

<p><b>КЕЛІСІЛГЕН</b> «Атырау облысы білім басқармасының Индер ауданы білім бөлімінің «Айналайын» балабақшасы» Кәсіподақ ұйымының төрайымы <i>Г.К. Кабиева</i> «5» мамыр 2023ж.</p>	<p><b>БЕКІТЕМІН</b> «Атырау облысы білім басқармасының Индер ауданы білім бөлімінің «Айналайын бөбекжай- бақшасы» менгерушісі <i>С.Ж. Жанғали</i> «5» мамыр 2023ж.</p>
--	--

**Атырау облысы Білім беру басқармасының Индер ауданы білім бөлімінің  
"Айналайын" бөбекжай-бақшасы" коммуналдық мемлекеттік қазыналық  
кәсіпорынының ішкі тәртіп ережелері**

Педагогикалық кенесте  
кабылданды  
хаттама №4

«5» мамыр 2023ж.

**«АЙНАЛАЙЫН» БӨБЕКЖАЙ-БАҚШАСЫНЫҢ  
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**1. Жалпы ережелер**

- 1.1. ) "Айналайын" бөбекжай-бақшасы" негізгі іс-әрекеті білім алу болып табылатын жалпы Ішкі тәртіп ережелері Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, мектеп Жарғысына сәйкес әзірленді.
- 1.2. Ішкі тәртіп ережесі (одан әрі – Ереже) білім беру ұйымының қызметіне ортақ қатынасты қамтамасыз ету мақсатында дайындалған, жұмыстың тәртібін және басқа да ерекшеліктерді ескеріп. Ереже мектепке дейінгі ұйымның барлық ұжымның жұмысын реттеп, нақты қарастырылған, жұмыс уақытын тиімді қолдануды қабілеттендіреді, еңбек тәртібін нығайтады, қызметкерлерге қолайлы жағдай жасау үшін. Ішкі тәртіп ережесі МДҰ педагогикалық кенесте қаралып және қабылданады.
- 1.3 Ереженің әрекет ету мерзімі мектепке дейінгі ұйым аумағында жұмыс уақытында табылатын барлық оқыту – тәрбиелеу үдерісіне қатынасушыларға таратылады.
- 1.4. Осы Ережелерді бөбекжай-бақшаның барлық мүшелері – «Айналайын» бөбекжай-бақшасы әкімшілігі, педагог қызметкерлері, тәрбиеленушілер мен олардың заңды өкілдері және басқа қызметкерлері орындауға міндетті.
- 1.5. Осы Ережелерде қарастырылмаған мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес шешіледі.

**2. Қызметкерлер үшін ішкі тәртіп**

Атырау облысы Білім беру басқармасының Индер ауданы білім бөлімінің "Айналайын" бөбекжай-бақшасы" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорынының

2.1 Мектепке дейінгі ұйымда 5 - күндік жұмыс аптасы екі күн демалыспен бекітілген. МДҰ қызметкерлері кәсіподақ комитетінің келісімімен (Атырау облысы мемлекеттік еңбек инспекциясы басқармасының 05.05.2023 жылы №06-01-22-02-2\363 №94 тіркелген) мектепке дейінгі ұйым менгерушісінің бекіткен жұмыс кестесіне, лауазымдық міндеттері мен Ішкі тәртіп ережесіне сай жұмыс істейді. Мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық қызметкерлері



жұмыс орнына балаларды қабылдауға 15 минут қалғанда болуға міндетті және ауысым аяқталғаннан кейін 15 минуттан соң кетуге.

2.2. Педагогикалық, медициналық, қызмет көрсетуші үшін жұмыс күнінің ұзақтығы ауысым кестесімен анықталады, жұмыс күнінің ұзақтығын сақтау, аптасына немесе басқа кезеңге жұмыс уақытын есептеу.

- басшы – аптасына 40 сағат
- әдіскер – аптасына 24 сағат
- бухгалтер – аптасына 40 сағат
- педагог – психолог – аптасына 24 сағат
- шаруашылық бөлімі бойынша директордың орынбасары – аптасына 40 сағат
- тәрбиеші – аптасына 24 сағат
- мұғалім- дефектолог - аптасына 24 сағат
- дене тәрбиесі нұсқаушысы -- аптасына 24 сағат
- музыка жетекшісі – аптасына 24 сағат
- медициналық қызметкер– аптасына 40 сағат
- қызмет көрсетуші – аптасына 40 сағат

2.3 МДҰ тәрбиешілеріне ауысымдағы тәрбиеші келмей жұмыс орнын тастап кетуге тыйым салынады. Ауысымдағы қызметкер келмеген жағдайда, алдыңғы ауысым тәрбиешісі ол туралы мектепке дейінгі ұйым әкімшілігін хабардар етеді (менгеруші, әдіскер) ауысым қызметкерін алмастыру бойынша шара қабылдау үшін.

2.4 МДҰ еңбек ұжымының жалпы жиналысы қажеттілік бойынша, жылына 2 рет.

МДҰ педагогикалық кеңес отырысы жылына 5 рет өткізіледі.

Жалпы ата аналар жиналысы МДҰ әкімшілігінің қарастыруы бойынша ұйымдастырылады жарты жылдықта бір рет, топтағы ата- аналар–қажеттілігіне қарай кварталына бір рет.

2.5 Педагогикалық кеңес отырысы және жалпы жиналыстың ұзақтығы – 1,5 -2 сағат, ата аналар жиналысы – 1,5 – 2 сағат.

2.6 МДҰ қызметкерлерінің жыл сайынғы еңбек демалысының ұзақтығы ҚР заңнамасына сай белгіленеді. Кәсіподақ комитетінің келісімімен басшының бекіткен еңбек демалысы кестесі бойынша, МДҰ үздіксіз жұмысты қамтамасыз ету есебі мен қызметкерлердің уақытылы демалысы үшін жағдай жасау.

2.7 Мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады

- балаларды караусыз қалдыруға
- балаларды ішімдік ішкен адамға және мектепке дейінгі кіші жастағыларға, сонымен қатар баланы қарамай жіберуге.

### 3. Қызметкерлерді қабылдау және шығару тәртібі

3.1. Жұмысқа қабылдау еңбек шарты негізінде жүргізіледі

3.2. Жұмысқа қабылдау уақытында келесі құжаттар қажет: жеке куәлік;

білімі, біліктілігі, арнайы білімі не кәсіптік дайындығы туралы құжат;

еңбек қызметін растайтын құжат (ЕҚ-нің 35-б.);

алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осындай куәландырудан өтуге міндетті тұлғалар үшін)

3.3. Жұмысқа қабылдау бұйрықпен ресімделеді, еңбек шарты негізінде түзілген.

3.4. Жұмысқа қабылдауда жұмыс беруші қызметкерді таныстыруға міндетті:

- Ішкі еңбек тәртібі Ережесімен;
- Лауазымдық нұсқаулық;
- Кәсіпорын Жарғы;
- Ұжымдық шарт;
- Техника қауіпсіздігі, өртке қарсы қорғаныс, ТЖ бойынша нұсқаулық өткізу;



- Қызметкердің еңбек қызметіне қатысты жұмыс берушінің басқа актілерімен.

3.5. Еңбек шартын бұзу мүмкін Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінде қарастырылған негіздер бойынша.

3.5.1. Қызметкер белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шартын бұзуға құқылы, ол үшін жұмыс берушіні бір ай алдын жазбаша ескертеді.

3.5.2. Мерзімі келгенде, қызметкер жұмыстан шығуға құқығы бар, ал жұмыс беруші еңбек қызметіне байланысты құжаттарды беруге міндетті, және оған тиесілі ақшалай төлемді.

3.5.3. Еңбек шартын бұзу жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді.

3.5.4. Еңбек жағдайының өзгеруі туралы жұмыс беруші қызметкерді жазбаша түрде бір ай бұрын ескертуі қажет. Егер қызметкер жаңа жағдайда жұмыс істеуге келіспесе, онда жұмыс беруші жазбаша түрде басқа жұмысты ұсынуға міндетті, оның біліктілігі мен денсаулық жағдайына сәйкес келетін. Қызметкер жұмыс жағдайының өзгеруіне байланысты жұмысты жалғастырудан, жазбаша бас тартқан жағдайда Қазақстан Республикасы еңбек кодексінде қарастырылған негізде еңбек шарты тоқтатылады.

#### **4. Кәсіпорын қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері**

Жұмыс беруші құқылы:

4.1 Осы Кодексте қарастырылған тәртіп пен жағдайда, келісімге келуге, өзгертуге, толықтыруға және бұзуға;

4.2 Еңбекті қорғау мен қауіпсіздігіне;

4.3 Еңбек жағдайы мен еңбекті қорғау туралы толық және қолжетімді ақпарат алуға;

4.4 Еңбек, ұжымдық шарт талабына сай уақытылы және толық көлемде айлық жалақысын төлеуге;

4.5 Демалысқа, соның ішінде жыл сайынғы төленетін еңбек демалысына;

4.6 Осы Кодексте қарастырылған, кәсіптік дайындық, қайта дайындық және өз біліктілігін көтеруге;

4.7 Заңға қайшы келмейтіндей барлық өзінің құқықтары мен заңды қызығушылығын қорғау;

4.8 Оның өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдай орын алғанда жұмысты орындаудан бас тартқанда, ол туралы басшыны немесе жұмыс берушінің өкілін хабардар ету;

4.9. Қызметкерлерге жыл сайынғы төленетін еңбек демалысы ұсынылады.

5.0 Қызметкерлерге жыл сайынғы төленетін еңбек демалысын ұсыну кезектілігі қызметкерлердің пікірін ескере жұмыс беруші бекіткен демалыс кестесімен анықтайды.

Қызметкер міндетті:

5.1 Еңбек міндеттерін еңбек, ұжымдық шарттар, Жұмыс берушінің актісіне сай орындау;

5.2 Еңбек тәртібін сақтау;

5.3 Жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі мен қорғау бойынша, өртке қарсы және кәсіптік санитарияны талабын сақтау;

5.4 Жұмыс беруші мен қызметкердің мүлкіне мұқият қарау;

5.5 Адамдардың өмірі мен денсаулығына, Қызметкер мен Жұмыс берушінің мүлкінің сақталуына қауіп туғызатын жағдайлар туралы Жұмыс берушіге хабарлау.

5.6 Еңбек міндеттерін орындауға байланысты оған белгілі болған мемлекеттік құпияны, қызметтік, коммерциялық немесе басқа заңмен қорғалатын құпияларды, мәліметтерді таратпау;

5.7 Осы Кодексте белгіленген, тәртіпте Жұмыс берушіге келтірген шығынды өтеп беруге.

#### **5. МДҰ директорының құқығы мен міндеттері**

Жұмыс беруші құқылы:

5.1 Жұмысқа қабылдауда таңдау еркіндігіне

5.2 Осы Кодексте белгіленгендей, тәртіпте және негізде өзгертуге, толықтыруға, еңбек шартын бұзуға;

5.3 Жұмыс берушінің актілерін еркіннен тыс таратуға;



5.4 Қызметкерлерден еңбек, ұжымдық шарт талабын, еңбек тәртібі ережесін және Жұмыс берушінің басқа актілерін орындауды талап етуге;

5.5 Осы Кодексте қарастырылған тәртіпте, қызметкерлерді марапаттауға, тәртіптік жаза белгілеуге, материалдық жауапкершілікке тартуға;

5.6 Еңбек саласында өзінің құқығы мен заңды қызығушылығын қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;

#### **Жұмыс беруші міндетті:**

5.7 Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасы талабын, келісім, ұжымдық, еңбек шарттарын, олардың шығарған актілерін сақтау;

5.8 Жұмысқа қабылдау кезінде осы Кодексте бекітілген тәртіпте және талаппен қызметкермен еңбек шартын жасасу;

5.9 Еңбек қауіпсіздігі мен қорғау бойынша ішкі бақылау жүргізу;

#### **6. Еңбек шартында белгіленген жұмысты қызметкерге ұсыну**

6.1 Қызметкерді Жұмыс берушінің актісі мен ұжымдық шартпен таныстыру;

6.2 Қызметкерлердің өкілдерінің ұсыныстарын қарастыру, осы Кодексте бекітілген тәртіпте, ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарт жасасу;

6.3 Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасы, еңбек, ұжымдық шартқа сай қызметкерге еңбек жағдайын қамтамасыз ету;

6.4 Жұмысты тоқтату, егер оны жалғастырса қызметкерлер мен басқа тұлғалардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндірсе;

6.5 Қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын мемлекеттік мұрағатта сақтау және тапсыруды қамтамасыз етеді, және зейнетпен қамтамасыз етуге ұсталған және есептелген ақша туралы мәліметті;

6.6 Жұмысқа қабылданар кезде ҚР Еңбек Кодексіне сай еңбек шартына отыру үшін құжаттарды талап ету

#### **Оқу жүктемесі, жұмыс уақыты мен демалыс уақыты.**

Қызметкерлер үшін екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленген (сенбі, жексенбі).

Оқу жүктемесі - уақыт, педагогикалық қызметкер тікелей оқыту – тәрбиелеу үдерісін жүргізетін.

2.1 Тәрбиеші аптасына 24 сағат.

2.2 Мұғалім логопед аптасына 24 сағат.

2.3 Мұғалім дефектолог аптасына 24 сағат

2.4 Музыка жетекшісі аптасына 24 сағат

2.5 Қазақ тілі мұғалімі аптасына 24 сағат

2.6 Дене тәрбиесі нұсқаушысы аптасына 24 сағат

#### **Жұмыс уақыты**

3.1 Басшы аптасына 40 сағат

3.2 Әдіскер аптасына 24 сағат

3.3 Педагог – психолог аптасына 24 сағат

3.3 Бухгалтер аптасына 40 сағат

3.4 Шаруашылық бөлімі бойынша директордың орынбасары аптасына 40 сағат

3.5 Медициналық бике аптасына 40 сағат

3.6 Тәрбиеші көмекшісі аптасына 40 сағат

3.7 Аспазшы аптасына 40 сағат

3.8 Қосалқы жұмысшы аптасына 40 сағат

3.9 Қоймашы аптасына 40 сағат

4.0 Қызметтік бөлмелерді тазалаушы аптасына 40 сағат

4.1 Ғимаратқа кешенді қызмет көрсету бойынша жұмысшы аптасына 40 сағат



4.2 кір жуу машинасының операторы аптасына 40 сағат

4.4 Аула сыпырушы 40 сағат

4.5 Тігінші аптасына 40 сағат

Қызметі	Ауысымның басталуы	Түскі ас	Ауысымның аяқталуы
Меңгеруші	09.00	12.30-13.30	18.00
ШБ директордың орынбасары	08.00	12.30-13.30	17.00
Педагог-психолог	09.00	11.00-15.00	17.00
Медициналық бике /бірінші ауысым	08.30	12.30-13.30	16.30
Медициналық бике /екінші ауысым	09.00	12.30-13.30	18.00
Әдіскер	08.00	12.00-14.00	12.00
Бухгалтер	08.00	12.00-13.00	17.00
Тәрбиеші /бірінші ауысым	08.00		12.40
Тәрбиеші /екінші ауысым	13.40		18.00
Ауысымдық тәрбиеші	12.40		13.40
Іс жүргізуші	09.00	12.00-13.00	18.00
Мұғалім-логопед	08.00		13.00
Қазақ тілі мұғалімі	09.00	11.00-15.00	17.00
Мұғалім-дефектолог	10.30		13.30
Музыка жетекшісі	09.00	11.00-15.00	17.00
Дене тәрбиесі нұсқаушысы	09.00	11.00-15.00	17.00
Көркемдік жетекшісі	14.00		18.00
Тәрбиеші көмекшісі	07.30	12.30-15.00	18.00
Тігінші, кір жуу машинасының операторы	08.00	12.00-14.00	18.00
Аспазшы, бірінші ауысым	17.00		13.00
Аспазшы, екінші ауысым	12.00		18.00
Қосалқы жұмысшы/бірінші ауысым	08.00	12.00-14.00	18.00
Қосалқы жұмысшы /екінші ауысым	08.00	12.00-14.00	18.00
Ғимаратты жөндеу және кешенді қызмет көрсету бойынша жұмысшы	07.00	12.00-14.00	18.00
Аула тазалаушы	08.00	12.00-14.00	18.00

Қазақстан Республикасы Елбасы қолжазбаға сәйкес жұмыс емес мерекелік күндер болып табылады:

1-2 қаңтар - Жаңа жыл;

8 наурыз - Халықаралық әйелдер күні;

21-23 наурыз - Наурыз мейрамы;

1 мамыр - Қазақстан халқының бірлігі мерекесі;

7 мамыр - Отан қорғаушы күні;

9 мамыр - Жеңіс күні;

6 шілде - Астана күні;

30 тамыз - Қазақстан Республикасының Конституциясы күні;

16 желтоқсан - Тәуелсіздік күні;

Егер мемлекеттік мереке демалыс күніне түсе келсе (сәнібі немесе жексенбі), онда демалыс күні бір күнге ұзарады.



Кәсіпорын әкімшілігі жұмыс уақытын есептеуді жүргізеді және оны барлық кәсіпорын қызметкерлері қолданады. Қызметкер ауруына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда, жұмысқа жарамсыздығы туралы бір ая бұрын жұмыс берушіні хабардар етуге міндетті, сонымен қатар жұмысқа шыққан бірінші күні жұмысқа уақытша парағын ұсыну.

#### **Жұмыстағы табысын марапаттау.**

Лауазымдық міндетін табысты және адал атқарғаны, үздіксіз және абыройлы жұмысы үшін және басқа да табыстары үшін еңбекте келесі марапат түрлері қолданылады:

- алғыс жариялау;
- Құрмет грамотасымен марапаттау;

#### **Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілікті.**

Қызметкер тәртіпті бұзған жағдайда жұмыс беруші келесі тәртіп жазаларын қолданады:

- ескерту;
- сөгіс;

- қатаң сөгіс;

- Қазақстан Республикасы Еңбек кодексі де бекітілген тәртіпте жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

Тәртіптік жазалау қолдануға дейін жұмыс беруші жазбаша түрде түсініктеме беруді талап етуге міндетті. Қызметкер түсініктеме беруден бас тартқан жағдайда тиісті акт жасалады. Қызметкерге тәртіптік жаза тәртіп бұзуды байқаған кезде тағайындалады, оны байқаған күннен бір айдың ішінде. Тәртіптік жазалау алты ай өтіп кеткен жағдайда қолданылмайды, тексеру нәтижесі бойынша немесе жұмыс беруші қаржы - шаруашылық қызметті қызметкер тәртіптік жазалау теріс қылық жасаған күннен бастап бір жылдан кешіктірмей қолданылады.

Қызметкердің әр тәртіп бұзғаны үшін бір тәртіптік жаза қолданылады. Жұмыс беруші тәртіп бұзу түрін анықтауда тәртіп бұзудың мазмұнын, сипатын және ауырлығын, оны болдыру жағдайын, қызметкердің алдыңғы және кейінгі тәртібі, оның жұмысқа қатынасын ескеруі қажет.

Тәртіптік жаза қолдану туралы Акт шығарылған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге қолдан қойғызып, жарияланады. Жұмыс берушінің актісімен танысқаны туралы актіні қол қойып растаудан бас тартқан жағдайда, ол туралы тиісті жазба тәртіптік жаза қолдану туралы актіге тиісті жазба жазылады.

5. Қызметкердің тәртіптік жазалауға Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінде бекітілген тәртіпте шағымдана алады.

6. Егер тәртіптік жаза қолданылған 6 айдың ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, ол тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Жұмыс беруші тәртіптік жазаға тартқан Қызметкердің өз бастамасымен, қызметкердің сұрауымен немесе оның тікелей басшысының сұрауымен, қызметкердің өзінің сұрауымен мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

7. Ішкі еңбек тәртібі ережесі жұмыс беруші мен қызметкердің орындауы үшін міндетті болып табылады.