

**Келісілді:**

Қарағанды облысы білім  
басқармасының Шахтинск қаласының  
білім бөлімінің «Салтанат» бөбекжайы»  
КМҚК

**Кәсіподақ комитетінің төрайымы**

«01» 09 2022 г.

*Адушкина Юли*

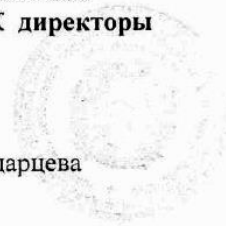
Адушкина Юли

**Бекітемін:**

Қарағанды облысы білім  
басқармасының Шахтинск қаласының  
білім бөлімінің «Салтанат»  
бөбекжайы» КМҚК директоры

«01» 09 2022 г.

*Е.Ударцева*



**Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласының білім  
бөлімінің «Салтанат» бөбекжайы» КМҚК (әрі қарай ББМДҰ)**

**ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ****1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Ережелер ББМДҰ еңбек ұжымының жұмысын дұрыс ұйымдастыруға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, қызметкерлердің сапасы мен тиімділігін арттыруға, еңбек тәртібін нығайтуға, балалардың өмірі мен құқықтарын қорғауға ықпал етуге бағытталған.

1.2 еңбек тәртібі-бұл ішкі еңбек тәртібінің ережелерін қатаң сақтау ғана емес, сонымен қатар оның жұмысына саналы, шығармашылық көзқарас, оның жоғары сапасын қамтамасыз ету, жұмыс уақытын тиімді пайдалану.

**2. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ**

2.1. Жұмысқа кіретін қызметкер ББМДҰ әкімшілігіне мынадай құжаттарды ұсынуға міндетті:

- \* жеке куәлігі;
- \* тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты жолдайды;
- \* еңбек кітапшасы;
- \* білім немесе басқа да кәсіби дайындық туралы құжаттар (көшірме);
- \* біліктілік санатын беру туралы құжаттар (көшірме);
- \* біліктілікті арттыру туралы құжаттар, куәліктер, сертификаттар, куәліктер және т. б. (көшірме);
- \* мадақтамалармен, медальдармен, ордендермен және т. б. марапаттау туралы құжаттар (көшірме);
- \* кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы (жұмысқа ресімдеу кезінде толтырылады);
- \* Өмірбаян;
- \* 3\*4 фотосуреті – екі дана;

\*әскери билет (көшірме);

\*білім беру ұйымында жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық қорытындыны ұсыну.

2.2. Қоса атқаратын жұмысқа кіретін адамдар еңбек кітапшасының көшірмесін және лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген негізгі жұмыс орнынан анықтаманы көрсетеді.

2.3. Жұмысқа қабылдау қызметкер мен ББМДҰ арасында жазбаша нысанда еңбек шартына қол қою арқылы ресімделеді. Жұмыс туралы еңбек шартының талаптары білім туралы еңбек заңнамасында кепілдік берілген талаптардан төмен болмауға тиіс.

Тараптардың келісімі бойынша еңбек шарты алдын ала сынақ шартымен жасалуы мүмкін. Алдын ала сынақ мерзімі еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңін және қызметкер жұмыста болмаған басқа кезеңдерді есептегенде (бухгалтерді қоспағанда) үш айдан аспауға тиіс.

2.4. Еңбек шартына қол қойылғаннан кейін әкімшілік жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарады, ол қызметкерлердің назарына қолхат ала отырып жеткізіледі.

Жаңадан түскен қызметкерді, сол сияқты басқа жұмысқа ауыстырылған қызметкерді жұмысқа жіберер алдында ББМДҰ әкімшілігі міндетті:

-жұмыскерді тапсырылған жұмыспен, оның лауазымдық нұсқаулығымен, еңбек жағдайлары мен жалақысымен таныстыруға, оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге міндетті;

-еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігі және балалардың өмірі мен денсаулығын сақтауды ұйымдастыру, сондай-ақ қызметтік үй-жайларды пайдалану қағидалары бойынша нұсқаулық береді.

2.5. Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, өмірбаяннан, біліктілігі туралы, кәсіптік даярлығы, біліктілігін арттыру туралы құжаттардың көшірмелерінен, білім беру ұйымдарында жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық қорытындыдан, тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан шығару туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелерден тұрады. Жеке іс ББМДҰ-да сақталады.

2.6. Еңбек кодексі қызметкердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға жол берген жағдайларды қоспағанда, қызметкерлерді басқа жұмысқа ауыстыру олардың келісімімен ғана жүргізіледі: өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған қызметкерді алмастыру үшін

2.7. ББМДҰ жұмысын ұйымдастырудағы және ББМДҰ-да еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (оқу жоспарының, ББМДҰ-ның жұмыс режимінің өзгеруі, тәрбиенің, эксперименттік жұмыстың жаңа нысандарын енгізу және т.б.) жұмысты сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте

жалғастырған кезде қызметкердің елеулі еңбек жағдайларын: еңбекке ақы төлеу жүйесі мен мөлшерін, жеңілдіктерді, жұмыс режимін, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруін, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеуді немесе алып тастауды, жұмыстың қосымша түрлерін белгілеуді немесе

Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы бір айдан кешіктірілмей хабардар етілуге тиіс.

2.8. Жұмыстан босатылған күні ББМДҰ әкімшілігі жұмыстан босатылатын қызметкермен толық ақшалай есеп айырысуды жүргізеді және оған тиісті ресімделген еңбек кітапшасын береді.

Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі туралы жазба заңнаманың тұжырымдарына және заңның бабы мен тармағына сілтемелерге сәйкес енгізіледі.

### **3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ**

3.1. ББМДҰ педагог қызметкерлері жұмыс уақытында, ББМДҰ ұйымдастыратын түрлі іс-шараларды өткізу кезінде балалардың өмірі мен денсаулығы үшін толық жауапты болады. Тәрбиеленушілер жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға тиіс.

3.2. ББМДҰ қызметкерлері міндетті:

3.2.1. өзінің кәсіби құзыреттілігі саласында оқытудың тиісті теориялық және практикалық білімдері мен дағдыларына ие болу;

3.2.2. мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз ету;

3.2.3. оқушыларға патриоттық тәрбие беруді жүзеге асыру, оларда жұмыс істейтін адамға қажетті қасиеттерді қалыптастыру;

3.2.4. жоғары адамгершілік, ата-ананы, этномәдени құндылықтарды құрметтеу рухында тәрбиелеу, қоршаған әлемге ұқыпты қарау;

3.2.5. педагогтерге кемінде бес жылда бір рет аттестаттаудан өту, азаматтық қызметшілерге кемінде үш жылда бір рет аттестаттаудан өту;

3.2.6. адал жұмыс істеу, еңбек тәртібін сақтау, ББМДҰ әкімшілігінің өкімдерін уақтылы және дәл орындау, барлық жұмыс уақытын пайдалы еңбек үшін пайдалану, басқа қызметкерлердің еңбек міндеттерін орындауына кедергі келтіретін іс-әрекеттерден аулақ болу;

3.2.7. педагогтың кәсіби этикасының гуманистік қағидаттары мен нормаларын сақтау;

3.2.8. еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және ББМДҰ үй-жайларын пайдалану қағидаларының талаптарын сақтау;

3.2.9. белгіленген мерзімде мерзімдік медициналық тексеруден өту, санитарлық ережелерді, еңбек гигиенасын сақтау;

3.2.10. жұмыста, қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстау, ұжымда мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтау, ата-аналармен және мектеп ұжымының мүшелерімен мұқият және сыпайы болу;

3.2.11. ББМДҰ үй-жайларында жұмыс орнын, жиһазды, жабдық пен құрылғыларды ақаусыз және ұқыпты күйде ұстау, тазалықты сақтау;

3.2.12. материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтау;

3.2.13. ББМДҰ мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жыруды, суды ұтымды пайдалану;

3.2.14. белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізу.

3.2.15. балалар мен ата-аналардың қадір-қасиетін құрметтеу

3.2.16. этикет нормаларын сақтауда оқушыларға үлгі болу: мінез-құлық этикеті, киім этикеті, сөйлеу этикеті

3.3. Мұғалім сабаққа күнтізбелік-тақырыптық жоспарлаумен дайын болады.

3.4. Педагог тәрбиеленушілердің тамақтануын ұйымдастырады және бақылайды (тамақтану кестесіне сәйкес).

3.5. Тәрбиеші, медицина қызметкері ата-аналардың балалардың денсаулығы туралы анықтамаларды уақтылы ұсынуын бақылайды.

3.6. Мұғалім ата-аналардың уақтылы төленуін бақылайды.

3.7. Дәлелсіз себептермен жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер ағымдағы жұмыс күнінен кешіктірмей өзі немесе туыстарының көмегімен бұл туралы ББМДҰ директорына немесе оның орынбасарына хабарлауға және ББМДҰ-на келген бірінші күні жұмыс күндерін өткізіп алу себептері туралы деректер ұсынуға міндетті. 3.1. ББМДҰ педагог қызметкерлері жұмыс уақытында, ББМДҰ ұйымдастыратын түрлі іс-шараларды өткізу кезінде балалардың өмірі мен денсаулығы үшін толық жауапты болады. Тәрбиеленушілер жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға тиіс.

3.2. ББМДҰ қызметкерлері міндетті:

3.2.1. өзінің кәсіби құзыреттілігі саласында оқытудың тиісті теориялық және практикалық білімдері мен дағдыларына ие болу;

3.2.2. мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз ету;

3.2.3. оқушыларға патриоттық тәрбие беруді жүзеге асыру, оларда жұмыс істейтін адамға қажетті қасиеттерді қалыптастыру;

3.2.4. жоғары адамгершілік, ата-ананы, этномәдени құндылықтарды құрметтеу рухында тәрбиелеу, қоршаған әлемге ұқыпты қарау;

3.2.5. педагогтерге кемінде бес жылда бір рет аттестаттаудан өту, азаматтық қызметшілерге кемінде үш жылда бір рет аттестаттаудан өту;

- 3.2.6. адал жұмыс істеу, еңбек тәртібін сақтау, ББМДҰ әкімшілігінің өкімдерін уақтылы және дәл орындау, барлық жұмыс уақытын пайдалы еңбек үшін пайдалану, басқа қызметкерлердің еңбек міндеттерін орындауына кедергі келтіретін іс-әрекеттерден аулақ болу;
- 3.2.7. педагогтың кәсіби этикасының гуманистік қағидағтары мен нормаларын сақтау;
- 3.2.8. еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және ББМДҰ үй-жайларын пайдалану қағидаларының талаптарын сақтау;
- 3.2.9. белгіленген мерзімде мерзімдік медициналық тексеруден өту, санитарлық ережелерді, еңбек гигиенасын сақтау;
- 3.2.10. жұмыста, қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстау, ұжымда мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтау, ата-аналармен және мектеп ұжымының мүшелерімен мұқият және сыпайы болу;
- 3.2.11. ББМДҰ үй-жайларында жұмыс орнын, жиһазды, жабдық пен құрылғыларды ақаусыз және ұқыпты күйде ұстау, тазалықты сақтау;
- 3.2.12. материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтау;
- 3.2.13. ББМДҰ мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылуды, суды ұтымды пайдалану;
- 3.2.14. белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізу.
- 3.2.15. балалар мен ата-аналардың қадір-қасиетін құрметтеу
- 3.2.16. этикет нормаларын сақтауда тәрбиеленушілерге үлгі болу: мінез-құлық этикеті, киім этикеті, сөйлеу этикеті
- 3.3. Педагог сабаққа күнтізбелік-тақырыптық жоспарлаумен дайын болады.
- 3.4. Педагог тәрбиеленушілердің тамақтануын ұйымдастырады және бақылайды (тамақтану кестесіне сәйкес).
- 3.5. Тәрбиеші, медицина қызметкері ата-аналардың балалардың денсаулығы туралы анықтамаларды уақтылы ұсынуын бақылайды.
- 3.6. Педагогтар ата-аналардың уақтылы төленуін бақылайды.
- 3.7. Дәлелсіз себептермен жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер ағымдағы жұмыс күнінен кешіктірмей өзі немесе туыстарының көмегімен бұл туралы ББМДҰ директорына немесе оның орынбасарына хабарлауға және БСҰ-ға келген бірінші күні жұмыс күндерін өткізіп алу себептері туралы деректер ұсынуға міндетті.

#### **4. ӘКІМШІЛІКТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ**

4.1. ББМДҰ әкімшілігі ББМДҰ-ға келген және ББМДҰ ұйымдастыратын іс-шараларға қатысқан уақытта балалар құқықтарының сақталуына, оқушылардың өмірі мен денсаулығына жауапты болады. Жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы білім бөліміне белгіленген тәртіппен хабарлайды.

## **4.2. ББМДҰ әкімшілігі міндетті:**

- 4.2.1. тәрбиеленушілердің сырқаттануын болдырмау, денсаулығын нығайту, дене бітімін жетілдіру, салауатты өмір салтын ынталандыру жөніндегі қажетті шаралардың орындалуын қамтамасыз ету;
- 4.2.2. білім алу және оқушылардың өмірі мен денсаулығын сақтау, Балалардың құқықтарын қорғау үшін қажетті жағдайлар жасау;
- 4.2.3. мемлекеттік жалпы білім беру стандарттары, санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормалар, білім беру және денсаулық сақтау органдарының оқу жоспарлары мен ұсынымдары негізінде дайындалған ережелерге сәйкес тәрбиеленушілердің оқу жүктемесін, сабақ режимін бекіту;
- 4.2.4. ББМДҰ қызметкерлерінің ББМДҰ Жарғысымен, ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен, лауазымдық нұсқаулықтармен жүктелген міндеттерді сақтауын қамтамасыз ету;
- 4.2.5. ББМДҰ қызметкерлерінің еңбегін олардың мамандығы мен біліктілігіне сәйкес дұрыс ұйымдастыру, олардың әрқайсысына белгілі бір жұмыс орнын бекіту, жабдықтың жарамды күйін, салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету;
- 4.2.6. Еңбек және өндірістік тәртіпті қатаң сақтауды қамтамасыз ету;
- 4.2.7. тәртіпті нығайтуға, жұмыс уақытының ысырабын жоюға, Еңбек ресурстарын ұтымды пайдалануға, тұрақты еңбек ұжымдарын қалыптастыруға, ББМДҰ жұмысына қолайлы жағдайлар жасауға бағытталған ұйымдастырушылық және тәрбие жұмысын тұрақты жүзеге асыру;
- 4.2.8. ҚР еңбек заңнамасына сәйкес еңбек тәртібін бұзушыларға ықпал ету шараларын уақтылы қолдану;
- 4.2.9. мас күйінде жұмыста пайда болған жұмыскерді осы жұмыс күні өз міндеттерін орындауға жібермеуге және қолданыстағы заңнамаға сәйкес оған тиісті шаралар қабылдауға міндетті;
- 4.2.10. оқу-тәрбие процесін жетілдіру үшін жағдай жасау;
- 4.2.11. еңбекті ғылыми ұйымдастыруды енгізу үшін жағдайлар жасау, жұмыс сапасын, еңбек мәдениетін арттыру жөніндегі іс - шараларды жүзеге асыру;
- 4.2.12. ББМДҰ-ның осы және басқа да еңбек ұжымдары қызметкерлерінің келісімімен олардың озық тәжірибесін зерделеуді, таратуды және енгізуді ұйымдастыру;
- 4.2.13. ББМДҰ қызметкерлерінің теориялық деңгейі мен кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамасыз ету;
- 4.2.14. белгіленген мерзімде педагог қызметкерлерді аттестаттаудан өткізу, жұмысты оқу орындарында оқумен қоса атқару кезінде қажетті жағдайлар жасау;
- 4.2.15. ББМДҰ-ны қажетті жабдықпен, оқу құралдарымен, шаруашылық жабдықтарымен уақтылы қамтамасыз етуге шаралар қабылдау;

- 4.2.16. еңбек туралы заңнаманы (еңбек шартының талаптарын), еңбекті қорғау ережелерін бұлжытпай сақтау, жұмыс жағдайларын жақсарту;
- 4.2.17. қызметкерлердің қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена, өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар мен ережелердің барлық талаптарын білуі мен сақтауын бақылау;
- 4.2.18. ББМДҰ мүлкінің, қызметкерлер мен тәрбиеленушілердің сақталуын қамтамасыз ету;
- 4.2.19. тәрбиеленушілердің тамақтануын ұйымдастыру үшін жағдай жасау;
- 4.2.20. белгіленген мерзімде жалақы беруге; қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу шарттарының сақталуына, жалақы қорының және қосымша еңбекке ақы төлеу қорының жұмсалыуына жүйелі бақылауды қамтамасыз етуге міндетті;
- 4.2.21. ББМДҰ қызметкерлерінің күнделікті қажеттіліктеріне мұқият қарау, оларға белгіленген жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді қамтамасыз ету, олардың тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсартуға жәрдемдесу;
- 4.2.22 жұмыстың тиімділігін жан-жақты арттыру және сапасын жақсарту үшін жағдайлар жасау, уақтылы қорытынды шығару, еңбекті моральдық және материалдық ынталандырудың рөлін арттыру, озық жұмыскерлерді көтермелеу туралы мәселелерді шешу;
- 4.2.23. еңбек ұжымында іскерлік, шығармашылық жағдай жасауға ықпал ету, қызметкерлердің бастамасы мен белсенділігін жан-жақты қолдау және дамыту; қызметкерлер мен тәрбиеленушілердің сыртқы киімдерін және басқа да мүліктерін сақтау үшін қалыпты жағдайлар жасау;
- 4.2.24. ББМДҰ-ның барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күні басқа демалыс күнін беру арқылы жұмысқа шығулардың орнын толтыру.
- 4.2.25. қызметкерлер ұжымының мүддесі үшін жұмыс істейтін кәсіподақ қызметі үшін жағдай жасау
- 4.3. Өндірістік қажеттілікке байланысты әкімшілік мұғалімдерді сабақтарды ауыстыруға тартады.
- 4.4. Қамқоршылық кеңестер мен ата-аналар комитеттері арқылы білім беру ұйымдарын басқару органдарының жұмысына ата-аналардың қатысуын қамтамасыз ету.
- 4.5. Ата-аналардың балаларының дамуына қатысты ақпарат алуына жағдай жасау.

## **5. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫ ПАЙДАЛАНУ**

5.1. ББМДҰ-да екі демалыс күнімен бес жұмыс аптасы белгіленген. Жұмыстың басталу және аяқталу уақыты ауысым санына байланысты белгіленеді.

5.2. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты оқу жүктемесімен және оларға ББМДҰ жарғысымен жүктелетін міндеттермен, ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулығымен айқындалады.

5.3. Сабақ кестесін ББМДҰ әкімшілігі педагогикалық мақсатқа сай, еңбек пен демалыстың неғұрлым қолайлы режимін және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып жасайды.

5.4. Директор педагог қызметкерлердің жаңа оқу жылына арналған оқу жүктемесін Педагогтің кәсіби деректерін, функцияларын ескере отырып белгілейді.

5.5. Педагогтардың жұмыс күні оның басталуына 10 минут қалғанда басталады.

5.6. Техникалық және қызмет көрсету персоналының, жұмысшылардың жұмыс күнінің ұзақтығы аптасына немесе басқа оқу кезеңіне белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтай отырып жасалатын ауысымдық кестемен анықталады. Кестені ББМДҰ әкімшілігі кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша бекітеді. Кестеде жұмыс уақыты мен демалуға және тамақтануға арналған үзілістер көрсетілген. Демалу, тамақтану тәртібі мен орындарын ББМДҰ кәсіподақ комитетімен келісім бойынша әкімшілік белгілейді.

5.7. Мереке және демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады.

ББМДҰ педагогтерінің жекелеген қызметкерлерін кезекшілікке және олардың атқаратын лауазымына тән емес кейбір жұмыс түрлеріне, оның ішінде "педагог мәртебесі туралы" Заңға сәйкес демалыс және мереке күндері тартуға заңнамада көзделген ерекше жағдайларда педагогтің келісімімен әкімшіліктің жазбаша бұйрығы бойынша жол беріледі. Жүкті және үш жасқа дейінгі балалары бар әйелдер демалыс күндері үстеме жұмыстарға және іссапарларға жіберуге тартылмайды.

5.8. Жалпы ата-аналар жиналыстары жылына кемінде екі рет, топтық жиналыстар ай сайын шақырылады.

5.9. Еңбек ұжымының жалпы жиналыстары, педагогикалық кеңестің және семинарлардың, педчастардың отырыстары, әдетте, екі сағаттан аспауы керек, ата - аналар жиналысы 1,5 сағат, үйірмелер сабақтары 20 минуттан 30 минутқа дейін созылуы керек.

5.10. ББМДҰ әкімшілігі жұмысқа келуді және жұмыстан кетуді есепке алуды ұйымдастырады.

Педагог немесе басқа қызметкер жұмысқа келмеген жағдайда, Әкімшілік оны басқа қызметкермен ауыстыру шараларын дереу қабылдауға міндетті.

5.11. Бөгде адамдар топтағы сабақтар кезінде директордың немесе оның орынбасарларының рұқсатымен қатыса алады. Сабақ басталғаннан кейін топқа кіруге ерекше жағдайларда тек директор мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

Педагог қызметкерлерге сабақ өткізу кезінде әріптестерінің қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.



## **5.12. Балабақшаның педагогикалық және басқа да қызметкерлеріне тиым салынады:**

- өз қалауы бойынша сабақ кестесін өзгертуге;;
- сабақтар мен олардың арасындағы үзілістердің ұзақтығын болдырмауға, ұзартуға немесе қысқартуға мүмкіндік береді;
- балаларды сабақтардан алып тастауға;
- ББМДҰ үй-жайларында темекі шегуге болмайды.

5.13. Педагог қызметкерлерге демалыс бекітілген кестеге сәйкес жазғы уақыт кезеңінде беріледі. Жыл сайынғы демалыс беру кезектілігін ББМДҰ әкімшілігі ББМДҰ-ның қалыпты жұмысын қамтамасыз ету қажеттілігін және қызметкерлердің демалысы үшін қолайлы жағдайларды ескере отырып белгілейді. ББМДҰ директорына демалыс беру тиісті білім беру органы бойынша бұйрықпен, басқа қызметкерлерге ББМДҰ бойынша бұйрықпен ресімделеді.

5.14. Оқу кезеңіндегі ақылы демалыс қызметкерге санаторий-курорттық емделуге байланысты, егер ауыстыру мүмкіндігі болса, отбасы жағдайына байланысты берілуі мүмкін.

5.15. Мазмұны жоқ демалыстар оқу жылы ішінде әкімшілікпен келісім бойынша беріледі. Осы демалыстардың жалпы мерзімі жұмыс демалысының ұзақтығынан аспауы керек.

## **6. АТА-АНАЛАР ЖӘНЕ БАСҚА ДА ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕР**

6.1. Ата-аналармен жұмыс-оқу-тәрбие үдерісінің ажырамас бөлігі

6.2. Ата-аналар балалардың өмірі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасайды, олардың зияткерлік және физикалық қабілеттерінің дамуын, адамгершілік қалыптасуын қамтамасыз етеді

6.3. Бес жастағы балаларды мектепалды даярлауды қамтамасыз етеді, алты жастан бастап жалпы білім беретін мектепке белгілейді

6.4. мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына балаларды оқыту мен тәрбиелеуде көмек көрсетеді

6.5. ББМДҰ балаларының баруын қамтамасыз ету үшін жауапты болады;

6.6. Ұқыптылық және мұнтаздылық, таза аяқ киім, емес вызывающего түрі шаш үлгісі

6.7. Санитариялық талаптарды сақтау мақсатында ББМДҰ-да екінші (ауысымды) аяқ киім міндетті болып табылады.

6.8. Тыйым салынады: дененің бөліктерін (іш, төменгі арқа, кеуде) ашуға, хиджаб киюге, жарқын және арандатушы косметиканы қолдануға, пирсингті тудыратын тартымды зергерлік бұйымдарды киюге, тағуға.

6.9. Балалардың және қызметкерлердің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігі мақсатында МДББ ғимараты мен аумағына бөгде адамдарға кіруге тыйым салынады;

6.10. Ата - аналардың, сондай-ақ өндірістік қажеттілікпен МДББ мекемесіне бару мақсаты бар адамдардың кіруі электрондық қол жеткізу жүйесі – жеке өткізу картасы бар турникет арқылы не келушілер журналына (вахтада) жазылуға тіркеу арқылы жүзеге асырылады.

## **8. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК**

8.1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдануға, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген өзге де шараларды қолдануға әкеп соғады.

8.2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін ББМДҰ әкімшілігі мынадай тәртіптік жазаларды қолданады:

- ескерту;

-сөгіс;

-қатаң сөгіс;

- жұмыстан шығару.

8.3. Дәлелсіз себептермен жұмысқа шықпаған жұмысшылар мен қызметшілерге кезекті Демалыс тиісті жылы бос емес күндер санына азайтылады, бұл ретте демалыс екі жұмыс аптасынан кем болмауға тиіс. Барлық жұмыс күні ішінде дәлелді себептерсіз жұмысқа келмеу сейілдеу деп есептеледі. Сол сияқты, дәлелді себептерсіз жұмыс уақытында жұмыста үш сағаттан артық болмауы және оларға қатыспау үшін жауапкершілік шаралары қолданылады.

8.4. Тәртіптік жазаларды директор қолданады және бұйрықпен жариялайды.

Оқу орнының әкімшілігі тәртіптік жаза қолданудың орнына еңбек тәртібін бұзу туралы мәселені еңбек ұжымының немесе кәсіподақ ұйымының қарауына беруге құқылы.

8.5. Жаза қолданылғанға дейін еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша нысанда түсініктеме талап етілуге тиіс. Қызметкердің түсініктеме беруден бас тартуы жаза қолдануға кедергі бола алмайды.

8.6. Еңбек тәртібін әрбір бұзғаны үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

8.7. Міндеттеріне білім беру функцияларын орындау кіретін ББМДҰ-ның педагог қызметкерлері осы жұмысты жалғастырумен үйлеспейтін өнегесіз теріс қылық жасағаны үшін жұмыстан шығарылуы мүмкін. К аморальным әрекеттер жатуы мүмкін рукоприкладство қатысты тәрбиеленушілерге.

8.8. Тәртіптік жаза тәртібімен жұмыстан шығару, сондай-ақ әдепсіз теріс қылыққа және күш көрсету немесе психологиялық зорлық-зомбылық шараларын қолдануға байланысты жұмыстан шығару кәсіподақ органының келісімінсіз жүргізіледі. Педагогтерді жұмыстан шығару педагогикалық әдеп кеңесінің келісімі бойынша жүргізіледі.

## **9. ЖҰМЫСТАҒЫ ТАБЫСЫ ҮШІН ЫНТАЛАНДЫРУЛАР**

9.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, мектеп жасына дейінгі балаларды оқыту мен тәрбиелеудегі жетістіктері, ұзақ және мінсіз жұмысы, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

- алғыс жариялау;
- сыйақы беру;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;
- құрмет мадақтамамен марапаттау;
- үкіметтік және басқа да марапаттарға ұсыну.

Көтермелеулерді әкімшілік келісім бойынша немесе кәсіподақ комитетімен бірлесіп қолданады.

9.2. Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер жоғары тұрған органдарға ордендермен және медальдармен наградау, сондай-ақ құрметті атақтар беру үшін ұсынылады.

9.3. Көтермелеу шараларын қолдану кезінде еңбек пен оқуды материалдық және моральдық ынталандырудың үйлесімі қамтамасыз етіледі. Көтермелеулер бұйрықта жарияланады, ББМДҰ ұжымының назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.