормаларды орындау.

3.1.5. Балаларға және олардың ата-аналарына, балабақша қызметкерлеріне сыпайы қарым-қатынаста болу.

3.1.6. Өзінің теориялық, әдістемелік деңгейін үнемі көтеру.

3.1.7. Өзінің жұмыс орнын таза және ұқыпты ұстау.

3.1.8. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына құрал-жабдықтарын (ойыншық, жиһаз, оқу құралдары және т.б.) сақтау, электр қуатын үнемдеу.

3.1.9. Медициналық тексерістен уақытымен өту.

3.1.10. Балалардың өмірі мен денсаулығы үшін жауапты болу: сабақ кезінде, тәрбиелік шаралар өткізгенде, серуенге шыққанда және т.б. оқыс жағдайлар туралы басшыларға ата-аналарға айту.

3.1.11. Тәрбиешілер өздеріне берілген топ учаскілеріне толық жауапты.

3.2. Педагогтар жауапты:

3.2.1. Өз жұмыстарына сәйкес талаптарды орындау.

3.2.2. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына Жарғы мен ішкі еңбек тәртіп ережесін орындау.

3.2.3. Ата-аналардың келісімшарт ережесін орындау.

3.2.4. Оқыту мен тәрбиелеу сұрақтарына байланысты ата-аналармен қарым-қатынаста болу.

3.2.5. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына тәрбиелік жоспарын орындау.

3.2.6. Лауазымдық қызмет талаптарын орындау.

3.2.7. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына әкімшілігі мен меңгерушісінің тапсырмаларын уақытылы орындау.

3.2.8. Өзінің кәсіптік деңгейін көтеруге жұмыстану.

3.3. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына тыйым салынады:

3.3.1. Балабақшада жоғарғы киіммен және бас киіммен жүруге.

3.3.2. Қатты дауыспен сөйлеуге, шулауға.

3.3.3. Балабақша территориясында темекі тартуға.

3.3.4. Ішімдік ішуге.

3.4. Жұмысшылардың құқығы:

- Әкімшілік пен ата-аналар тарапынан сыйлы қарым-қатынасқа.
- Өзінің жұмыс жетістігіне қарай моралдық және материалдық көмекке.
- Өзінің жұмысының өміріне қауіптілігін білуге.
- Өміріне және денсаулығына зиян әкелетін тапсырманы орындамауға.

3.5. Педагогтардың құқығы:

- Жалпы жиналыстарда шешім қабылдауға.
- Өзінің кәсіптік білімін жетілдіруге.
- Аттестаттауға өтініш беруге.
- Ішкі тәртіп ережесіне сай жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, жазғы демалыс алуға, зейнеткерлікке шығуға.

4. Жұмыс берушінің міндеттері:

4.1. Жұмыс беруші міндетті:

- Нормативтік-құқықтық актілерді, заңдарды орындауға, еңбек шартында берілген келісімдерді орындауға.
- Бақылау ұйымдарының нұсқаулықтарын орындауға.
- Еңбек шартына сай қызметкерлерге жұмыс беруге.
- Еңбек кодексіне және еңбек қауіпсіздік ережесіне сәйкес жұмысшыға жағдай жасау.
- Жұмысшыға тиісті төлемақы төлеуге.
- Еңбек тәртібін қатаң сақталуын қадағалау.
- Жұмысшылардың санатын көтеруге, кәсіптік деңгейлерін көтеруге.
- Медициналық тексерістен өтпеген жұмысшыны, ішімдік ішіп келген жұмысшыны, еңбек қауіпсіздік нормаларын сақтамағандарды жұмыстан шығаруға.
- Әрбір тәрбиеленушінің жеке тұлғасын дамыту мақсатында оның жеке ерекшеліктерін, қызығушылығын, денсаулық жағдайын ескеруге.
- Жұмысшыларға қолайлы гигиеналық талаптарға сай жағдайлар жасау: жарықтану, температуралық режим, және т.б.

4.2. Жұмыс берушінің құқығы:

- Барлық ұйымдарда «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына атынан сөз сөйлеуге.
- Сенімхат беруге.
- ҚР заңына сәйкес банкте счет ашуға.
- Жұмысқа қабылдауға, қызметкерлерді мадақтауға, жұмыстан шығаруға.
- Жұмысшылардың орындауына бұйрықтар шығаруға.
- «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына қаражатын тиімді жұмсауға.
- Штат бекітуге.
- Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін бекітуге.
- Жарғы ережесіне сай балаларды балабақшаға қабылдауға.
- Педагогикалық ұжыммен бірге ата-аналардың сұранысы қосымша үйірмелер ашуға.

5. Жұмыс уақыты мен бос уақыт.

- 5.1. ҚР Еңбек заңына сәйкес «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына қызметкерлеріне 5-күндік жұмыс белгіленеді. Демалыс- сенбі, жексенбі.
- 5.2. Тәрбиешілер үшін жұмыс уақыты 1 аптада 25 сағат, күніне 5 сағат қарастырылады.
- 5.3. Тәрбиешілер жұмысқа 15 минут бұрын келу керек. Жұмыс жерін қарап, дайындалу қажет.
- 5.4. ҚР заңына сәйкес мерекелік күндері демалыс беріледі.

5.5. Егер жұмысшы жұмысқа себепті шықпайтын болса, ол міндетті түрде әкімшілікке хабарласу керек.

5.6. Қызметкерлер мен жұмысшыларға қатаң тыйым салынады:

5.6.1. Күн тәртібі мен жұмыс тәртібін өзгертуге.

5.6.2. Сабақтар кестесін өзгертуге, қысқартуға.

5.6.3. Топтарға басқа адамның кіруі тек балабақша меңгерушісінің рұқсатымен ғана.

6. Жұмыстардағы жетістіктер үшін мадақтама.

6.1. Жақсы жұмыс, өзіне берілген тапсырманы ойдағыдай орындағаны үшін, жұмыста жетістікке жеткені үшін марапаттау мұрлері:

- ✓ Алғыс жариялау;
- ✓ Ақшалай сыйлық;
- ✓ Қымбат сыйлық;
- ✓ Мәртебелі марапат.

6.2. Мараптап жұмысшыға бұйрықпен шығарылып, еңбек кітапшасына жазылады.

7. Еңбек тәртібін бұзған үшін жауапкершілікке тарту.

7.1. Еңбек шарты, «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына Жарғысы, лауазымдық міндеттер, ішкі тәртіп ережесі бойынша тапсырмаларды орындамағаны үшін жұмысшы жауапкершілікке тартылады.

7.2. Жұмысшы өзінің жұмысының міндеттерін орындамағаны үшін төмендегідей жазалар алады:

- ескерту

- сөгіс

- ҚР заңына сәйкес жұмыстан шығару.

7.3. Жұмыстан шығарады егер, жұмысшы бірнеше рет себепсіз тапсырманы орындамағаны үшін, себепсіз жұмысқа келмей қалса.

7.4. Сонымен қатар жұмысшы бірнеше рет «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына Жарғысын бұзса, балаларға байланысты физикалық және психикалық зорлық жасаса.

7.5. Шара қолданар алдында Жұмыс беруші жұмысшыдан жазбаша түсініктеме алады. Егер де жұмысшы жазуға бас тартса, акт жасалады. Жұмысшының қарсылығы оны тәртіптік жаза қолдануға кедергі болмайды.

7.6. Тәртіптік жаза туралы бұйрық жұмысшыға 3 күн арасында айтылып ескертіледі.

7.7. Тәртіптік жаза 1 жылдан соң алынады.

7.8. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына ішкі тәртіп ережелерімен балабақшаның әрбір қызметкері мен жұмысшысы таныс болуы тиіс.

«Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасының жалпы жиналысында таныстырылды.

05 қаңтар, 2025 жыл.

«Жұлдыз» қызметкерлерінің жұмыс кестесі

Жалпы ережелер.

МКҚК «Жұлдыз» бөбекжай- балабақшасының 1 жастан 5 жасқа дейін балалардың тәрбие мен оқытуы қазақ тілінде жүргізіледі. 2 топ жұмыс жасайды, 30 бала.

Педагогикалық ұжым- 7 адам: меңгеруші-1, әдіскер-1, тәрбиешілер-3, педагог-психолог-1, музыка жетекшісі-1, медициналық қызметкерлер-1.

Балалардың болуы- 07.30-ден 18.00-ге дейін.

Балабақшаның жұмыс апталығы бес күндік, жалпы жұмыс уақытының ұзақтылығы 40 сағаттан аспайды.

Жүктеменің көлемі, ережеге сай, тұрақты.

Бөбекжай-балабақша меңгерішісінің, әдіскердің, психологтың, шаруашылық меңгерушісінің жұмыс уақыттары 7 сағаттан асуы мүмкін.

Қызметкерлер жұмыстың басталуына дейін 15 минут бұрын келулеріне міндетті.

Қызметкерлер сырқаттанған және тағы да басқа жағдайларда алдын ала ескертуге міндетті.

Педагогтарға, тәрбиешілерге және басқа да қызметкерлерге тыйым салынады:

- 3) өзінің көзқарасына қарай жұмыс кестесін өзгертуге;
- 4) балаларды топта, серуенде, түскі үзіліс мезгілінде жалғыз қалдыруға.

Педагогикалық кеңес- жылына 4 рет.

Әкімшілік отырысы- әр аптаның дүйсенбісі.

Әдістемелік кеңес- екі аптада бір рет.

Шаруашылық кеңестер айдың төртінші бейсенбісінде өтіледі.

Қызметкерлердің жұмыс кестесі.

<i>№</i>	<i>Қызметкерлер</i>	<i>Жұмыс уақыты</i>	<i>Түскі ас</i>
1	Меңгеруші	09.00-18.00	13.00-14.00
2	Әдіскер	09.00-13.00	13.00-14.00
3	Шаруашылық меңгерушісі	09.00-17.00	13.00-14.00
4	Психолог	09.00-13.00	-
5	Музыка жетекшісі	08.00-13.00	-
6	Тәрбиеші	07.30-12.30, 12.30-18.00	-
7	Тәрбиеші көмекшісі	08.30-12.30, 14.00-18.00	12.30-14.00
8	Есепші	08.00-13.00	-
9	Кір жуу операторы	08.00-13.00, 14.00-18.00	13.00-14.00
10	Еден жуушы	07.00-13.00, 13.00-18.00	13.00-14.00
11	Аспаз	07.00- 17.00	12.00-14.00
12	Аспаз көмекшісі	08.30- 18.00	12.30-14.00
13	Жұмысшы	08.00- 18.00	12.00-14.00
14	Аула тазартушы	09.00- 13.00	-

Осы ереже ҚР Еңбек кодексіне және бөбекжай-балабақшаның Жарғысына сай құрастырылған, қызметкерлер әкімшілік ішкі еңбек тәртібін анықтайды және балабақшаның қызметімен байланысты т.б. сұрақтарды ретке келтіреді. Қызметкерлердің міндеттері, лауазымдық нұсқаулары еңбек шартымен анықталады.

Еңбек тәртібін бұзушыларға тәртіптік жазалар мен қоғамдық шаралар қолданылады.

Балабақша қызметкерлерінің жалпы міндеттері:

6. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасының Жарғысында, ішкі тәртібінің ережесінде және лауазымдық нұсқауларында көрсетілген міндеттерді қатаң түрде орындау;
- ✓ Еңбек тәртібін сақтау- жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақытылы орындау;

- ✓ Еңбекті қорғау ережесі мен қауіпсіздік техникасының талаптарын, өндірістік санитарлық, өртке қарсы ережені және алдын-ала ескертілген ережелер мен нұсқаулықтарды сақтау;
 - ✓ Жұмыс орнын таза және ұқыпты ұстау, белгіленген материалдық құндылықтар мен құжаттарды реттеп сақтау;
 - ✓ Балабақша балаларына балабақшаның мүлкіне ұқыпты қарауды үйрету, жылу, электроэнергияны, материалды үнемді қолдану;
 - ✓ Медициналық тексерістер туралы нұсқауларында белгіленген тиісті мерзімге дейін медициналық тексерістен, қажетті егілуден өту;
7. Балабақша қызметкерлері баланың балабақшада болған уақытында балалардың өмірі мен қауіпсіздігіне толық жауап береді. Балалардың жаракаттанған кезінде әкімшілікке дер кезінде хабарлау тиіс.
 8. Балаларды жалғыз қалдыруға тыйым салынады.
 9. Педагогикалық кадрлардың аттестаттау туралы ережесіне сай педагогтар, тәрбиешілер бес жылда 1 рет аттестаттаудан өтеді.
 10. Балабақша әкімшілігі педагогтың шығармашылық жұмыстарына жағдай жасайды.

«Келісілді»:
Кәсіподақ ұйымының төрайымы
Каюнова А.Е.

«05» қаңтар 2025 ж

«Бекітемін»: 
«Жұлдыз» бөбекжай - бала-
бақшасының меңгерушісі
Нугманова З.Б.
«05» қаңтар 2025 ж

Мектепке дейінгі мекемеде балаларды қабылдау және топтарға жіктеу туралы ереже

1. Жалпы ереже.

- 1) Мектепке дейінгі мекемеде балаларды қабылдау және топтарға жіктеу туралы ережесі «Ақтөбе облысы Хромтау ауданы Көктау ауылдық округі әкімінің аппараты» Мемлекеттік мекемесінің «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы» МКҚК-да баланың қызығушылығын және ата-аналардың қажеттілігін ескере отырып, оқыту-тәрбиелеу процесіне қатысушылардың құқығы мен міндеттерін реттейді.
- 2) Ереже ҚР Үкіметінің 2012 жылғы қаулысы «Мектепке дейінгі ұйымда құжаттарды және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметтік стандартына сай құрылған.
- 3) Балаларды топтарға жіктеу демократиялық, ашық, ата-аналардың сұранысы бойынша өткізіледі.
- 4) «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы» МКҚК-ң негізгі жүйесі жалпы дамытушылық бағытта жүргізіледі.
Топтарға жіктелген кезде балалардың жас ерекшелігі ескеріледі.

2. Білім процесіне қатысушылар.

- 1) Балаларды қабылдау және шығаруға қатысушылар: ата-аналар, МДҰ әкімшілігі, балабақша меңгерушісі.
- 2) Бөбекжай-балабақша құзырлығында:
 - а) Бөбекжай-балабақшаның Жарғысына сәйкес балаларды қабылдау және жіктеу.
 - ә) Жылда 01 тамыздан 01 қыркүйекке дейін жоспар бойынша балаларды топқа жіктеу жұмысы жүргізіледі.
 - б) Балаларды жіктеу барысында ата-аналарды қабылдау жұмысы өтеді.
 - в) Топтардағы балалар саны және топтар саны туралы ай сайын аудандық білім бөліміне хабарлап отыру.
- 3) Қабылданатын балаларды жіберу аудандық білім бөлімінің құзырлығында:
 - А) Бөбекжай-балабақшасының Жарғысының орындалуын бақылау.
 - Ә) Бөбекжай-балабақшасының топтарға жіктеу құжаттарын тексеру.

3. Топтарға жіктеу тәртібі.

- 1) Топтар саны-2.
- 2) Топтарға балаларды жіктеу жұмысымен балабақша меңгерушісі айналысады. Ата - аналардың өтініші бойынша және нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес өткізіледі.
- 3) Балаларды қабылдау өткізіледі: ата-ананың өтініші және олардың жеке құжаттары, медициналық қорытынды, баланың денсаулық паспорты, аудандық білім бөлімінің жолдамасы.
- 4) Балаларды қабылдау барысында ата-ананы «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасының Жарғысымен таныстырып, жеке келісімшартқа қол қойғызу керек.

- 5) Балаға төлейтін ақысы- күніне 600 тенге туралы ата-ананы ескерту.
- 6) «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына 1-5 жасқа дейінгі балалар қабылданады.
- 7) Жыл бойына бос орындарға балаларды қабылдау жүріп отырады.
- 8) Жыл сайын 1 қыркүйекте балабақша меңгерушісі балаларды қабылдау және топтарға жіктеу туралы бұйрық шығарады.
- 9) 3 күннен артық бала балабақшаға келмесе тек дәрігер анықтамасы арқылы қабылданады.

4. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасында баланың орнының сақталуы.

1) Баланың орны сақталады, егер бала ауырып жатса, денсаулығын емдеу санаториясында болса.

2) Баланың орны сақталады, егер:

- карантинде болса,
- ата-аналары кезекті демалысында болса,
- отбасы жағдайына байланысты өтініш жазса.

5. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасынан баланы шығару.

5.1. Балабақшадан бала шығады, егер:

- ата-аналарынан бала денсаулығы бойынша өтініш жазылса;
- ата-аналар тарапынан келісімшарт бұзылса;
- бала 10 күннен астам себепсіз немесе ескертусіз балабақшаға келмеген жағдайда;

6. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына ата-аналарының бала үшін берілетін ақысын төлеу тәртібі.

6.1. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасында балаға ата-ана тарапынан төлемақы алынады.

6.2. Төлемақы көлемі Облыс әкімінің қаулысы бойынша белгіленеді.

6.3. Ата-аналар төлемақыны әрбір айдың 15-іне дейін төлейді.

6.4. Тәрбиешілер балалардың қатысым журналына және «Дара бала» платформасында табельге белгілеу арқылы төлемақыны санап, есептейді.

7. Қорытынды ЕРЕЖЕ.

7.1. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасының меңгерушісі әрбір айдың соңғы күні Аудандық білім бөліміне балалардың қатысымы туралы және қабылданған немесе шығып кеткен балалар туралы ақпарат береді.

7.2. Осы ереженің орындалу жауапкершілігі балабақша меңгерушісіне бекітіледі.

Тамақтануды ұйымдастыру туралы ереже.

Жалпы ереже

Балабақшадағы тамақтануды ұйымдастыру жұмысы білім беру үрдісінің бір бөлігі болып табылады.

ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 09 шілдедегі № 59 "Мектепке дейінгі ұйымдарға және сәбилер үйлеріне қойылатын санитарлық – эпидемиологиялық талаптар" санитариялық қағидаларын бекіту туралы бұйрығына сәйкес балабақша жұмысы құрылған. Мектепке дейінгі ұйымдардағы балалар рационы және тамақ дайындау технологиясы ҚР СанПИН МДҰ-да тамақтануды ұйымдастыру баланың физиологиялық тамақтану нормасын сақталуы міндетті.

Рационалды тамақтануды ұйымдастыру.

1. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасында балаларды СанПин нормаларына және жас ерекшеліктеріне сәйкес тамақтануды ұйымдастырады.
2. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасындағы тамақтану балабақша меңгерушісіне жүктеледі.
3. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасында тамақтануды ұйымдастыру кезінде өнім берушімен келісім шартқа қол қою арқылы жүзеге асырылады және өнім берушінің қажетті құжаттары тексеріледі.
4. Тамақтар баланың қажеттілігін толық қамтамасыз етіп, оның жас организміне ешқандай зиян тигізбеуі керек.
5. Тамақты дайындаудағы ыдыс-аяқтар, дайындау құрал-жабдықтары және тамақты сақтау, әкелу, т.б. әрекеттері СанПин нормаларына сәйкес болуы қажет.
6. Тамақтану кезінде опкүндік ас мәзірі пайдаланылады.
7. Тамақтануды ұйымдастыру кезінде МДҰ-да төмендегідей негізгі қағидалар ескерілуі қажет:
 - Толық рационалды тамақтануды құру;
 - Минералдық және дәрумендер құрамында бар тағамдар түрлерін пайдалану.
 - Балабақшадағы күн тәртібі мен балаланың физиологиялық ерекшеліктері сақталуы тиіс.
 - Жыл мезгілі, ұлттық ерекшеліктері, ауа райы ас мәзірін құру кезінде ескерілуі тиіс.
 - Тамақты дайындау технология талаптарын міндетті түрде сақталуы тиіс.
 - Асханадағы жағдайды, тамақтануды дұрыс ұйымдастыруды күнделікті бақылау.
 - Балалардың тамақтану тиімділігі туралы есеп жүргізу.

Тамақтануды ұйымдастыруды бақылау.

1. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасына балаларды дұрыс тамақтандыруды балабақша меңгерушісі, медбике және «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасының бракераждық комиссиясы тексереді.
2. Балабақша меңгерушісі:
 - ✓ Қажетті тамақты алдыратын қоймашы мен шаруашылық меңгерушісінің жұмысын бақылайды;
 - ✓ Тамақтану кезіндегі балаларға берілетін тамақты бақылайды;
 - ✓ Тамақтардың сақталуы мен әкелуін бақылайды;
 - ✓ Ас мәзірін, асханадағы санитариялық-гигиеналық нормалардың орындалуын, тамақтану жұмысының ұйымдастыруын бақылайды;
- Медбике:
 - Әкелінген тамақтардың сапасын қарайды;
 - Олардың сақталуын ұйымдастырады;
 - Іске асыруды бақылайды;
 - Ас мәзірін жасайды;
 - Тамақтың сапасын, олардың бала организміне қажеттілігін анықтайды;
 - Асхананың санитарлық жағдайын бақылайды;
 - Аспазшылардың жеке гигиенасының сақталуын бақылайды;
 - Асхана жұмысын ұйымдастырады.

Бракераждық комиссия:

- ❖ Тамақты әкелу, түсіру және сақтау кезіндегі санитарлық-гигиеналық нормалардың орындалуын бақылайды;
- ❖ Ас мәзірінің дұрыс жасалуын бақылайды;
- ❖ Асхана жұмысының ұйымдастырылуын бақылайды;
- ❖ Тамақты пісіру кезінде салу кезін қарайды.

БАЛАЛАРДЫҢ ТАМАҒЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Тамақтану - баланың физиологиялық және психологиялық өсу үдерісінің қалыпты, дұрыс өтуін қамтамасыз ететін маңызды факторлардың бірі, Тамақ сапасының төмендеуі бала ағзасының қорғау-бейімдеу механизмінің деңгейінің төмендеуіне әкеліп соғады және аллергиялық әрекеттің өсуіне мүмкіндік туғызады, сондай-ақ асқорыту ағзасының ауруына себепші болады. Сондықтан да біздің балабақшада тамақ сапасына ерекше көңіл бөлінеді.

Біздің мекемеде тамақты ұйымдастырудың негізгі принциптері мыналар:

* Тамақ мөлшерінің энергетикалық құндылықтары баланың энергетикалық шығындарына сәйкес келеді;

* Тамақ мөлшеріндегі барлық ауыстырылатын және ауыстыруға болмайтын азық түліктер теңдестірілген.

* Тамақ мөлшерінің теңдестірілуін қамтамасыз ететін азық-түліктер мен тамақтардың көптеген түрлері;

* Азық-түліктердің технологиялық және аспаздық дұрыс өнделуі, олардың тамақ құндылықтарының бастапқы қалпын сақтауға бағытталған, сондай-ақ тағам дәмінің жоғары сапасы.

* Үйлесімді тамақтану тәртібі, айналадағы жағдай балалардың тамақтаны мәдениетін дағдыландыруға себепші болады;

* Тамақтануға деген гигиеналық талаптарды сақтау (тамақтану қауіпсіздігі)

Біздің балабақшада күніне 4 рет тамақтанады:

Таңертеңгілік ас – сүт ботқалары: сұлы, күріш, қарақұмық, бидай, "Достық", макарон өнімдерінен көже. Ботқалар жұмыртқа, ірімшік өнімдерімен ауыстырылып отырады. Сусын ретінде сүт қосылған какао, шай, нан маймен, сыр бутерброды.

Түскі ас – өсімдік майы қосылған балғын көкөністерден түрлі салаттар (қырыққабат, қызылша, сәбіз)

Бірінші ыстық тағам - щи, борщ, көкөніс көжесі, балық сорпасы, жарма немесе макарон өнімдері қосылған көжелер.

Екінше тағам - гарнирмен ет, балық, тауық.

Үшінші тағам – балғын жемістерден, кепкен көкөністерден компот, табиғи жидектерлеп кисель.

Бесін ас - сүт, айран, шырын, балшырын, печенье, кондитерлік бұйымдар, тоқаштар.

Кешкі ас - жеңіл азық-түліктер (көкөністер, жемістер, сүт, тоқаш)

Тамақты сақтау және дайындау үдерісіне және ас үйге деген санитарлық-гигиеналық талаптарды қатаң түрде сақтау балалардың тамақтарын дұрыс ұйымдастыру үшін маңызды. Балабақшаға келіп түсетін барлық азық-түліктер

санитарлық ережелерге сәйкес санитарлық-эпидемиологиялық қорытындылары бар.

Бекітемін: 
«Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасының
меңгерушісі Нугманова З.Б.
«05» қаңтар 2025 ж.

«Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасының дұрыс тамақтануды ұйымдастыру туралы ережесі

Бөбекжай-балабақшадағы оңтайлы тамақтандыру

Мектепке дейінгі білім берудегі денсаулық сақтау технологияларының басты міндеттерінің бірі бұл балалардың денсаулығын сақтау мен жақсарту медициналық қызметкердің, педагогтардың, тәрбиешілердің басшылық етуімен жүргізіледі:

-мектеп жасына дейінгі балалардың денсаулығының мониторингін ұйымдастыру
-мектеп жасына дейінгі балалардың тамақтануын ұйымдастыру мен бақылау
-мектеп жасына дейінгі балалардың дене дамуы.

Балалардың тамақтануы балалар ағзасының қалыпты өсімі мен дамуын қамтамасыз ететіндей, бұлшық етті, сүйек пен миды мектептегі сабақтардың басталуымен байланысты тәртіптің өзгерісіне ойды және денені дайындайтыншадай болып ұйымдастырылуы қажет. Сондықтан да, тамақтану сапасына балабақшада баса назар аударылады. Балабақшадағы тамақтану саны 4 реттік.

Таңертеңгілік ас. Сүтті боткалар (сұлы, манная, күріш, бидай, кара құмық, достық) табиғи жұмыртқалардан жасалған тағамдармен кезектестіріліп беріледі. Сусын ретінде сүт қосылған шәй, бутербродпен какао, май мен ірімшік. Яғни, таңертеңгілік аспен бірге балалар жеткілікті көлемде көмірсутектер алуы қажет. Көмірсутектері жүрек жұмысы үшін қажетті бұлшық ет жұмысы үшін қажетті энергия көзі болып табылады. Таңертеңгі уақытта балалардың қозғалысы мен дене белсенділігінің көп болуына байланысты энергия көп жұмсалады. Түскі ас алдында сағат 10.00-де жеміс шырыны немесе жемістер (алма, банан).

Түскі ас. Жас көкеністерден өсімдік майы қосылып жасалған салат (үгіршік, қызанақ, сәбіз, қырыққабат). Бірінші ыстық тамақ (борщ, қышқылтым көже, көкеніс сорпасы, балық сорпасы). Екінші тағам (ет, балық, құс еті). Үшінші тағам кептірілген жемістерден жасалған компот немесе «С» дәрумені бар кисель. Ақуыздар мен майлардың көп бөлігін балалар түс кезінде алады. Майлар мен ақуыздар өсіп келе жатқан ағзаның құрылыс материалы болып табылады. Ағзаға ақуыз жетпеген жағдайда бойдың өсуі мен дамуы баяулайды, иммунитет төмендейді, ақыл-ой жұмысы нашарлайды. Сондықтан да, ақуыз мектеп жасына дейінгі баланың тағамына енгізіліп отыруы қажет. Тағамның әр түрлі болғаны маңызды, сол ғана оның пайдасын арттырады.

Жеңіл тамақ. Сүт/тұшы айран, печенье

Кешкі ас. Кешкі асқа қыздырып пісірілген ірімшіктен тағамдар, балықтан жасалған тағам, піскен нан енеді.

Балабақшаға әкелінетін тағамдардың сапа мен қауіпсіздікті растайтын құжаты болады. Санитарлық нормалар ережелері сақталады.

«Келісілді»:
Жалпы ұжым жиналысы
Хаттама № 1

«Бекітілді»: 
«Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы-
ның меңгерушісі Нугманова З.Б.
«05» қаңтар 2025 ж

Бракераждық комиссия туралы ереже
«Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы МКҚК
Хромтау ауданы, Көктау ауылы

Жалпы ереже.

«Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы МКҚК-ң Жарғысына, СанГин ережесіне сай, мектепке дейінгі ұйымның жұмыс тәртібін ұйымдастыру және балалардың тамақтануын ұйымдастыру, әкелінген тағамдардың сапасын бақылау үшін бракераждық комиссия құрылады.

1. Бракераждық комиссия «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы МКҚК басқару кеңесімен және әкімшілікпен тығыз байланыста жұмыс істейді.

Бракераждық комиссия мен оның мүшелерін таңдау тәртібі.

А. Бракераждық комиссия МДҰ-ң жалпы жиналысында құрылады. Оның құрамы, жұмыс бағыты балабақша меңгерушісімен бекітіледі.

Б. Бракераждық комиссияның құрамында 3-4 мүшелері болады. Оның құрамына енеді:

- Балабақша меңгерушісі (комиссия төрайымы)
- Медбике
- Шаруашылық жөніндегі орынбасары.

Комиссияның құқығы:

Бракераждық комиссия:

- Тамақты әкелген, қабылдаған кезде Санитариялық-гигиеналық нормалардың сақталуын бақылайды;
 - Тамақты сақтау қоймаларының ережеге сәйкестігін тексереді;
 - Ас мәзірінің дұрыс құрылуын күнделікті тексереді;
 - Асханадағы жұмысты бақылайды;
 - Тамақтың сапалығын және дайындау кезіндегі сапасын тексереді;
 - Асхана қызметкерлерінің жеке гигиенасының сақталуын бақылайды;
 - Тамақтың салуын және беру нормаларын тексереді;
 - Тамақтың түсін, иісін, дәмін, қоюлығын, дәмділігін тексереді;
- «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы МКҚК-ғы балалар тамақтануын ұйымдастыруды бағалау.

А. Берілген астардың шығу нормаларын тексеріп, бракераждық журналға толтыру. Қандай да болса оқылық жағдайлар анықталса, бракераждық комиссия берілуді тоқтатуға құқығы бар.

Б. Болған оқыс жағдайлар бракераждық журналға енгізілуі тиіс.

В. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы МКҚК –ң әкімшілігі бракераждық комиссияның әрекетіне ықпал етіп, кемшіліктердің жоюлуына шара қолдануына құқығы бар.

ҚАБЫЛДАНДЫ:

Жалпы ұжым жиналысында
«05» қаңтар 2025 жыл

БЕКІТЕМІН: 
«Жұлдыз» МДҰ-н меңгерушісі
Нугманова З.Б.
«05» қаңтар 2025 жыл



Жалпы бөбекжай-балабақша бойынша ата-аналар жиналысы туралы ереже

1. Жалпы ережелер.

1.1. Осы ереже жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысының қызметін реттейді.

1.2. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы өз қызметінде ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы» Заңын, ҚР Үкіметінің басқа да заңдарын, қаулылары мен жарлықтарын, ҚР Президентінің жарлықтары мен бұйрықтарын, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының нормативтік-құқықтық актілерін, осы ережені басшылыққа алады.

2. Негізгі мақсаттары.

2.1. Білім беру мекемесін өзін-өзі басқарудың басында басқару.

2.2. Тәрбие үрдісінің тұтастығын қамтамасыз ету мақсатында отбасының, білім беру мекемесінің, қоғамның байланысын нығайтуға жәрдемдесу.

2.3. Балабақшаның қызмет ету тәртібіндегі өзгерістер, жаңа енгізілімдер туралы ата-аналарды хабардар ету.

2.4. Төтенше жағдайларды, күрделі немесе тартысты жағдайларды талқылау.

2.5. Балабақшаның өмірінің әртүрлі мәселелері бойынша ата-аналардың пікірін есепке алуды талап ететін шешімдерді қабылдау.

3. Негізгі міндеттері.

Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы:

3.1. Білім беру мекемесі мен отбасыға тәрбиеленушілерді тәрбиелеуде жәрдемдеседі.

3.2. Ата-аналар қоғамын білім беру мекемесінің өміріне, жалпы балабақша іс-шараларды ұйымдастыруға белсене қатысуға тартады.

3.3. Тәрбиеленушілердің ата-аналары (заңды өкілдері) арасында олардың құқықтары мен міндеттері туралы түсіндіру және кеңес беру жұмыстарын өткізуге жәрдемдеседі.

3.4. Білім беру мекемесінің тәрбиеленушілерінің ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) баланың жанұяда жан-жақты тәрбиеленуінің мәнін түсіндіру бойынша жұмыс жасауды ұйымдастыруға жәрдемдеседі.

3.5. Білім беру мекемесінің материалдық-техникалық базасын нығайтуға жәрдемдеседі.

3.6. Басқа да міндеттерді жүктелген қызметке сәйкес орындайды.

4. Құқықтары

Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысының құқықтары:

4.1. Басшылыққа және білім беру мекемесінің өзін-өзі басқарудың басқа да органдарына тәрбиеленушілерді оқыту мен тәрбиелеу мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу және оларды қарастырудың нәтижелері туралы ақпарат алу.

4.2. Білім беру мекемесінің басшылығынан, өзін-өзі басқару органдарынан білім беру мекемесінің жұмысы туралы ақпаратты алу және тыңдау.

- 4.3. Білім беру мекемесімен бірге қызмет ететін басқа да органдардың өкілдерінен білім беру мекемесіндегі оқу-тәрбие, қаржы, шаруашылық үрдістерінің мәселелері бойынша ақпаратты тыңдау және алу.
- 4.4. Қарастырылатын өтініштер бойынша түсініктеме беру және шаралар қабылдау.
- 4.5. Білім беру мекемесі үшін бюджеттен тыс ақша қаражаттарын тартуға қатысу.
- 4.6. Білім беру мекемесінің басшыларының мектептің жұмысы туралы есептерін тыңдау және білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеу мәселелері бойынша ақпаратты қабылдау.
- 4.7. Бюджеттен тыс ақша қаражаттарының жұмсалыуы туралы есептерді тыңдау. Жүктелген қызметке сәйкес басқа да құқықтарға ие.

5. Жауапкершілігі.

5.1. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы құрамына кіретін мүшелері атынан жүктелген міндеттердің орындалмауына немесе тиісті түрде орындалмауына жауапты.

6. Жұмысты ұйымдастыру.

6.1. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы өзінің құрамынан ата-аналар жиналысының өткізілу уақытында таңдалып алынатын төрағаны (ата-аналар жиналысының кез келген мүшесін), хатшыны таңдап алады.

6.2. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы жылдық жоспары бойынша жұмыс жасайды.

6.3. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысының шешім шығару өкілеттігі бар. Шешімдер қарапайым көп дауыс жинау жолымен қабылданады. Шешім барлық ата-аналардың назарына жеткізіледі.

6.4. Шешімдердің орындалуын бақылау ата-аналар кеңесі мен басшыға жүктеледі.

6.5. Жалпы мектеп бойынша ата-аналар жиналысы жылына екі реттен кем емес өткізіледі.

7. Іс-қағаздарын жүргізу.

7.1. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысының отырыстары хаттамамен рәсімделеді. Хаттама кітабында отырыста тыңдалатын мәселелердің талқылану барысы, ұсыныстар мен ескертулер жазылады.

7.2. Хаттамаларға төраға мен хатшы қол қояды. Хаттамалардың нөмірленуі оқу жылының басынан бастап жүргізіледі.

7.3. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысының хаттамалар кітабының беттері нөмірленіп, бауланып, меңгерушінің қолы қойылып, мөрмен бекітіледі.

8. Өзара қарым-қатынастар.

8.1. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы өз жұмысында өзін-өзі басқару органдарымен және меңгерушімен өзара әрекет жас

4.3. Білім беру мекемесімен бірге қызмет ететін басқа да органдардың өкілдерінен білім беру мекемесіндегі оқу-тәрбие, қаржы, шаруашылық үрдістерінің мәселелері бойынша ақпаратты тыңдау және алу.

4.4. Қарастырылатын өтініштер бойынша түсініктеме беру және шаралар қабылдау.

4.5. Білім беру мекемесі үшін бюджеттен тыс ақша қаражаттарын тартуға қатысу.

4.6. Білім беру мекемесінің басшыларының мектептің жұмысы туралы есептерін тыңдау және білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеу мәселелері бойынша ақпаратты қабылдау.

4.7. Бюджеттен тыс ақша қаражаттарының жұмсалуды туралы есептерді тыңдау. Жүктелген қызметке сәйкес басқа да құқықтарға ие.

5. Жауапкершілігі.

5.1. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы құрамына кіретін мүшелері атынан жүктелген міндеттердің орындалмауына немесе тиісті түрде орындалмауына жауапты.

6. Жұмысты ұйымдастыру.

6.1. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы өзінің құрамынан ата-аналар жиналысының өткізілу уақытында таңдалып алынатын төрағаны (ата-аналар жиналысының кез келген мүшесін), хатшыны таңдап алады.

6.2. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы жылдық жоспары бойынша жұмыс жасайды.

6.3. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысының шешім шығару өкілеттігі бар. Шешімдер қарапайым көп дауыс жинау жолымен қабылданады. Шешім барлық ата-аналардың назарына жеткізіледі.

6.4. Шешімдердің орындалуын бақылау ата-аналар кеңесі мен басшыға жүктеледі.

6.5. Жалпы мектеп бойынша ата-аналар жиналысы жылына екі реттен кем емес өткізіледі.

7. Ис-қағаздарын жүргізу.

7.1. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысының отырыстары хаттамамен рәсімделеді. Хаттама кітабында отырыста тыңдалатын мәселелердің талқылану барысы, ұсыныстар мен ескертулер жазылады.

7.2. Хаттамаларға төраға мен хатшы қол қояды. Хаттамалардың нөмірленуі оқу жылының басынан бастап жүргізіледі.

7.3. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысының хаттамалар кітабының беттері нөмірленіп, бауланып, менгерушінің қолы қойылып, мөрмен бекітіледі.

8. Өзара қарым-қатынастар.

8.1. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы өз жұмысында өзін-өзі басқару органдарымен және менгерушімен өзара әрекет жас

«ҚАБЫЛДАНДЫ»:
Жалпы ұжым жиналысында
Хаттама №1
«05» қаңтар 2025 ж.

«БЕКІТЕМІН»: 
«Жұлдыз» МДҰ меңгерушісі
Нугманова З.Б.
«05» қаңтар 2025 ж.



«Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасының оқыту- тәрбиелеу әрекетін ішкі бақылау жүргізу ЕРЕЖЕСІ

Жалпы ереже.

Аталмыш ереже ҚР «Білім туралы» Заңына, «Мектепке дейінгі ұйым туралы ережеге», балабақша Жарғысына сәйкес «Жұлдыз» мектепке дейінгі ұйымына арналып жасалған.

Ішкі мониторинг балабақшаның оқыту-тәрбиелеу процесін бақылаудың бірден-бір жүйесі. Ішкі бақылау дегеніміз балабақша әкімшілігінің немесе арнайы құрылған комиссияның бақылауы болып табылады. Бақылау оқыту-тәрбиелеу жұмысын диагностикалауға, жалпы мониторинг жасауға көмек береді.

Ішкі мониторингтің негізгі мақсаттары:

- Жұмыс мақсатының ауытқушылығын анықтау;
- «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы болашаққа мақсаты қоюын анықтау;
- «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасының жұмысын жетілдіру;
- Педагогикалық қызметкерлердің профессионалдық шеберліктерін көтеру;
- Білім сапасын жақсарту;
- Тамақтану сапасын жақсарту.

Ережеге толықтыру мен өзгертулер жалпы ұжым жиналысында қаралады, меңгеруші бекітеді. Аталмыш ереже мерзімі шексіз және жаңа ереже қабылданғанша істе.

Негізгі міндеттер:

14.3. Оқыту-тәрбиелеу процесін бақылаудың негізгі міндеттері:

- ҚР Заңын орындалуын бақылау;
- «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасының жұмысын реттейтін локальды актілердің орындалуын бақылау;
- Анықталған олқылықтарды жою;
- Педагогикалық қызметкерлердің әрекеттерінің тиімділігіне сараптама және експерттік баға беру;
- Педагогикалық процес нәтижесінің жағымды және жағымсыз қорытындыларын анықтау және соны жоюға әрекет жасау;
- Бұйрықтардың орындалуын қорытындылау;
- Педагогикалық қызметкерлерге әдістемелік көмек беру;

Ішкі мониторинг функциялары.

14.4. Балабақша меңгерушісінің бұйрығымен жасауапты адамдар бақылау жүргізеді: меңгеруші, медбике, шаруашылық меңгерушісі, тәрбиешілер, кәсіподақ ұйымының төрайымы, есепші.

14.5. Ішкі мониторинг жылдың басында бекітілген бақылау кестесімен жүзеге асырылады. Бақылау түрлері: шұғыл, тақырыптық, қорытынды.

Ішкі мониторингті басқаруды ұйымдастыру.

14.6. Балабақша меңгерушісінің бұйрығымен жасауапты адамдар бақылау жүргізеді.

14.7. Ішкі мониторинг жылдық жоспардың бір бөлігі болып табылады.

14.8. Болатын бақылау туралы меңгеруші бұйрық шығарады, мерзімі, тақырыбы, жауапты адам бекітіледі.

14.9. Ішкі мониторингке негіз болады:

- Аттестацияға педагогикалық қызметкердің берген өтініші;
- Мониторинг кестесі;
- Балабақша меңгерушісінің бұйрығы;
- Физикалық немесе жеке тұлғаның өтініші;

14.10. Тақырыптық тексерістің мерзімі 5-10 күннен аспауы керек және 5 сабаққа қатысу, күн тәртібі мен басқа да шараларды тексеру.

14.11. Тексеріс барасында анықталған кемшіліктер балабақша меңгерушісіне хабарланады.

14.12. Тақырыптық тексеріс туралы қызметкерлерге 2 апта бұрын айтылады.

14.13. Шұғыл тексеріс туралы қызметкерлерге айту міндет емес. Ата-анадан түскен өтініш, жұмыс кестесін бұзу және т.с.с. бұзушылықтар экстренний жағдай болып саналады.

14.14. Тексеріс соңында анықтама жазылады. Анықтамада фактілер, қорытындылар, ұсыныстар беріледі.

4.10.Өткен тексеріс қорытындысы жұмысшыға 7 күн ішінде жеткізіледі.

4.11.Бақылаудың мақсатына, міндеттеріне, түріне қарай қаралады:

- ✓ Педагогикалық кеңесте, жалпы ұжым жиналысында;
- ✓ Кемшіліктер мен ұсыныстар нормативтік құжаттарда тіркеледі;

4.12.Балабақша меңгерушісі мониторинг қорытындысы бойынша келесі шешімдер қабылдайды:

- Бұйрық шығару;
- Жұмысшыға тәртіптік жаза беру;
- Жұмысшыны мадақтау.

Ішкі мониторингке қатысушының құқығы.

14.15. Тексерушінің құқығы:

- Педагогикалық қызметкердің лауазымдық міндеттерімен танысу, жеке құжаттарын қарау;
- Педагогикалық қызметкердің сабақтарына, өткізген шараларына қатысу, жұмыс үстінде бақылау жүргізу;
- Алынған акпаратпен жұмыс жасау;
- Социологиялық, психологиялық зерттеу жұмысын ұйымдастыру;
- Қорытынды жасап, шешім қабылдау.

14.16. Тексерілетіннің құқығы:

- Бақылау жүргізілетін мерзімді білу және оны бағалау критерияларымен танысу;
- Жүргізілетін тексерудің мақсаын, мазмұнын, әдістерін білу;
- МДҰ-ң кәсіподақ ұйымының комиссиясына шағымдану;

Жауапкершілік.

14.17. Бақылау комиссиясының мүшелері әрбір айтылған фактілердің, кестелердің шыншайы болуына жауапты.

15. Хаттама.

15.1. Бақылау бойынша қорытынды анықтама төмендегідей бөліктерден тұрады:

- Бақылау түрі;
- Бақылау тақырыбы;
- Бақылау мақсаты;
- Бақылау мерзімі;
- Комиссия құрамы;
- Бақылау қорытындысы (тексерілген шаралар, құжаттар және т.б.)
- Жағымды жағы;
- Кемшіліктер;
- Қорытынды;
- Ұсыныстар;
- Комиссия мүшелерінің қолдары;
- Тексерілушінің қолы.

15.2. Шұғыл бақылау бойынша тексерілушімен жеке әңгіме жүргізіледі. Қажет болған жағдайда педкеңеске, жалпы жиналысқа ақпарат дайындалады.

Әдістемелік кабинет туралы Ереже **Жалпы ереже.**

- 14.18. Әдістемелік кабинет (кейін-ӘК) әдістемелік жұмыстың, озық педагогикалық тәжірибені жинақтаудың, жалпылау мен таратудың орталығы, педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыру жүйесі құрамдастарының бірі болып табылады.
- 14.19. ӘК тікелей әдіскердің басшылығымен жұмыс жасайды.
- 14.20. ӘК-ң жанынан әр түрлі бағыттар бойынша әдістемелік бірлестіктер, белгілі бір проблемаларды шешу үшін шығармашылық топтар, зерттеуші ұжымдар және педагогтардың басқа да бірлестіктері құрылулары мүмкін.
- 14.21. Әдістемелік бірлестіктер мен шығармашылық топтардың қызметін үйлестіру мақсатымен әдістемелік кабинеттің жанынан Әдістемелік кеңес құрылады.
- 14.22. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы - ӘК жоғары тұрған ұйымның ӘК-мен, зерттеушілік, тәжірибелік- эксперименттік қызметке ғылыми басшылықты қамтамасыз ететін орта, жоғары оқу орындарымен, педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттырумен және қайта даярлаумен айналысатын мекемелермен өзара әрекеттеседі.
- 14.23. ӘК өз қызметінде ҚР-ның 27.07.2007 жылғы №319-III «Білім туралы» Заңын, «Білім берудің мектепке дейінгі қйымдары қызметінің Үлгі ережелерін» (ҚР Үкіметінің 21.12.2004 жылғы №1353 қаулысымен бекітілген), БҒМ, білім департаментінің, аудандық білім бөлімінің бұйрықтарын, осы Ережені басшылыққа алады.

Қызметтің мақсаты мен міндеттері.

- 14.24. ӘК қызметінің мақсаты- білім беру- тәрбие үдерісін оқу- әдістемелік, ақпараттық, диагностикалық қамтамасыз ету.
- 14.25. ӘК міндеттері:
- Педагогикалық кадрлардың кәсіптік деңгейін арттыру, педагогтарды оқыту мен тәрбиелеу сапасына, жаңашылдыққа, шығармашылыққа уәждеу;

- Олар бойынша оқыту- тәрбиелеу үдерісі жүзеге асырылатын оқу- әдістемелік құжаттардың (мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудің стандарттары, мемлекеттік білім беру бағдарламалары, әдістемелік құралдар және басқалар) ақпараттық қорын жасау, жүйелеу және ұстап отыру;
- Педагогикалық мәдениет пен еңбекті ғылыми ұйымдастыруды қалыптастыру.

Қызметінің негізгі бағыттары:

- 14.26. Педагогтар туралы мәліметтер қорын жасау: біліктілікті арттыру, қайта даярлау курстарынан, проблемалық курстардан өтуі, педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау, озық педагогикалық тәжірибені айқындау, зерделеу, жалпылау мен тарату.
- 14.27. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасының даму режимінде қызмет атқаруын ұйымдастыру үшін жоспарлау- болжамдау қызметін жүзеге асыру.
- 14.28. Педагогтардың ақпараттық, оқу-әдістемелік және білім берушілік қажеттіліктерін қамтамасыз ету.
- 14.29. Тәжірибелік- эксперименттік (зерттеушілік) қызметтің бағыттарын белгілеу, инновациялық жұмыстың негізгі бағыттары бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу, педагогтарға инновациялық педагогикалық технологияларды, оқыту мен тәрбиелеудің әдістерін, формалары мен құралдарын қолдану жөнінде көмек көрсету; тәжірибелік- эксперименттік жұмыстың жай-күйіне мониторинг.
- 14.30. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы МКҚК мамандарының қызметін зерттеу, бақылау және талдау жасау, сұратуларды диагностикалау және педагогтардың әдістемелік қиналушылықтарына түзетулер енгізу, жас мамандардың педагогикалық шеберлігін арттыру мен жетілдіруіне жәрдемдесу.
- 14.31. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы МКҚК-ң педагогикалық үдерісінің нәтижелілігіне баға беру.
- 14.32. Педагогикалық әдістемелік қызметті әдістемелік бірлестіктер, шығармашылық топтардың жұмысы арқылы ұйымдастыру, конференциялар, семинарлар, педагогикалық оқулар, кеңестер, сайыстар және т.б. өткізу.
- 14.33. Оны көрнекті құралдармен, дидактикалық материалдармен, оқытудың техникалық құралдарымен, ақпараттық-коммуникациялық технологиялармен жарактандыру жолымен педагогикалық үдерістің материалдық- техникалық базасымен әдістемелік қамтамасыз етілуін жетілдіру.
- «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы МКҚК –ң қызметін жөпарлауға, педагогикалық кадрлардың үздіксіз білім алуын ұйымдастыруға қатысу.
- 14.34. Тәрбиеленушілердің даму деңгейіне диагностика өткізуде, дамытудың жеке жоспарын әзірлеуде педагогтарға ақпараттық және әдістемелік қолдау көрсету.

Құқықтары мен міндеттері.

- 14.35. ӘК:
- Әдістемелік ұсынымдарды, бақылау- диагностикалық және дидактикалық материалдарды әзірлеуге және таралымдауға;
 - Әдістемелік материалдарды журналдарға жариялау үшін дайындауға;
 - Педагогтардың зерттеушілік, тәжірибелік- эксперименттік қызметін ұйымдастыру мен демеуге көмектесуге құқылы;
- 14.36. ӘК:
- Әдістемелік қызметтер көрсетудің сапасын қамтамасыз етуге;
 - Өз қызметін бекітілген жұмыс жоспарына сай жүзеге асыруға;

- Өз қызметін педагогикалық кеңеспен келісуге;
- Өз қызметіне үнемі талдау жасап тыруға міндетті.

Материалдық базасы.

- 14.37. ӘК МДҰ-ң бекітілген шығындар сметасына сәйкес қаржыландырылады.
- 14.38. ӘК-те анықтамалық, әдістемелік әдебиетті, дидактикалық және көрнекті-көрсету материалдарын орналастыру, кеңестер, консультациялар, семинарлар өткізуге қажетті үй-жай, компьютерлік және офистік техника болады.

Жұмысын ұйымдастыру.

- 14.39. ӘК әдіскердің басшылығымен жұмыс істейді, әдіскер оның жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді, сондай-ақ өзінің кәсіптік қызметін лауазымдық міндеттеріне сәйкес жүзеге асырады.
- 14.40. Істер номенклатурасын әдіскер жүргізеді, ол әдістемелік кеңестің отырысында істелген жұмыс туралы есеп береді.
- 14.41. ӘК-тің жұмыс режимін МДҰ меңгерушісі бекітеді.

Құжаттамасы.

- 14.42. Мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу стандарттары.
- 14.43. Мемлекеттік білім беру бағдарламалары.
- 14.44. ҚР-ның мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласындағы Заңдары, бұйрықтар мен нұсқаулықтық-әдістемелік хаттар.
- 14.45. ӘК туралы Ереже.
- 14.46. Педагогикалық кеңес, әдістемелік кеңес, шығармашылық топтар, эксперименттік алаңшалар, басқа да құрылымдық бөлімшелер туралы Ережелер.
- 14.47. Лауазымдық нұсқаулықтар.
- 14.48. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы МКҚК-ң жұмысының жылдық жоспары, тәрбиешілердің, үйірме жетекшілерінің, басқа да
- 14.49. Әдістемелік материалдар, әдістемелік ұсынымдар, оқу-әдістемелік құралдар.
- 14.50. Әдістемелік кабинеттің барлық материалдарының картотекасы.
- 14.51. Берілген құралдарды, баспасөз материалдарын есепке алу кітабы.
- 14.52. Тәрбиеленушілер дамуы диагностикасының материалдары.
- 14.53. Педагогтар қызметін бақылаудың материалдары.
- 14.54. Ұйымдасқан оқу қызметінің, үйірмелер жұмысының кестесі.
- 14.55. Құрылымдық бөлімшелер (әдістемелік кеңес, әдістемелік бірлестіктер, шығармашылық топтар, консультативтік пункт және басқалар) жұмысының материалдары.
- 14.56. Тәрбие жұмысының материалдары.
- 14.57. Ата-аналармен жұмыс материалдары.
- 14.58. «Жұлдыз» бөбекжай-балабақшасы МКҚК-ң істерінің бекітілген номенклатурасына сәйкес басқа да құжаттар мен материалдар.



Тігілі, нөмірленгі 22 бетте

«Жұлдыз» Бобекжай – білім бақшысының

менгерушісі

З.Б. Нурғалиева

