

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

БЕКІТІЛДІ
«Еркетай» бөбекжай-бақшасы» МКҚК
менгерушісі Сарыикова А.Б.
2022 жыл

**«Еркетай» бөбекжай-бақшасы» МКҚК қызметкерлеріне арналған
Ішкі еңбек тәртібінің ережесі**

I. Жалпы ережесі.

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

II. Жұмысқа қабылдау мен шығару тәртібі.

- 2.1. ҚР Еңбек кодексіне сәйкес МДҰ-ға жұмысшының жеке өтініші бойынша бөбекжай-бақша меңгерушісі қабылдайды. Ол бұйрық шығарып, келісімшартқа отырады. Жұмысқа қабылдауға қажетті құжаттар:
- жеке құжат (удостоверение)
 - білім алған құжат, санатын бекіткен құжат;
 - еңбек кітапшасы
 - медициналық кітапша
 - зейнеткерлік фонд.
- 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 2 апта бұрын ескертеді.
- 2.4. Осы мерзім арасында бөбекжай-бақша меңгерушісі жұмысшының еңбек кітапшасын беріп, төлемақысын толық төлейді.
- 2.5. Бөбекжай-бақша меңгерушісі жұмысшының келісім - шарт мерзімі бітер алдында 3 (үш) бұрын ескертуге міндетті.
- 2.6. Еңбек шартының бұзылуы туралы бұйрық шығарылады.
- 2.7. МДҰ-н әрбір жұмысшысына жеке іс-құжат жүргізіледі. Оған жеке парағы, өмірбаяны, білім туралы құжаты, аттестация өткен мерзімі сақталады.

III. Жұмысшының құқығы мен міндеттері.

3.1. Жұмысшының міндеттері:

- 3.1.1. МДҰ-н жоспарын, бөбекжай-бақша меңгерушісінің бұйрықтарын орындау.

- 3.1.2. Жұмыс тәртібін сақтау: жұмысқа уақытымен келу, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, берілген тапсырманы уақытылы орындау.
- 3.1.3. МДҰ-н 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, бөбекжай-бақша 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. МДҰ-н 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: ұоқ кезінде, тәрбиелік іс-шаралар өткізгенде, серуенге шыққанда және т.б. оқыс жағдайлар туралы басшыларға ата-аналарға айту.
- 3.1.11. Тәрбиешілер өздеріне берілген топ учаскілеріне толық жауапты.
- 3.1.12. COVID 19 инфекциясының таралуы кезінде (маска, қолғап) т.б шараларды қатаң сақтауға міндетті.

3.2. Педагогтар жауапты:

- 3.2.1. Өз жұмыстарына сәйкес талаптарды орындау.
- 3.2.2. МДҰ-н Жарғы мен ішкі еңбек тәртіп ережесін орындау.
- 3.2.3. Ата-аналардың келісім - шарт ережесін орындау.
- 3.2.4. Оқыту мен тәрбиелеу сұрақтарына байланысты ата-аналармен қарым-қатынаста болу.
- 3.2.5. МДҰ-н тәрбиелік жоспарын орындау.
- 3.2.6. Лауазымдық қызмет талаптарын орындау.
- 3.2.7. МДҰ-н әкімшілігі мен меңгерушісінің тапсырмаларын уақытылы орындау.
- 3.2.8. Өзінің кәсіптік деңгейін көтеруге жұмыстану.

3.3. МДҰ-да тыйым салынады:

- 3.3.1. Бөбекжайда жоғарғы киіммен және бас киіммен жүруге.
- 3.3.2. Қатты дауыспен сөйлеуге, шулауға.
- 3.3.3. Бөбекжай 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.

I. 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.
- Өрбір 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 МДҰ атынан сөз сөйлеуге.
- Сенімхат беруге.
- ҚР заңына сәйкес банкте счет ашуға.
- Жұмысқа қабылдауға, қызметкерлерді мадақтауға, жұмыстан шығаруға.
- Жұмысшылардың орындауына бұйрықтар шығаруға.
- МДҰ 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 МДҰ қызметкерлеріне 5-күндік жұмыс белгіленеді. Демалыс-сенбі, жексенбі.
- 5.2. Тәрбиешілер үшін жұмыс уақыты 1 аптада 24 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 мүрлері:

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

6.2. Марапат жұмысшыға бұйрықпен шығарылып, еңбек кітапшасына жазылады.

7. Еңбек тәртібін бұзған үшін жауапкершілікке тарту.

7.1. Еңбек шарты, МДҰ 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 МДҰ 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 (үш) күн арасында айтылып ескертіледі.

7.7. Тәртіптік жаза 1 (бір) жылдан соң алынады.

7.8. МДҰ-н ішкі тәртіп ережелерімен балабақшаның әрбір қызметкері мен жұмысшысы таныс болуы тиіс.

МДҰ-н жалпы жиналысында таныстырылды.

7 қыркүйек 2022 жыл.

«Еркетай» бөбекжай-бақшасы МКҚК қызметкерлерінің жұмыс кестесі

Жалпы ережелер.

«Еркетай» бөбекжай-бақшасының 1 жастан 4 жасқа дейін балалардың тәрбие мен оқытуы қазақ тілінде жүргізіледі. 2 топ жұмыс жасайды. 50 бала.

Педагогикалық ұжым- 24 адам: меңгеруші-1, әдіскер-1, тәрбиешілер-6, психолог-1, медициналық қызметкер-1, муз. жетекшісі-1, хореограф-1.

Балалардың болуы- 08.00-ден 18.30-ге дейін.

Бөбекжай-бақшаның жұмыс апталығы бес күндік, жалпы жұмыс уақытының ұзақтылығы 40 сағаттан аспайды.

Жүктеменің көлемі, ережеге сай, тұрақты.

Бөбекжай-бақша меңгерушісінің, 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:

- 1) өзінің көзқарасына қарай жұмыс кестесін өзгертуге;
- 2) балаларды топта, музыка, дене шынықтыру залдарында, серуенде жалғыз қалдыруға.

Педагогикалық кеңес- жылына 5 рет,

Әкімшілік отырысы- әр аптаның дүйсенбісі.

Әдістемелік кеңес- екі аптада бір рет.

Шаруашылық кеңестер айдың төртінші бейсенбісінде өтіледі.

Қызметкерлердің жұмыс кестесі.

№	Қызметкерлер	Жұмыс уақыты	Түскі ас
1	Меңгеруші		
2	Әдіскер		
3	Медбике		
4	Шаруашылық меңгерушісі		
5	Психолог		
6	Тәрбиеші		
7	Тәрбиеші көмекшісі		
8	Есепші		
9	Күзетші		
10	Аспаз		
11	Аспаз		
12	Еден жуушы		
13	Кір жуушы		
14	Электрик		
15	Көмекші жұмысшы		

Осы ереже ҚР Еңбек кодексіне және бөбекжайдың Жарғысына сай құрастырылған, қызметкерлер әкімшілік ішкі еңбек тәртібін анықтайды және бөбекжайдың қызметімен байланысты т.б. сұрақтарды ретке келтіреді.

Қызметкерлердің міндеттері, лауазымдық нұсқаулары еңбек шартымен анықталады. Еңбек тәртібін бұзушыларға тәртіптік жазалар мен қоғамдық шаралар қолданылады.

Бөбекжай-бақша қызметкерлерінің жалпы міндеттері:

1. Бөбекжай-бақшаның 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;
- ✓ Бөбекжай-бақша балаларына бөбекжай-бақшаның мүлкіне ұқыпты қарауды үйрету, жылу, электроэнергияны, материалды үнемді қолдану;
- ✓ Медициналық тексерістер туралы нұсқауларында белгіленген тиісті мерзімге дейін медициналық тексерістен, қажетті егілуден өту;
- 2. Бөбекжай-бақша қызметкерлері баланың бөбекжай-бақшада болған уақытында балалардың өмірі мен қауіпсіздігіне толық жауап береді. Балалардың жарақаттанған кезінде әкімшілікке дер кезінде хабарлауы тиіс.
- 3. Балаларды жалғыз қалдыруға тыйым салынады.
- 4. Педагогикалық кадрлардың аттестаттау туралы ережесіне сай педагогтар, тәрбиешілер бес жылда 1 рет аттестаттаудан өтеді.
- 5. Бөбекжай-бақша әкімшілігі педагогтың шығармашылық жұмыстарына жағдай жасайды.

Келісілді: 
Кәсіподақ ұйымының төрайымы
Өміржан А.Ж.
«26» тамыз 2022ж

Бекітемін: 
«Еркетай» МДҰ-н меңгерушісі
Сарипова А.Б.
«26» тамыз 2022 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 Ырғыз ауданы «Құмтоғай ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ «Еркетай» бөбекжай-бақшасы» МКҚК баланың қызығушылығын және ата-аналардың қажеттілігін ескере отырып, оқыту-тәрбиелеу процесіне қатысушылардың құқығы мен міндеттерін реттейді.
 - 2) Ереже ҚР Үкіметінің 2012 жылғы қаулысы «МДҰ құжаттарды және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметтік стандартына сай құрылған.
 - 3) Балаларды топтарға жіктеу демократиялық, ашық, ата-аналардың сұранысы бойынша өткізіледі.
 - 4) МДҰ-н 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) МДҰ-н құзырлығында:
 - а) МДҰ Жарғысына сәйкес балаларды қабылдау және жіктеу.
 - ә) Жылда 15 маусымнан 1 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) Аудандық білім бөлімінің құзырлығында:
 - А) МДҰ-н Жарғысының орындалуын бақылау.
 - Ә) МДҰ-н топтарға жіктеу құжаттарын тексеру.

3. Топтарға жіктеу тәртібі

- 1) Топтар саны-2.
- 2) Топтарға балаларды жіктеу жұмысымен бөбекжай 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 жеке куәлігі.
- 4) Балаларды қабылдау барысында ата-ананы МДҰ Жарғысымен таныстырып, жеке келісімшартқа қол қойғызу керек.
- 5) Балаға төлейтін ақысы- күніне 400 тенге туралы ата-ананы ескерту.
- 6) МДҰ-ға 1-5 жасқа дейінгі балалар қабылданады.
- 7) Жыл бойына бос орындарға балаларды қабылдау жүріп отырады.
- 8) Жыл сайын 1 қыркүйекте бөбекжай меңгерушісі балаларды қабылдау және топтарға жіктеу туралы бұйрық шығарады.
- 9) Кезектен тыс орынға ие бола алады:
 - Мүгедектер;
 - Жетімдер;
 - Ата-анасының біреуі мүгедек болған жағдайда;

- Көпбалалы жанұя;
 - Бір ата-анамен тәрбиеленетіндер.
- 10) 3-күннен артық бала балабақшаға келмесе тек дәрігер анықтамасы арқылы қабылданады.

4. МДҰ-да баланың орнының сақталуы.

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

2) Баланың орны сақталады, егер:

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

5. МДҰ-н баланы шығару.

5.1. Бөбекжайдан 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. МДҰ ата-аналарының бала үшін берілетін ақысын төлеу тәртібі.

6.1. МДҰ-да балаға ата-ана тарапынан төлемақы алынады.

6.2. Төлемақы көлемі Аудандық әкімшілік, Аудандық білім бөлімінің қаулысы бойынша белгіленеді.

6.3. Ата-аналар төлемақыны әрбір айдың соңына дейін төлейді.

6.4. Тәрбиешілер балалардың қатысым журналына белгілеу арқылы төлемақыны санап, есептейді.

7. Қорытынды ЕРЕЖЕ.

7.1. МДҰ меңгерушісі әрбір айдың 28-де Аудандық білім бөліміне балалардың қатысымы туралы және қабылданған немесе шығып кеткен балалар туралы ақпарат береді.

7.2. Осы ереженің орындалу жауапкершілігі бөбекжай меңгерушісіне бекітіледі.

Тамақтануды ұйымдастыру туралы ереже.

Жалпы ереже

1. Бөбекжайдағы тамақтануды ұйымдастыру жұмысы білім беру үрдісінің бір бөлігі болып табылады.
2. ҚР білім және ғылым министрлігінің 2006 жылдың 7 шілдедегі №372 бұйрығы «Мектепке дейінгі ұйымдардың қызметін ұйымдастыру туралы Жалпы ережесіне» сәйкес балабақша жұмысы құрылған.
3. Мектепке дейінгі ұйымдардағы балалар рационы және тамақ дайындау технологиясы ҚР САНПИН
4. МДҰ-да тамақтануды ұйымдастыру баланың физиологиялық тамақтану нормасын сақталуы міндетті.

Рационалды тамақтануды ұйымдастыру.

1. МДҰ балаларды Санпин нормаларына және жас ерекшеліктеріне сәйкес тамақтануды ұйымдастырады.
2. МДҰ-ғы тамақтану бөбекжай меңгерушісіне жүктеледі.
3. МДҰ-ға тамақтануды ұйымдастыру кезінде ПОРТАЛҒА шығылады және тамақты әкелетін адамдардың 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 онкүндік ас мәзірі пайдаланылады.

7. Тамактануды ұйымдастыру кезінде МДҰ-да төмендегідей негізгі қағидалар ескерілуі қажет:

- Толық рационалды тамактануды құру;
- Минералдық және дәрумендер құрамында бар тағамдар түрлерін пайдалану.
- Бөбекжайдағы күн тәртібі мен баланың 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, тамактануды дұрыс ұйымдастыруды күнделікті бақылау.
- Балалардың тамақтану тиімділігі туралы есеп жүргізу.

Тамактануды ұйымдастыруды бақылау.

1. МДҰ-ғы балаларды дұрыс тамақтандыруды бөбекжай меңгерушісі, медбике және МДҰ-ның бракераждық комиссиясы тексереді.
2. Бөбекжай 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 организмне 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 өңделуі, олардың тамақ құндылықтарының бастапқы қалпын сақтауға бағытталған, сондай-ақ тағам дәмінің жоғары сапасы.
- * Үйлесімді тамақтану тәртібі, айналадағы жағдай балалардың тамақтануы мәдениетін дағдыландыруға себепші болады;
- * Тамақтануға деген гигиеналық талаптарды сақтау (тамақтану қауіпсіздігі)

Біздің бөбекжайда күніне 3 рет тамақтанады:

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

Түскі ас – өсімдік майы қосылған балғын көкөністерден түрлі салаттар (княр, қызанақ, 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 жидектерден кисель.

Бесін ас - сүт, ішетін йогурт, шырын, балшырын, лимон қосылған шай, печенье, кондитерлік бұйымдар, тоқаштар.

Кешкі ас - жеңіл азық-түліктер (көкөністер, жемістер, сүт, ірімшік, балық тағамдары)

Тамақты сақтау және дайындау үдерісіне және ас үйге деген санитарлық-гигиеналық талаптарды қатаң түрде сақтау балалардың тамақтарын дұрыс ұйымдастыру үшін маңызды. Бөбекжайға келіп түсетін барлық азық-түліктер санитарлық ережелерге сәйкес санитарлық-эпидемиологиялық қорытындылары бар.

Келісіді 
Жалпы ұжым жиналысы
Хаттама № 1
«07» қыркүйек 2022 ж
Төрайымы Әміржан А.Ж.


Бекітілді
Бұйрық № 1
«07» қыркүйек 2022 ж
«Еркетай» бөбекжай-бақшасы МКҚК
менгерушісі Сарпикова А.Б.

Бракераждық комиссия туралы ереже «Еркетай» бөбекжай-бақшасы» МКҚК

1. Жалпы ереже.

- 1.1. МДҰ-ң Жарғысына, СанПин ережесіне сай, мектепке дейінгі ұйымның жұмыс тәртібін ұйымдастыру және балалардың тамақтануын ұйымдастыру, әкелінген тағамдардың сапасын бақылау үшін бракераждық комиссия құрылады.
- 1.2. Бракераждық комиссия МДҰ-ң басқару кеңесімен және әкімшілікпен тығыз байланыста жұмыс істейді.

2. Бракераждық комиссия мен оның мүшелерін таңдау тәртібі.

- 2.1. Бракераждық комиссия МДҰ-ң жалпы жиналысында құрылады. Оның құрамы, жұмыс бағыты бөбекжай-бақшасы менгерушісімен бекітіледі.
- 2.2. Бракераждық комиссияның құрамында 3-4 мүшелері болады. Оның құрамына енеді:
 - Балабақша менгерушісі (комиссия төрайымы)
 - Медбике
 - МДҰ қызметкері.

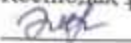
3. Комиссияның құқығы:

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;
4. МДҰ-ғы балалар тамақтануын ұйымдастыруды бағалау.
 - 4.1. Берілген астардың шығу нормаларын тексеріп, бракераждық журналға толтыру. Қандай да болса оқылық жағдайлар анықталса, бракераждық комиссия берілуді тоқтатуға құқығы бар.
 - 4.2. Болған оқыс жағдайлар бракераждық журналға енгізілуі тиіс.
 - 4.3. МДҰ-ң әкімшілігі бракераждық комиссияның әрекетіне ықпал етіп, кемшіліктердің жоюлуына шара қолдануына құқығы бар.

КЕЛІСІЛДІ:

Кәсіподақ ұйымының төрайымы

 Әміржан А.Ж.« 6 » 2022 ж.**БЕКІТІЛДІ:**

Бөбекжай меңгерушісі

 А.Б.Сәріпқызова« 6 » 2022 ж.**ҚАБЫЛДАНДЫ:**

Педагогикалық кеңесте

Хаттама № 1 «26» тамыз 2022ж.**Үйірме жұмысы туралы ереже****1. Жалпы ереже.**

Бұл ережені «Еркетай» МДҰ-ы ҚР «Білім туралы» Заңына, «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту» типтік ережесіне, бөбекжай - бақша Жарғысына сәйкес қабылданды.

Білім стандартына қосымша ретінде ақысыз оқыту қызметі болып табылады. Үйірме жұмысы- ересек пен балалардың өзара жұмыс әрекетінің бір түрі. Үйірме- тұлғаның жаңалыққа, танымға және шығармашылыққа талпындыратын мақсаттағы қызығушылық бойынша қосылған балалар тобы. Ата-аналар мен балалардың еркі бойынша топ құрылады. Үйірмеге қатысушылар: үйірме жетекшісі, балалар. Үйірме жұмысына ата-аналардың да қатысуы мүмкін. Бірақ олар негізгі топқа енбейді. Бұл ереженің қолдану мерзімі шексіз. Жаңа ережені қабылданғанға дейін ереже істе жүреді.

2. Үйірме жұмысының негізгі мақсаты.

Үйірме жұмысының мақсатын құрайды:

- Балалардың оқыту қажеттілігін толық қанағаттандыру;
- Балалардың қызығушылығын арттыру;
- Қоршаған ортану тануға, жаңалықты білуге, шығармашылыққа баулу.

3. Үйірме жұмысының функциясы.

Үйірме жұмысы:

- Белгілі бір әрекет айналысында балалардың қызығушылығына қарай жинайды;
- Берілген стандарттан артық білуге үйретеді;
- Практикалық жағдайда дағдыны қалыптастырады;
- Балалардың коммуникативтік қарым-қатынасын дамытып, өзін жетілдіруге баулиды.

4. Үйірмеге қатысушылардың құқығы.

Үйірме жетекшісінің құқығы:

- ❖ Балалардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, қажеттіліктерін анықтай отырып, қызығушылықтарын дамытуға әрекет жасау;
- ❖ Оқыту- тәрбиелеу барысында әдіс-тәсілдерді өзі таңдау;

Балалар құқығы:

- ❖ Үйірмеде берілген жұмыста өзінің танымдық және шығармашылық қабілеттерін дамытуға;
- ❖ Үйірменің әрбір сабағына қатысуға;

5. Үйірме жұмысын ұйымдастыру.

Үйірме жұмысын лауазымдық қызметіне қарай «Еркетай»бөбекжай-бақшасы»МҚКК педагогтері жүргізеді. МДҰ-ң оқыту бағдарламасы ұок қайталамауы қажет. Әрбір үйірме сабағы бір тақырыппен өткізіліп, ол мазмұны жағынан аяқталғандықты білдіруі тиіс. Үйірме жұмысы 1 жыл бойы жүргізіледі. Үйірме сабағы аптасына 1-2 рет, түстен кейін сағат 15.00-16.00 аралығында болады.

Сабақ ұзақтылығы 20-25 минут.

Сабаққа қатысушылар саны-15-20 бала. Үйірме жұмысының нәтижесі балалар шығармашылығының көрмесі, концерт, театрлық қойылым, ашық сабақ ретінде беріледі. Үйірме жұмысын бақылауды бөбекжай-бақша әдіскері жүргізеді.

6. Басқа бөлімшілермен өзара байланысы.

Үйірме жұмысы туралы сұрақтар Педкеңесте, әдіскер отырысында, жалпы жиналыста, ата-аналар жиналысында қарастырылады.

7. Жауапкершілік.

Үйірме жетекшісі жауапты:

- Үйірменің мақсаты мен міндеттерін орындауға;
- Берілген тапсырманың сапасына,
- Балалардың қажеттілігіне, қызығушылықтарына, жас ерекшеліктеріне сәйкес әдіс-тәсілдерді, жұмыс түрін дұрыс алуға;
- Санитариялық-гигиеналық талаптарды орындауға.

8. Құжаттар.

Үйірме жұмысының жетекшісінің міндетті құжаттары:

- ✓ Үйірме жұмысы туралы ереже;
- ✓ Үйірме жұмысының жылдық жоспары;
- ✓ Үйірмеге қатысымды есепке алу журналы;

БЕКІТЕМІН: 
«Еркетай» бөбекжай-бақшасы» МКҚК
менгерушісі А.Б. Сәріпқырова

БҮЙРЫҚ № 1/03/09 2022 ж.

Топтардың жаңа оқу жылына дайындық сайысы туралы ереже

I. Сайыс мақсаты мен міндеттері.

- 1.1. Балалардың жас ерекшеліктері мен жеке қабілеттерін ескере отырып, олардың жан-жақты дамуына қолайлы жағдай жасау.
- 1.2. Жаңа оқу жылына дайындық барысында ұстаздар, тәрбиешілер және тәрбиеші көмекшілерін ынталандыру.
- 1.3. Ұстаздар, тәрбиешілер, ата-аналар және тәрбиеші көмекшілерін бала тәрбиесінде ынтымақтастыққа шақыру.

II. Сайысқа қатысушылар.

- 2.1. Сайысқа ұстаздар, тәрбиешілер, тәрбиеші көмекшілері қатысады.

III. Сайысты өткізу мерзімі.

Топтарды 3. 09. 2023 дайындау.

Қорытындылау.

IV. Топтарды бағалау критериялары.

Сайыс барысында әділқазы бағлайды:

4.1. Топтардың жағдайы:

- Топтарды безендірудегі инновация;
- Безендіру эстетикасы;
- Балалардың жас ерекшеліктеріне сәйкестігі;
- Заттың қол жетімділігі, шапшаңдығы (мобильность);
- Жиһаздардың маркировкасы.

4.2. Санитариялық-гигиеналық тәртіптің сақталуы:

- Тамақтану кезіндегі үстелді сервировкалау (салфетка салатын, нан салатын)
- Ойыншықтарды жуу (тазик, клеенка, хозмыло, щетка, ыдыс)
- Жас ерекшеліктеріне қарай балалар кезекшілігі;
- Шынықтыру (закаливание)

4.3. Балалардың денсаулығы мен өмір қауіпсіздігін қорғауын қамтамасыз ету:

- Балаларға алғашқы көмек көрсету;
- Бала жарақаттануын сақтауға жағдай жасау (әйнек, ұшты заттар, жиһаздың мықтылығы)

4.4. Сауықтыру жұмысы және физикалық дамуын ұйымдастыру:

- Ұйқыдан тұрғаннан кейінгі және тәңертеңгі гимнастика;
- Алаңдағы қозғалыс ойындар картотекасы;
- Қозғалыс ойындарына арналған құралдар (доп, скакалка, обруч, кегли, т.б.)

4.5. Жұмыс жоспары:

- ❖ Балалардың жас ерекшеліктеріне қарай оқыту-тәрбиелеу жұмысын жоспарлау;
- ❖ Ата-аналармен жұмыс.

4.6. Оқыту-дамыту ортасының жағдайы:

- ✓ Кітаптар жинағы;
- ✓ Көрнекіліктер (альбомдар, кестелер, суреттер)
- ✓ Тіл дамыту және тілдің дыбыстық мәдениеті бойынша жеке жұмыс;
- ✓ Ойын жабдықтары (сюжеттік-рөлдік ойындар атрибуты, ойыншық, қуыршақ)
- ✓ Құм ойыншықтары (шелек, совок, машина)
- ✓ Интеллектуалдық ойындар (түс, көлем, форма)
- ✓ Отырып ойнау (мозаика, шашка, кубик)
- ✓ Логикалық ойындар (кресворды, головоломки)

- ✓ Құрастыру ойындар (лото, құрастыру)
- ✓ Шығармашылық жұмысына арналған бейнелеу құралдары (карындаш, фломастер, гуашь, ермексаз, бояу, қайшығ желім)
- ✓ Қол еңбегіне арналған құралдар: табиғи: (шишкі, жапырақтар, пух, жіп, пластиковый бутылка)
- ✓ Экологиялық тәрбие беру құралдары (табиғат бұрышы, гүл, өсімдік, балалар сурет, гербарии, живой уголок)
- ✓ Халықтардың мәдениеті, әдет-ғұрыптарымен танысу (символика, көркем әдебиет, национальный киінген қуыршақ)
- ✓ Музыка құралдары (домбыра, гитара және т.б.)

4.9. Ата-аналармен жұмыс:

- Ата-аналарға арналған бұрыш (күн тәртібі, сабақ кестесі, кеңестер, балалар туралы ақпарат)
- Қозғалмалы папка(қоршаған орта, жол тәртібі, тамақтану, тәрбие, жадынама)

4.10. Ғылыми және әдістемелік әдебиет жиынтығы (сөздіктер, энциклопедия)

4.11. Топтың аланы (бақша, гүл отырғызу)

V. Әділқазы алқасы.

Бөбекжай - бақша меңгерушісі бекіткен ұстаздар ұжымынан сайланады.

VI. Сайысты қорытындылау. Марапаттау.

5-балдық жүйемен топтардың жұмысы бағаланады.

ҚАБЫЛДАНДЫ:

Жалпы ата-аналар жиналысында

« 13 » қыркүйек 2022 жыл

БЕКТЕМІН

«Еркетай» бөбекжай-бақшасы МКҚК
менгерушісі А.Б.Сарпикова
«13» қыркүйек 2022 жыл

Жалпы бөбекжай-бақша бойынша ата-аналар жиналысы туралы ереже

1. Жалпы ережелер.

- 1.1. Осы ереже жалпы бөбекжай-бақша бойынша ата-аналар жиналысының қызметін реттейді.
- 1.2. Жалпы бөбекжай-бақша 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. Бөбекжай-бақшаның қызмет ету тәртібіндегі өзгерістер, жаңа енгізілімдер туралы ата-аналарды хабардар ету.
- 2.4. Төтенше жағдайларды, күрделі немесе тартысты жағдайларды талқылау.
- 2.5. Бөбекжай-бақшаның өмірінің әртүрлі мәселелері бойынша ата-аналардың пікірін есепке алуды талап ететін шешімдерді қабылдау.

3. Негізгі міндеттері.

Жалпы бөбекжай-бақша 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 бөбекжай-бақша 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 жұмсалуды туралы есептерді тыңдау.
- Жүктелген қызметке сәйкес басқа да құқықтарға ие.

5. Жауапкершілігі.

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

6. Жұмысты ұйымдастыру.

6.1. Жалпы бөбекжай-бақша 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 бөбекжай-бақша бойынша ата-аналар жиналысы жылдық жоспары бойынша жұмыс жасайды.

6.3. Жалпы бөбекжай-бақша 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 бөбекжай-бақша 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 бөбекжай-бақша бойынша ата-аналар жиналысының хаттамалар кітабының беттері нөмірленіп, бауланып, меңгерушінің қолы қойылып, мөрмен бекітіледі.

8. Өзара қарым-қатынастар.

8.1. Жалпы бөбекжай-бақша бойынша ата-аналар жиналысы өз жұмысында өзін-өзі басқару органдарымен және меңгерушімен өзара әрекет жасайды.

КЕЛІСІЛДІ:

Кәсіподақ ұйымының төрайымы

Әміржан А.Ж. *А.Ж.*

« 07 » қыркүйек 2022 ж.

БЕКІТЕМІН:

«Бөбек» бөбекжай-бақпасы МКҚК

менгеруші Сарпикова А.Б.

« 07 » қыркүйек 2022 ж.

ҚАБЫЛДАНДЫ

Педагогикалық кеңесте

Хаттама № 1 « 26 » тамыз 2022 ж.

Шығармашылық топ туралы ереже

1. Жалпы ереже.

1.1. МДҰ-н шығармашылық тобы- педагогтардың кәсіптік жағынан өзара шығармашылықтарын дамытатын, материалды зерттеп, жетілдіретін, қорытындылайтын жұмыс істеу тобы.

1.2. Өз жұмысында шығармашылық топ ҚР «білім туралы» Заңын, «Мектепке дейінгі оқыту және тәрбие» ережесін, МДҰ Жарғысын және аталмыш ережені басшылыққа алады.

2. Шығармашылық топтың мақсаты мен міндеттері.

2.1. Шығармашылық топтың негізгі мақсаты- тәрбиешілердің өзара қарым-қатынасын нығайту шығармашылық белсенділігін дамыту, кәсіптік шеберліктерін шыңдау.

2.2. Мақсатқа жету үшін төмендегідей міндеттер қабылданады:

- Оқыту және тәрбиелеу барысындағы мәселелерді шешу, инновациялық әдіс тәсілдерді меңгеруде бір-біріне көмек көрсету;
- Жаңа педагогикалық әдістерді, технологияларды, дидактикалық материалдарды және т.б. құру, апробациядан өткізу, жетілдіру, тарату;
- Тәрбиешілердің оқыту әрекетінің әртүрлі түрінде мұғалімдердің процеске белсене қатысуы.

3. Шығармашылық топтың әрекетін ұйымдастыру.

3.1. МДҰ-н және мұғалімдердің еркі бойынша шығармашылық топ құрылады. Оның әрекеті осы ереже және жоспар бойынша жүргізіледі.

3.2. Шығармашылық топқа әртүрлі жастағы, әртүрлі педөтілі бар, бір мәселе бойынша немесе қызығушылығы бойынша біріккен мұғалімдер енеді.

3.3. Шығармашылық топ 1 жылға жоспар құрады.

3.4. Шығармашылық топ жетекшісі болып ұжымды ұйымдастыра алатын, қаралатын мәселені немесе әдістерді жетік білетін педагог бола алады. Жетекші тақырыпты сараптайды, әдістерді тандайды, материалды жүйелейді және қорытындылайды, ұсыныс пен талқылауға салады.

3.5. Шығармашылық топтың әрбір мүшесі белгілі тақырып бойынша жұмыс жасайды. Олар жетекшінің тапсырмасын орындайды.

3.6. Шығармашылық топ отырысы 1 айда 1 рет өтеді.

3.7. Шығармашылық топ жетекшісі 1 жылда 2 рет топ жұмысы бойынша есеп береді.

4. Шығармашылық топтың мүшелерінің жауапкершіліктері.

4.1. Топ мүшесінің құқығы бар:

- МДҰ-н жұмыс жоспарына және даму бағдарламасына шығармашылық топтың жоспарын енгізуіне;
- МДҰ әкімшілігінен ғылыми, материалдық және шығармашылықты қамтамасыз етуге көмек сұрауға;
- Педагогикалық инновацияларды эксперименттеуге;

4.2. Топ мүшесінің міндеттері:

- Өзара көмек беруге және өзара оқытуға;
- Өз жұмысында берілген әдіс-тәсілдермен шығармашылық процесті ұйымдастыруға.

4.3. Топ мүшесі жауапты:

- Шығармашылық топтың құжаттарын сапалы дайындауына;
- Шығармашылық топтың үнемі жүйелі жүруіне;
- Эксперимент қорытындысы бойынша есеп беруге.

«ҚАБЫЛДАНДЫ»:
Жалпы ұжым жиналысында
Хаттама № 1
«3» қыркүйек 2022 ж.

«БЕКТЕМІН»: 
«Еркетай» бөбекжай-бақшасы МКҚК
менгерушісі Саринкона А.Б.
«3» қыркүйек 2022 ж.

МДҰ-н оқыту- тәрбиелеу әрекетін ішкі бақылау жүргізу ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ереже.

Аталмыш ереже ҚР «Білім туралы» Заңына, «Мектепке дейінгі ұйым туралы ережеге», балабақша Жарғысына сәйкес «Еркетай» мектепке дейінгі ұйымына арналып жасалған. Ішкі мониторинг бөбекжай-бақшаның оқыту-тәрбиелеу процесін бақылаудың бірден-бір жүйесі. Ішкі бақылау дегеніміз бөбекжай-бақша 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;
- МДҰ-н болашаққа мақсаты қоюын анықтау;
- МДҰ жұмысын жетілдіру;
- Педагогикалық қызметкерлердің профессионалдық шеберліктерін көтеру;
- Білім сапасын жақсарту;
- Тамақтану сапасын жақсарту.

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

2. Негізгі міндеттер:

2.1. Оқыту-тәрбиелеу процесін бақылаудың негізгі міндеттері:

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

3. Ішкі мониторинг функциялары.

3.1. Бөбекжай-бақша менгерушісінің бұйрығымен жауапты адамдар бақылау жүргізеді: менгеруші, медбике, шаруашылық менгерушісі, тәрбиешілер, кәсіподақ ұйымының төрайымы, есепші.

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

4. Ішкі мониторингті басқаруды ұйымдастыру.

4.1. Бөбекжай-бақша менгерушісінің бұйрығымен жауапты адамдар бақылау жүргізеді.

4.2. Ішкі мониторинг жылдық жоспардың бір бөлігі болып табылады.

4.3. Болатын бақылау туралы менгеруші бұйрық шығарады, мерзімі, тақырыбы, жауапты адам бекітіледі.

4.4. Ішкі мониторингке негіз болады:

- Аттестацияға педагогикалық қызметкердің берген өтініші;
- Мониторинг кестесі;
- Бөбекжай-бақша менгерушісінің бұйрығы;
- Физикалық немесе жеке тұлғаның өтініші;

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

- 4.6.Тексеріс барасында анықталған кемшіліктер бөбекжай-бақша меңгерушісіне хабарланады.
- 4.7.Тақырыптық тексеріс туралы қызметкерлерге 2 апта бұрын айтылады.
- 4.8.Шұғыл тексеріс туралы қызметкерлерге айту міндет емес. Ата-анадан түскен өтініш, жұмыс кестесін бұзу және т.с.с. бұзушылықтар шұғыл(экстренный) жағдай болып саналады.
- 4.9.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 каралады:
- ✓ Педагогикалық кеңесте, жалпы ұжым жиналысында;
 - ✓ Кемшіліктер мен ұсыныстар нормативтік құжаттарда тіркеледі;
- 4.12.Бөбекжай-бақша меңгерушісі мониторинг қорытындысы бойынша келесі шешімдер қабылдайды:
- Бұйрық шығару;
 - Жұмысшыға тәртіптік жаза беру;
 - Жұмысшыны мадақтау.

5. Ішкі мониторингке қатысушының құқығы.

5.1.Тексерушінің құқығы:

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

5.2.Тексерілетіннің құқығы:

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

6. Жауапкершілік.

- 6.1.Бақылау комиссиясының мүшелері әрбір айтылған фактілердің, кестелердің шынайы болуына жауапты.

7. Хаттама.

- 7.1.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.

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

Әдістемелік кабинет туралы Ереже

1. Жалпы ереже.

- 1.1. Әдістемелік кабинет (кейін-ӘК) әдістемелік жұмыстың, озық педагогикалық тәжірибені жинақтаудың, жалпылау мен таратудың орталығы, педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыру жүйесі құрамдастарының бірі болып табылады.
- 1.2. ӘК тікелей әдіскердің басшылығымен жұмыс жасайды.
- 1.3. ӘК-н жанынан әр түрлі бағыттар бойынша әдістемелік бірлестіктер, белгілі бір проблемаларды шешу үшін шығармашылық топтар, зерттеуші ұжымдар және педагогтардың басқа да бірлестіктері құрылулары мүмкін.
- 1.4. Әдістемелік бірлестіктер мен шығармашылық топтардың қызметін үйлестіру мақсатымен әдістемелік кабинеттің жанынан Әдістемелік кеңес құрылады.
- 1.5. МДҰ 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.
- 1.6. ӘК өз қызметінде ҚР-ның 27.07.2007 жылғы №319-ІІІ «Білім туралы» Заңын, «Білім берудің мектепке дейінгі кйымдары қызметінің Үлгі ережелерін» (ҚР Үкіметінің 21.12.2004 жылғы №1353 қаулысымен бекітілген), БҒМ, білім департаментінің, аудандық білім бөлімінің бұйрықтарын, осы Ережені басшылыққа алады.

2. Қызметтің мақсаты мен міндеттері.

- 2.1. ӘК қызметінің мақсаты- білім беру- тәрбие үдерісін оқу- әдістемелік, ақпараттық, диагностикалық қамтамасыз ету.
- 2.2. ӘК міндеттері:
 - Педагогикалық кадрлардың кәсіптік деңгейін арттыру, педагогтарды оқыту мен тәрбиелеу сапасына, жанашылдыққа, 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.

3. Қызметінің негізгі бағыттары:

- 3.1. Педагогтар туралы мәліметтер қорын жасау: біліктілікті арттыру, қайта даярлау курстарынан, проблемалық курстардан өтуі, педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау, озық педагогикалық тәжірибені айқындау, зерделеу, жалпылау мен тарату.
- 3.2. МДҰ-н даму режимінде қызмет атқаруын ұйымдастыру үшін жоспарлау- болжамдау қызметін жүзеге асыру.
- 3.3. Педагогтардың ақпараттық, оқу-әдістемелік және білім берушілік қажеттіліктерін қамтамасыз ету.
- 3.4. 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.
- 3.5. МДҰ мамандарының қызметін зерттеу, бақылау және талдау жасау, сұратуларды диагностикалау және педагогтардың әдістемелік қиынушылықтарына түзетулер енгізу, жас мамандардың педагогикалық шеберлігін арттыру мен жетілдіруіне жәрдемдесу.
- 3.6. МДҰ педагогикалық үдерісінің нәтижелілігіне баға беру.
- 3.7. Педагогикалық әдістемелік қызметті әдістемелік бірлестіктер, шығармашылық топтардың жұмысы арқылы ұйымдастыру, конференциялар, семинарлар, педагогикалық оқулар, кеңестер, сайыстар және т.б. өткізу.
- 3.8. Оны көрнекті құралдармен, дидактикалық материалдармен, оқытудың техникалық құралдарымен, ақпараттық-коммуникациялық технологиялармен жарактандыру жолымен педагогикалық үдерістің материалдық- техникалық базасымен әдістемелік қамтамасыз етілуін жетілдіру.

3.9.МДҰ қызметін жопарлауға, педагогикалық кадрлардың үздіксіз білім алуын ұйымдастыруға қатысу.

3.10. Тәрбиеленушілердің даму деңгейіне диагностика өткізуде, дамытудың жеке жоспарын әзірлеуде педагогтарға ақпараттық және әдістемелік қолдау көрсету.

4. Құқықтары мен міндеттері.

4.1.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;

4.2.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.

5. Материалдық базасы.

5.1.ӘК МДҰ-н бекітілген шығындар сметасына сәйкес қаржыландырылады.

5.2.ӘК-те анықтамалық, әдістемелік әдебиетті, дидактикалық және көрнекті- көрсету материалдарын орналастыру, кеңестер, консультациялар, семинарлар өткізуге қажетті үй-жай, компьютерлік және офистік техника болады.

6. Жұмысын ұйымдастыру.

6.1.ӘК әдіскердің басшылығымен жұмыс істейді, әдіскер оның жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді, сондай-ақ өзінің кәсіптік қызметін лауазымдық міндеттеріне сәйкес жүзеге асырады.

6.2.Істер номенклатурасын әдіскер жүргізеді, ол әдістемелік кеңестің отырысында істелген жұмыс туралы есеп береді.

6.3.ӘК-тің жұмыс режимін МДҰ меңгерушісі бекітеді.

7. Құжаттамасы.

7.1.Мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу стандарттары.

7.2.Мемлекеттік білім беру бағдарламалары.

7.3.ҚР-ның мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласындағы Заңдары, бұйрықтар мен нұсқаулықтық- әдістемелік хаттар.

7.4.ӘК туралы Ереже.

7.5.Педагогикалық кеңес, әдістемелік кеңес, шығармашылық топтар, эксперименттік алаңшалар, басқа да құрылымдық бөлімшелер туралы Ережелер.

7.6.Лауазымдық нұсқаулықтар.

7.7.МДҰ жұмысының жылдық жоспары, тәрбиешілердің, үйірме жетекшілерінің, басқа да

7.8.Әдістемелік материалдар, әдістемелік ұсынымдар, оқу- әдістемелік құралдар.

7.9.Әдістемелік кабинеттің барлық материалдарының картотекасы.

7.10. Берілген құралдарды, баспасөз материалдарын есепке алу кітабы.

7.11. Тәрбиеленушілер дамуы диагностикасының материалдары.

7.12. Педагогтар қызметін бақылаудың материалдары.

7.13. Ұйымдасқан оқу қызметінің, үйірмелер жұмысының кестесі.

7.14. Құрылымдық бөлімшелер (әдістемелік кеңес, әдістемелік бірлестіктер, шығармашылық топтар, консультативтік пункт және басқалар) жұмысының материалдары.

7.15. Тәрбие жұмысының материалдары.

7.16. Ата-аналармен жұмыс материалдары.

7.17. МДҰ істерінің бекітілген номенклатурасына сәйкес басқа да құжаттар мен материалдар.

МДҰ-н шығаратын газетасының ережесі.

1. Жалпы ереже.

Аталмыш ереже ҚР-н «Білім туралы» Заңына, МДҰ қызметінің үлгілік қағидаларына, МДҰ Жарғысына сәйкес құрылған.

Негізгі мақсаты: балабақшаны басқаруды құрайтын қоғамдық құрылымды күшейту, отбасылық тәрбие мен қоғам тәрбиесінің ынтымақтастығын қамтамасыз ету.

Газетті құру міндеттері:

- Балабақшадағы оқыту- тәрбиелеу мазмұны мен әдістері туралы толық ақпарат беру;
- Мектепке дейінгі балаларды дұрыс тәжірибені үгіттеу;
- Ата-аналардың психологиялық- педагогикалық ағарту мен мәдениеттерін қалыптастыру.

Негізгі принциптер:

- Ата-аналарға сұрақ қоюға және газет бетінде жариялануға мүмкіндік беру;
- Ақпараттардың шынайылығы;

2. Әрекетті ұйымдастыру.

Бөбекжай-бақшада жұмысты тиімді жүргізу үшін және ол туралы толық ақпарат беру үшін редакциялық коллегия құрылды. Коллегия әр баспаға материал дайындап, шыққан ақпарат үшін жауапты. Педагогикалық үдеріске қатысушы (тәрбиеші, педагог, ата-ана, бала) автор бола алады. Баспа беті- 4 А4 парағы. Газет шығу мерзімі- үш айда бір рет. Газет аты- «Балақай, алақай!».

3. Газет мазмұны.

Газета бірнеше бөлімшелерден тұрады.

«Оқыту мен тәрбие»- баланы оқыту және тәрбиелеу мәселелерін қозғайтын мақалалар, музыка жетекшісінің, психологтың, пән мұғалімдерінің беретін кеңестері.

«Дені сау бала»- балалардың денсаулықтарын нығайтатын және шынықтыратын медбие мен дене шынықтыру нұсқаушысының кеңестері, күн тәртібі мен тамақтануды ұйымдастыру бойынша сұрақтар.

«Біз- суретшіміз және бишілерміз»- әдеби- эстетикалық тәрбие туралы материалдар.

«Жаналықтар»- бөбекжай-бақшада болған немесе болатын мерекелер, оқиғалар, саяхаттар туралы ақпарат.

«Бөбекжай жаналықтары».

«Хабарландыру! Байқау!» – ата-аналарға арналған.

«Күлімдейміз, күндей біз!» шығармашылық топ

«Кішкентай білгірлер» – шығармашыл-білгірлер сайысы

«Өлең мен фото» – балалар туралы тәрбиешілер жетістігі, мадақтама.

4. Кері байланыс болу үшін әрбір топта «Пошта» жұмыс істейді. Олар айдың соңында жиналып, сарапқа түсіріледі.

Бекітемін *А.Б.С.*
«Еркетай» бөбекжай-бақшасы» МКҚК
менгерушісі Сарпіқова А.Б.
«26» тамыз, 2022 ж.

**«Еркетай» бөбекжай-бақшасы» МКҚК-ң дұрыс тамақтануды ұйымдастыру
туралы ережесі**

Бөбекжай-бақшадағы 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 дайындайтындай болып ұйымдастырылуы қажет. Сондықтан да, тамақтану сапасына балабақшада баса назар аударылады. Балабақшадағы тамақтану саны 4 реттік.

Таңертеңгілік ас. Сүтті ботқалар (сұлы, манная, күріш, бидай, қара 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 көкөністерден өсімдік майы қосылып жасалған салат (үгірішкі, қызанақ, сәбіз, қырыққабат). Бірінші ыстық тамақ (борщ, қышқылтым көже, көкөніс 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/тұшпы 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.