

Мекеменің ішкі тәртіп ережелерімен таныстырылды.

№	Қызметкердің аты-жөні	Қызметі	Күні	Қолы
1	Кошакова Орынбасар Конқабаевна	Директор	05.01.2021	[Signature]
2	Сапарғалиева Нурлықун Сапарғалиевна	Әдіскер	05.01.2021	[Signature]
3	Мусаева Жамал Есейхановна	Бухгалтер	05.01.2021	[Signature]
4	Есенбекова Бану Ашимовна	Экономист	05.01.2021	[Signature]
5	Махатова Пану Сергеевна	Медсестра	05.01.2021	[Signature]
6	Мергенбаева Алтынай Мухамедиевна	Завхоз	05.01.2021	[Signature]
7	Сайдалинова Данагуль Айтқалиевна	Қазақ және орыс тіл м.	05.01.2021	[Signature]
8	Балабиева Айман Жолдасбековна	тәрбиеші	05.01.2021	[Signature]
9	Дузбаева Женискул Кыргызалиевна	тәрбиеші	05.01.2021	[Signature]
10	Сулейменова Гульнар Жолдыкановна	тәрбиеші	05.01.2021	[Signature]
11	Кенгирбаева Дарига Тимофеевна	тәрбиеші	05.01.2021	[Signature]
12	Адасбаева Молдир Исабековна	тәрбиеші	05.01.2021	[Signature]
13	Орынбаева Бакыткул Ниязовна	тәрбиеші	05.01.2021	[Signature]
14	Есенбекова Анаркуль Байдулдаевна	тәрбиеші	05.01.2021	[Signature]
15	Карсембаева Жанар Асельтаевна	тәрбиеші	05.01.2021	[Signature]
16	Кудабаева Динара Маратовна	тәрбиеші	05.01.2021	[Signature]
17	Мажитова Урлай Шегировна	Тәрбиеші. комекшісі	05.01.2021	[Signature]
18	Токабаева Алимаш Казыбаевна	Тәрбиеші. комекшісі	05.01.2021	[Signature]
19	Дюсенбаева Рысалды Абжановна	Тәрбиеші. комекшісі	05.01.2021	[Signature]
20	Демесинова Карлығаш Назаровна	Тәрбиеші. комекшісі	05.01.2021	[Signature]
21	Кошанова Толқын Лимовна	Тәрбиеші. комекшісі	05.01.2021	[Signature]
22	Айтбаева Айнагуль Ибрахимовна	Кір жуу операторы	05.01.2021	[Signature]
23	Нысанбаева Сауле Сейтжановна	Аспаз	05.01.2021	[Signature]
24	Муханбетова Нуржан Чимкентбаевна	Аспаз	05.01.2021	[Signature]
25	Налибаева Сауле Болатовна	Тәрбиеші. комекшісі	05.01.2021	[Signature]
26	Оразәлі Гүлжауһар Мұхтарқызы	Педагог-психолог	05.01.2021	[Signature]
27	Конаева Алтын Ксасыловна	тәрбиеші	05.01.2021	[Signature]
28	Ибраева Сарсенкүл Оспановна	логопед	05.01.2021	[Signature]
29	Тулеубаева Жанат Муратовна	Ағылш. тілі мұғ	05.01.2021	[Signature]
30	Кадырова Сандугаш Болатовна	Хореограф	05.01.2021	[Signature]
31	Баржаксынов Дулат Нахипович	күзетші	05.01.2021	[Signature]
32	Горлова Светлана Александровна	Муз.жетекшісі	05.01.2021	[Signature]
33	Қонқабаев Әмірхан Рашидұлы	күзетші	05.01.2021	[Signature]
34	Мұслимов Мейрам Якудович	Электржөндеуші	05.01.2021	[Signature]
35	Елеусизов Танирберген Абдықадырович	Аула сыпырушы	05.01.2021	[Signature]
36	Мырзабеков Бауыржан Тынымбаевич	Күзетші, құбыр жөн	05.01.2021	[Signature]
37	Сейтәлі Жанар Бауыржанқызы	Іс-жүргізуші	05.01.2021	[Signature]
38	Сейдахметова Баян Каниевна	Еден жуушы	05.01.2021	[Signature]
39	Мұқашева Гүлнұр Қоңқышқызы	Тәрбиеші. комекшісі	01.02.2021	[Signature]
40	Отепенова Хізеріи Оттепеновна	экономист	01.02.2021	[Signature]
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				

БЕКІТІЛДІ
КМҚК «Айналайын»
бөбекжайының директоры
Кошпакова О.К.
« 5 » 20 21 ж



КМҚК «Айналайын» бөбекжайының 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 бөбекжайдың барлық қызметкерлеріне қатысты.

1.2. Ішкі еңбек тәртібінің ережесінде бөбекжай қызметкерлерінің міндеттері мен құқықтары, жұмысқа қабылдау 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 бөбекжайының директоры қабылдайды. Ол бұйрық шығарып, келісімшартқа отырады. Жұмысқа қабылдауға қажетті құжаттар:

- жеке бас төлқұжаты;
- білім туралы құжат (диплом),
- санатын бекіткен құжат (куәлік);
- еңбек кітапшасы
- медициналық кітапша
- қылмыстық әрекет жасалмағандығы және әкімшілік жауапкершілікке тартылмағандығы жөнінде анықтама
- бірінғай жинақтаушы зейнетақы қорының анықтамасы

2.2. Жұмысқа қабылдағаннан кейін директор келесі құжатпен жұмысшыны таныстырады:

- ✓ ұжымдық шарт
- ✓ ішкі еңбек тәртіп ережесі
- ✓ лауазымдық міндеттер
- ✓ еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігін сақтау бұйрығы
- ✓ кіріспе нұсқаулық

2.3. Еңбек шартын бұзу туралы жұмысшы 1 ай бұрын ескертеді.

2.4. Осы мерзім арасында директор жұмысшының еңбек кітапшасын беріп, төлемақысын толық төлейді.

2.5. Директор жұмысшының келісімшарт мерзімі бітер алдында 1 ай бұрын ескертуге міндетті.

2.6. Еңбек шартының бұзылуы туралы бұйрық шығарылады.

2.7. МДҰ 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 жоспарын, бөбекжайының директоры бұйрықтары орындау.

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

3.1.3. МДҰ мақсаты мен міндеттерін шешу мақсатында барлық күш-жігерді жұмсау, шығармашалық таныту.

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

3.1.5. Балаларға және олардың ата-аналарына, бөбекжай 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 құрал-жабдықтарын (ойыншық, жиһаз, оқу құралдары және т.б.) сақтау, электр қуатын үнемдеу.

3.1.9. Медициналық тексерістен уақытылы өту.

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

3.1.11. Тәрбиешілер өздеріне берілген топ үлескілеріне толық жауапты.

3.2. Педагогтар жауапты:

3.2.1. Лауазымдық қызметіне сәйкес талаптарды орындау.

3.2.2. МДҰ Жарғысы 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. МДҰ тәрбие мен оқыту жоспарын орындау.

3.2.6. МДҰ әкімшілігі мен директордың тапсырмаларын уақытылы орындау.

3.2.7. Өзінің кәсіптік білімін жетілдіруге

3.3. МДҰ-да тыйым салынады:

3.3.1. Бөбекжай ішінде сырткиім және бас киіммен жүруге;

3.3.2. Қатты дауыстап сөйлеуге, шулауға;

3.3.3. Бөбекжай территориясында темекі шегуге және есірткі қолдануға;

3.3.4. Бөбекжай территориясында спирттік ішімдіктер ішуге;

3.3.5. Балалармен жұмыс кезінде ұялы телефонмен сөйлесуге.

3.4. Қызметкердің құқығы:

3.4.1. Әкімшілік пен ата-аналар тарапынан сыйлық қарым-қатынасқа;

3.4.2. Өзінің жұмыс жетістігіне қарай моралдық және материалдық көмекке;

3.4.3. Өз жұмысының өміріне қауіптілігін білуге;

3.4.4. Өміріне және денсаулығына зиян әкелетін тапсырманы орындамауға.

3.5. Педагогтардың құқығы:

3.5.1. Жөпірі мен киімін таза ұстауға;

3.5.2. Өзінің кәсіптік білімін жетілдіруге;

3.5.3. Тиісті санатқа аттестаттауға өтініш білдіруге;

3.5.4. Ішкі тәртіп ережесіне сай жұмыс уақытын

IV. Жұмыс берушінің міндеттері

4.1. Жұмыс берушінің міндеттері:

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

4.2. Жұмыс берушінің құқығы:

- 4.2.1. Барлық ұйымдарда МДҰ атынан сөз сөйлеуге;
- 4.2.2. Сенімхат беруге;
- 4.2.3. ҚР заңына сәйкес банкте счет ашуға;
- 4.2.4. Жұмысқа қабылдауға, қызметкерлерді мадақтауға, жұмыстан шығаруға;
- 4.2.5. Жұмысшылардың орындауын бұйрықтар шығаруға;
- 4.2.6. МДҰ қаражатын тиімді жұмсауға;
- 4.2.7. Штат бекітуге;
- 4.2.8. Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін бекітуге;
- 4.2.9. Жарғы ережесіне сай балаларды бөбекжайға қабылдауға;
- 4.2.10. Педагогикалық ұжыммен бірге ата-аналардың сұранысы қосымша үйірмелер ашуға.

V. Жұмыс уақыты мен бос уақыт

- 5.1. ҚР Еңбек кодексіне сәйкес МДҰ қызметкерлеріне 5 күндік жұмыс күні белгіленеді. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.
- 5.2. Тәрбиешілер үшін жұмыс уақыты 1 аптада 30 сағат, күніне 6 сағат қарастырылады.
- 5.3. Тәрбиешілер жұмысқа 15 минут бұрын келуі қажет. Жұмыс жерін қарап, дайындалу қажет.
- 5.4. ҚР заңына сәйкес мерекелік күндері демалыс беріледі.
- 5.5. Егер жұмысшы жұмысқа себепті жағдаймен шықпайтын болса, ол міндетті түрде әкімшілікке хабарласуы керек.
- 5.6. Қызметкерлер мен жұмысшыларға қатаң тыйым салынады:
 - 5.6.1. Күн тәртібі мен жұмыс тәртібін өзгертуге.
 - 5.6.2. Оқу қызметінің кестесін өзгертуге, қысқартуға.
 - 5.6.3. Топтарда басқа адамның кіруі тек бөбекжай директорының рұқсатымен ғана.

VI. Қызметтегі жетістіктер үшін мадақтама.

6.1. Үлгілі жұмыс, өзіне берілген тапсырманы ойдағыдай орындағаны үшін, қызметте жетістікке жеткені үшін марапаттау түрлері:

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

6.2. Маратап жұмысшығы бұйрықпен шығарылып, еңбек кітапшасына жазылады.

VII. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілікке тарту.

7.1. Еңбек шарты, МДҰ Жарғысы, лауазымдық міндеттер, ішкі тәртіп ережесі бойынша тапсырмаларды орындамағаны үшін қызметкер жауапкершілікке тартылады.

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

- Ескерту;
- Сөгіс;
- ҚР заңына сәйкес жұмыстан шығару.

7.3. Жұмыстан шығару егер қызметкер бірнеше рет себепсіз тапсырманы орындамаса, себепсіз жұмысқа келмей қалса қолданылады.

7.4. Сонымен қатар қызметкер бірнеше рет МДҰ Жарғысын бұзса, балаларға байланысты физикалық және психикалық зорлық жасаса жұмыстан шығарылады.

7.5. Шара қолданар алдында Жұмыс беруші қызметкерден жазбаша түсініктеме алады. Егерде қызметкер бас тартса, акт жасалады. Қызметкердің қарсылығы оған тәртіптік жаза қолдануға кедергі болмайды.

7.6. Тәртіптік жаза туралы бұйрық қызметкерге 3 күн арасында айтылып ескеріледі.

7.7. Тәртіптік жаза 1 жылдан соң алынады.

7.8. МДҰ ішкі тәртіп ережелерімен бөбекжайдың әрбір қызметкері таныс болуы тиіс.

КМҚК «Айналайын» бөбекжайының қызметкерлерінің жұмыс кестесі

Жалпы ережелер

КМҚК «Айналайын» бөбекжайында 2 жастан 5 жасқа дейінгі балалардың тәрбие мен оқыту қазақ және орыс тілінде жүргізіледі: барлығы 5 топ, сыйымдылығы 120 бала.

Педагогикалық ұжым – 20 адам: директор -1, әдіскер -1, инновация әдіскері-1, тәрбиешілер – 10, музыка жетекшісі – 1, дене шынықтыру нұсқаушысы -1, педагог-психолог -1, логопед-мұғалім -1, хореограф - 1, қазақ және орыс тілдері мұғалімі -1, ағылшын тілі мұғалімі -1.

Бөбекжайдың жұмыс уақыты 07.00 ден 19.00 дейін.

Бөбекжайдың жұмысы аптасына 5 күн, жалпы жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспайды. Жүктеменің көлемі, ережеге сай, тұрақты.

Бөбекжай директорының, әдіскердің, есепші, медицина қызметкері, экономист, шаруашылық меңгерушісінің жұмыс уақыты 7 сағаттан асуы мүмкін.

Қызметкерлер жұмыстың басталуына дейін 15 минут бұрын келуі міндетті.

Қызметкерлер сырқаттанған және тағы басқа жағдайларда алдын ала ескертуге міндетті.

Барлық қызметкерлерге тыйым салынады:

1. Өз көзқарасына қарай жұмыс кестесін өзгертуге;
2. Балаларды топта, музыка, дене шынықтыру залдарында, серуенде жалғыз қалдыруға.

Педагогикалық кеңес – жылына 5 рет болады.

Әдістемелік кеңес – жылына 4 рет болады.

Шаруашылық кеңестер айдың төртінші бейсенбісінде өтіледі.

Қызметкерлердің жұмыс кестесі

№	Қызметкерлер	Жұмыс уақыты	Түскі ас уақыты
1	Директор	09.00 – 18.00	13.00 – 14.00
2	Әдіскер	08.00 – 16.20	13.00 – 14.00
3	Медбике	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00
4	Шаруашылық меңгерушісі	09.00 – 17.00	13.00 – 14.00
5	Қазақ және орыс тілі мұғалімі	08.00 – 13.00	
6	Музыка жетекшісі	08.00 – 13.00	
7	Дене шынықтыру нұсқаушысы	08.00 – 13.00	
8	Хореограф	08.00 – 13.00	
9	Логопед	08.00 – 13.00	
10	Ағылшын тілі мұғалімі	08.00 – 13.00	
11	Тәрбиеші	07.00 – 13.00, 13.00 – 19.00	
12	Іс-қағаз жүргізуші	14.00 – 18.00	
13	Тәрбиешінің көмекшісі	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00
14	Есепші	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00
15	Экономист	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00
16	Кір жуу операторы	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00
17	Еден жуушы	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00
18	Аспаз	06.00 – 16.00	13.00 – 14.00
19	Асхана көмекшісі	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00
20	Күзетші	18.00 – 06.00 демалыс, мереке күндері 24 сағат	
21	Сантехник	09.00 – 13.00	
22	Электрик	09.00 – 13.00	
23	Аула сыпырушы	09.00 – 17.00	13.00 – 14.00

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

Қызметкерлердің міндеттері, лауазымдық нұсқаулары еңбек шартымен анықталады.

Еңбек тәртібін бұзушыларға тәртіптік жазалар мен қоғамдық шаралар қолданады.

Бөбекжай қызметкерлерінің жалпы міндеттері:

1. Бөбекжайдың Жарғысында, ішкі тәртіп ережесінде және лауазымдық нұсқауларда көрсетілген міндеттерді қатаң түрде орындау;
2. Еңбек тәртібін сақтау – жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақытылы орындау;
3. Еңбекті қорғау ережесі мен қауіпсіздік техникасының талаптарын, өндірістік санитарлық, өртке қарсы ережені және алдын-ала ескертілген ережелер мен нұсқаулықтарды сақтау;
4. Жұмыс орнын таза және ұқыпты ұстау, белгіленген материалдық құндылықтар мен құжаттарды реттеп сақтау;
5. Бөбекжайдың тәрбиеленушілеріне бөбекжайдың мүлкіне ұқыпты қарауды үйрету, жылу, электроэнергияны, материалды үнемді қолдану;
6. Медициналық тексерістер туралы нұсқауларында белгіленген тиісті мерзімге дейін медициналық тексерістен, қажетті егілуден өту;
7. Бөбекжай қызметкерлері баланың бөбекжайда болған уақытында жарақаттанған кезінде әкімшілікке дер кезінде хабарлауы тиіс;
8. Балаларды жалғыз қалдыруға тыйым салынады;
9. Педагогикалық кадрлардың аттестаттау туралы ережесіне сай педагогтар, тәрбиешілер 5 жылда 1 рет аттестаттаудан өтеді(қаласа мерзіміне бұрын өтініш білдіруге болады);
10. Бөбекжай әкімшілігі педагогтың шығармашылық жұмыстарын жағдай жасайды.