



Рәкітемін:

«Гүлдер» жекеменшік
балабақшасы директоры

М.Е. Фвезова

«01» тамыз 2022 жыл

«Гүлдер» жекеменшік балабақшасының ЖАРҒЫСЫ

Ұйымдық құқықтық нысаны:

Меншік түрі:

Құрылтайшысы:

Орналасқан жері:

- жекеменшік мекеме

- жекеменшік

- ЖШС ««Гүлдер-Ақтау»»

- Қазақстан Республикасы

Маңғыстау облысы,

130000, Ақтау қаласы,

19 ш/а , 40 үй «Тұмар» ТҮК

Ақтау қаласы

2022 жыл

1. Жалпы ережелер

1.1. «Гүлдер» жекеменшік балабақшасы (бұдан әрі – мектепке дейінгі білім беру ұйымы МДТББҰ) заңды тұлғаның мәртебесіне ие, оқу тәрбие қызметтерін жүзеге асыру үшін құрылған коммерциялық ұйым болып табылады.

1.2. ЖШС «Гүлдер -Ақтау» «Гүлдер» жекеменшік балабақшасы болып құрылған мекеменің құқықтық иегері болып табылады.

1.3. ЖШС «ГҮЛДЕР Ақтау» Овезова Мерует Есеновна «Гүлдер» жекеменшік балабақшасы мектепке дейінгі білім беру ұйымының құрылтайшысы болып табылады.

1.4. Мектепке дейінгі ұйым «Білім туралы» Заңының 41-бабы мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы №499 қаулысымен бекітілген «Мектепке дейінгі ұйымдар қызметінің үлгілік қағидалары» өз жарғысын әзірлейді.

1.5. Толық атауы:

мемлекеттік тілде: «Гүлдер Ақтау» балабақшасы

орыс тілінде: детский сад «Гүлдер Ақтау»

1.6. Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Маңғыстау облысы Ақтау қаласы,

19 ш/а, 40 ұй «Тұмар» ТҮК

2. Білім беру ұйымының мәртебесі

2.1. Мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымы өзі мемлекеттік тіркеуден өткен кезден бастап құрылған деп саналады және заңды тұлғаның құқығына ие болады.

2.2. Мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымы міндеттемелер бойынша өз билігіндегі ақшамен жауап береді.

2.3. Мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымымен жасалатын азаматтық-құқықтық мәмілелер Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен тіркелуге тиіс.

Шарттық міндеттемелер бойынша білім беру ұйымының жауапкершілігі заңнамаға сәйкес жекеменшік мекемені ұстауға бекітілген смета шегінде туындайды.

3. Білім беру ұйымының міндеттері мен қызметтері

3.1. Мектепке дейінгі ұйымдардың негізгі міндеттері:

- 1) Балалардың өмірін және денсаулығын қорғау;
- 2) Тәрбиеленушілердің дене, зияткерлік және жеке тұлғалық дамуын қамтамасыз ететін оңтайлы жағдайлар жасау;
- 3) Сапалы мектепалды даярлықты қамтамасыз ету;
- 4) Азаматтылықта, қазақстандық отаншылдықты, адам құқықтары мен бостандықтарын құрметтеуді, қоршаған табиғатқа, Отанға, отбасына деген сүйіспеншілікті тәрбиелеу;
- 5) Баланың толыққанды дамуын қамтамасыз ету үшін отбасымен өзара іс-қимыл жасау;
- 6) Ата-аналарға балаларды тәрбиелеу, оқыту, дамыту және денсаулығын қорғау бойынша консультативтік және әдістемелік көмек көрсету болып табылады.

3.2. МДТББ ұйымының қызметтеріне мыналар кіреді:

- 1) Білім бағдарламаларын игеруіне жағдайлар жасау;
- 2) Жеке адамның шығармашылық, рухани және күш-қуат мүмкіндіктерін дамыту, адамгершілік пен салауатты өмір салтының бәрік негіздерін қалыптастыру, азаматтық дамыту үшін жағдай жасау арқылы ой-өрісін байыту;
- 3) Азаматтық пен патриотизмге, өз Отаны-Қазақстан Республикасына сүйіспеншілікке, мемлекеттік рәміздерді құрметтуге, халық дәстүрлерін қастерлеуге, Конституцияға қайшы және қоғамға жат кез – келген көріністерге төзбеуге тәрбиелеу;

4) Республиканың қоғамдық-саяси, экономикалық және мәдени өмірінен келесу қабілетігін, жеке адамның өз құқықтары мен міндеттеріне саналы көзқарасын қалыптастыру;

5) Отандық және әлемдік мәдениеттің жетістіктеріне баулу, қазақ халқы мен республиканың басқа да халықтарының тарихын, әдет-ғұрпы мен дәстүрлерін зерделеу, мемлекеттік тілді, орыс, шетел тілдерін меңгерту;

6) Білім беру ұйымдарының еріктілігін, дербестігін кенейту, білім беру ісін басқаруды демократияландыру;

7) Оқытудың жаңа технологияларын енгізу, білім беруді ақпараттандыру, коммуникациялық желілерге шығу.

4. Білім беру үдерісінің мақсаттары, іске асырылатын білім беретін оқу бағдарламаларының тізбесі

4.1. Мектепке дейінгі ұйым өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясының, «Білім туралы» Заңы, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 7 желтоқсанындағы №1118 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 28 мамырдағы №488 қаулысымен бекітілген Балаларды мектепке дейінгі тәрбиемен және оқытумен қамтамасыз ету жөніндегі 2011-2020 жылдарға арналған «Балапан» бағдарламасын, мектепке дейінгі ұйымның Жарғысын және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы №499 қаулысымен бекітілген «Мектепке дейінгі ұйымдар қызметінің үлгілік қағидаларын» басшылыққа алады.

4.2. Білім беру ұйымы өз қызметінде тиісті мемлекеттік жылпыға міндетті білім үлгілерінің негізінде жасалған мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беру бағдарламаларын іске асырады.

5. Мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымына қабылдау және шығару тәртібі

5.1. Балаларды қабылдау Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрінің 2020 жылғы 19 маусымдағы №254 бұйрықпен бекітілген «Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

5.2. Тәрбиеленуші мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымына қабылдау кезінде оның ата – анасын немесе өзге де заңды өкілдерін білім беру ұйымының жарғысымен, қабылдау мен оқу-тәрбиелеу үдерісін ұйымдастыру тәртібін реттейтін басқа да құжаттармен таныстыруға міндетті.

5.3. Құрылтайшы осы өңірде тұратын және тиісті дәрежедегі білім мен тәрбие алуда құқықты бар үш жастан алты жасқа дейінгі балаларды құрылтайшы жолдамасы негізінде мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру сатысына қабылдау тәртібін белгілейді.

5.4. Балаларды мектепке дейінгі ұйымдарға тұрақты немес уақытша орналасуға қабылдау, онда бос орынның болуына қарай жыл бойы жүргізіледі.

5.5. Мектепке дейінгі ұйымда баланың орны мынадай:

- 1) Бала ауырып қалған;
- 2) Бала медициналық, санаториялық-курорттық және өзге де ұйымдарды өзінен және сауықтырылған;
- 3) Ата – анасының немесе заңды өкілдерінің біреуіне еңбек демалысы берілген;
- 4) Бала жаз маусымында екі айға дейінгі мерзімде сауықтырылған жағдайларды сиксталады.

5.6. Басшы баланы мектепке дейінгі ұйымдардан мынадай:

- 1) Баланы мектепке дейінгі ұйымда ұстау үшін ай сайынғы төлемақы уактылы төленбеген (төлемақыны белгіленген мерзімнен күнтізбелік 15 күннен астам кешіктіру);
- 2) Бала бір айдан астам дәлелсіз себеппен және әкімшілікке ескертпей келмеген;
- 3) Дәрігерлік бақылау комиссиясы анықтамасы негізінде баланың келуіне кедергі болатын денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытындысы болған жағдайларда шығаратын.

6. Білім беру үдерісін ұйымдастыру (оның ішінде оқыту және тәрбиелеу тілі, тәрбиеленушілердің күн режимі)

6.1. Мектепке дейінгі ұйымдағы тәрбиелеу-білім беру процесі мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты негізінде әзірленген бағдарламаларға және оқу жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады, сондай – ақ мектепке дейінгі ұйымның жарғысымен айқындалады.

6.2. Тәрбиелеу-білім беру процесінің негізгі қатысушылары балалар, ата-аналар немесе заңды өкілдер, педагогикалық қызметкерлер болып табылады.

6.3. Мектепке дейінгі ұйымдарда педагогикалық қызметпен айналысуға білімі және біліктілігінің тиісті деңгейі туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттармен расталған педагогикалық білімі бар (техникалық және кәсіптік , жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі) кадрлар жіберіледі.

6.4. Педагогикалық қызметке соттың үкімімен немесе медициналық қорытындымен тыйым салынған, сондай –ақ өтелмеген немесе заңда белгіленген тәртіппен алынбаған қатыстығы бар тұлғалар жіберілмейді.

6.5. Мектепке дейінгі ұйымдар мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мектепалды тәжірибесі және білім беру ұйымдары мектепалды сыныптарының педогог қызметкерлеріне айып есепке алынуы есептеу үшін аптасына нормативтік жүктемесі 24 сағаттан артық емес болып белгіленеді.

6.6. «Білім туралы» Заңның 30-бабының 2-тармағына сәйкес мектепке дейінгі оқыту балаларды мектепте оқытуға мектепалды даярлық түрінде бес жастан бастап жүзеге асырылады.

6.7. Мектепалды даярлық міндетті және отбасында мектепке дейінгі ұйымдарда, жалпы білім беретін мектептердің, лицейредің және гимназиялардың мектепалды сыныптарында жүзеге асырылады.

6.8. Мектепке дейінгі ұйымдардың педогогтары тиімді-тәрбиелеу – білім беру процесін қысқартып ету мақсатында балама авторлық бағдарламаларды дербес таңдайды және енгізеді. Мектепке дейінгі тәрбие және оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартын сақтау шартымен тәрбиелеудің, оқытудың және сауықтырудың жаңа технологияларын енгізеді.

6.9. Мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымындағы оқу және тәрбиелеу мен білім беру процесін ұйымдастыру білім ұйымымен Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының үздіксіз білім беру және оқу бағдарламаларының сабақтастығы туралы ережелерінің негізінде ұйымдастырылады.

6.10. Білім беру бағдарламаларының негізгі мазмұны мемлекеттік жалпы міндетті білім үлгілерінің негізінде әзірленетін үлгілік оқу жоспарларымен бағдарламалары арқылы жүзеге асырылады.

6.11. Білім беру ұйымы үлгілік жоспарлары мен бағдарламалардың негізінде жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлейді және бекітеді.

6.12. Оқыту және тәрбиелеу мен білім беру мемлекеттік тілде жүргізіледі. Орыс тілі оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес үйретіледі.

6.13. Оқу жылының ұзақтылығы 9 айды құрайды. Оқу жылы қыркүйек айында басталып, мамыр айында аяқталады.

6.14. Білім беру ұйымында келесідей оқу сабақтарының түрлері белгіленеді: сабақ, бағалау жұмысы, дербес жұмыс, сынақша, тесттер.

Оқу сағатының ұзақтығы 15-25 минутты құрайды. Оқу сағаттарының аралығындағы үзілістер 5-10 және 20 минутқа созылады.

Оқу процесі 5 күндік кестеде жүргізіледі.

6.15. Мектеп жасына дейінгі топтарды тәрбиеленуші санының толымдылығын 25 бағалау аспауы қажет.

6.16. Білім беру ұйымы тәрбиеленушілерінің ата – аналарына және өзге де заңды өкілдеріне оқу және тәрбие үдерісінің барысымен және мазмұны мен, сондай – ақ білім берушілердің үлгерімімен танысу мүмкіндігін қамтамасыз етеді

7. Ақылы қызмет көрсетудің тізбесі және тәртібі

7.1. Мектепке дейінгі ұйымдар мектепке дейінгі ұйым басшысы белгілеген тәртіппен білім беру, сауықтыру сипатындағы қосымша ақылы қызметтер көрсетеді. Ақылы қызметтерден түскен қаражат мамандарға сыйақы, құралдар сатып алуға, тиісті дамытушы орта құруға бағытталуы мүмкін.

7.2. Мектепке дейінгі ұйымның құрылтайшысы ай сайынғы ата – ана жарнасына өз еркінде тәрбиеленушілердің әр-түрлі отбасы жағдайларын ескере отырып жеңілдіктер қарастыруы мүмкін.

8. Білім беру ұйымы мен тәрбиеленушілердің, олардың ата – анасының және басқа да заңды өкілдерінің қарым қатынастарын реттеу және рәсімдеу.

8.1. Мектепке дейінгі ұйым тәрбиеленушісінің, ата-аналары мен қызметкерлерінің қарым – қатынасы тәрбиелеу-білім беру процесіне қатысушылардың ынтымақтастығы, өзара сыйластығы негізінде және жеке ерекшеліктеріне сәйкес тәрбиеленушіге даму еркіндігін қамтамасыз ескере отырып құрылады.

8.2. Мектепке дейінгі ұйым мен ата-аналар немесе заңды өкілдер арасындағы өзара қарым қатынастар балана мектепке дейінгі ұйымға қабылдаған кезде жасалатын шартпен реттеледі. Шартта баланың мектепке дейінгі ұйымға бару режимі, тамақтану жиілігі, қосымша білім беру, сауықтыру қызметтерін көрсету деңгейі

8.3. Тәрбиеленушілердің:

1) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес мектепке дейінгі тәрбие мен білім алуға;

2) Өзінің бейімділігі мен қажеттеріне қарай қосымша ақылы білім беру қызметтерін алуға құқығы бар;

3) Қазақстан Республикасының Үкіметі белгіленген тәртіппен білім беру ұйымдарында ақпараттық ресурстарды тегін пайдалануға, оқулықтармен, оқу-әдістемелік материалдармен және оқу – әдістемелік құралдар мен қамтамасыз етілуге;

4) Өзінің пікірі мен сенімін еркін білдіруге;

5) Өзінің адамдық қадір-қасиетінің құрметтелуіне;

6) Оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін марапатталуға және сыйақы алуға;

7) Спорт, оқу, акт залдарын, кітапхананы тегін пайдалануға құқығы бар

8.4. Тәрбиеленушілерді оқу үдерісінен алаңдатуға жол берілмейді.

8.5. Тәрбиеленушілер жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, шеберлікті, практикалық дағдылар мен біліктілікті меңгеруге, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға міндетті.

8.6. Тәрбиеленушілер өздерінің денсаулығы үшін қам жеуге, рухани және тән саулығын жетілдіруге ұмтылуға педагог қызметкердің ар-намысы мен қадір қасиетін, өздері білім алатын оқу орнынның дәстүрлерін құрметтеуге міндетті.

8.7. Тәрбиеленушілердің міндеттерін бұзғаны үшін оларға білім беру ұйымының ішкі тәртібінің ережелерімен және жарғысымен көзделген тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылуы мүмкін.

8.8. Мектепке дейінгі білім беру ұйымында оқу-тәрбиелеу үдерісі тәрбиеленушілердің денсаулығының жай-күйі ескеріле отырып жүргізіледі. Мектепке дейінгі білім беру ұйымы тәрбиеленушілердің наукастануын болдырмау, денсаулығын нығайту, тән саулығын жетілдіру, салауатты өмір салтына ынталандыру жөніндегі қажетті шаралардың қолданылуын қамтамасыз етеді.

8.9. «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 47-бабының 14-тармағына сәйкес тәрбиеленушілер ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, білім беру ұйымының жарғысында және білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта көзделген басқа да талаптарды орындауға міндетті.

8.10. «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 47-бабының 14 тармағына сәйкес тәрбиеленушілер міндеттерін бұзғаны үшін оларға білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережелерінің көздеген тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылады.

8.11. Білім беру ұйымында оқытудың, тәрбиелеудің, еңбек пен тынығудың салауатты және қауіпсіз жағдайларын жасау үшін жауапкершілік оның басшысына жүктеледі.

8.12. Тәрбиеленушілердің ата-аналары мен өзге де заңды өкілдерінің:

- 1) Баланың тілегін, жеке бейімділігі мен ерекшеліктерін ескере отырып білім беру ұйымын таңдауға;
- 2) Ата-аналар комитеттері арқылы білім беру ұйымын басқару органдарының жұмысына қатысуға;
- 3) Білім беру ұйымынан өз балаларының үлгеріміне, мінез-құлқына және оқу жағдайларына қатысты ақпарат алуға;
- 4) Өз балаларын оқыту мен тәрбиелеу проблемалары жөнінде психологиялық-медициналық педагогикалық консультациялық көмек алуға құқығы бар.

8.13. Тәрбиеленушілерді білім ұйымынан шығару:

- Басшы баланы мектепке дейінгі ұйымдардан мынадай:

- 1) Баланы мектепке дейінгі ұйымда ұстау үшін ай сайынғы төлемақы уақтылы төленбеген (төленмегенін белгіленген мерзіменен күнтізбелік 15 күннен астам кешіктіру);
- 2) Бала бір айдан астам дәлелсіз себеппен және әкімшілікке ескертпей келмеген;
- 3) Дәрігерлік бақылау комиссиясы анықтамасының негізінде баланың келуіне кедергі болып денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытындысы болған жағдайларда шығарылуы.

8.14. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер:

- 1) Балаларға өмірі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасауға, олардың ой өрісі мен дене күшін дамытуды, имандылық тұрғысынан қалыптасуын қамтамасыз етуге;
- 2) Бес жастығы балалардың мектепалды даярлығын қамтамасыз етуге, алты жастан бастап жалпы білім беретін мектепке беруге;

- 3) Балаларды оқыту мен тәрбиелеуде білім беру ұйымдарына жәрдем көрсетуге;
- 4) Балалардың оқу орындағы сабаққа баруын қамтамасыз етуіне міндетті;
- 5) «Діни сенім бостандығы және діни бірлестіктер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес ата-аналар немесе олардың орнындағы адамдар балаларын өз міндеттеріне сәйкес тәрбиелеуге қажылы, бірақ балаларды дінге баулу бойынша шарттық шараларына жол берілмейді. Баланы діни тәрбиелеу оның тәндік, психикалық саулығына және имандылық рухында дамуына залал келтірмеуі тиіс.
- 6) Ата ана жарнасын уактылы төлеуге және кешіктіріліп жатқан жағдайда әр қалған етуіне балабақша құрылтайшысы бекіткен айыппұлды төлеуге міндетті.

9. Құрылтайшымен білім беру ұйымына бекітіп берілген меншік объектілерін пайдалану тәртібі

9.1. Құрылтайшымен білім беру ұйымына оралымды баскаруға берілген меншік тек осы заңда көрсетілген мақсаттар үшін пайдаланыла алады.

10. Білім беру ұйымының мүлкін қалыптастыру тәртібі

10.1. Білім беру ұйымының мүлкі, оқу үдерісін ұйымдастыру үшін оның теңгеріміне құрылтайшымен берілген ғимараттар, жабдықтар, және ақшалай қаражаттар есебінен қалыптасады.

10.2. Білім беру ұйымының құқықтары сонымен қатар өз еркімен қайырымдылық, жекеменшік көмек ретінде түскен заттарға, ақшалай қаражаттарға да туындауы мүмкін.

11. Қаржыландыру көздері, білім беру ұйымының қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету

11.1. Білім беру ұйымын қаржыландыру Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітетін бір тәрбиеленушіге есептеп анықталған қаржыландыру нормативінің негізінде мерзімді бюджеттік қаражаттар есебінен жүзеге асырылады.

11.2. Білім беру ұйымының материалдық техникалық базасын құру және дамыту мерзімді бюджеттің және Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған көздерінен жүргізіледі.

11.3. Білім беру ұйымының Қазақстан Республикасының заңнамасымен айыналған тәртіппен мүліктерге иелік ету және пайдалану құқығы бар.

12. Білім беру ұйымының құзыреті:

12.1. Білім беру ұйымының құзыретіне мынадай функциялар:

- 1) Жарғынын жобасын әзірлеу;
- 2) Ішкі тәртіп ережелерін әзірлеу және бекіту;
- 3) Жұмыстық оқу жоспарлары мен жұмыстық оқу бағдарламаларын, оқу үдерісін күзетіп кестелерін дайындау және бекіту.
- 4) Білім беру қызметін жүргізу құқығына берілген лицензияға сәйкес білім берушілердің контингентін қалыптастыру;
- 5) Оқу тәрбиелеу үдерісін әдістемелік қамтамасыз етуді пайдалану және жетілдіру;
- 6) Оқу қаржы қаражаттары шектерінде білім беру ұйымындағы қызметкерлерге Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымдық айлықақылар (ставкалар), жосымға ақылар, үстеме ақылар және өзге де ынталандыратын төлемдер берілуі;
- 7) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен кадрлардың қалыптасуын арттыруды және оларды қайта даярлауды қамтамасыз ету;
- 8) Білім беру ұйымын материалдық техникалық қамтамасыз ету, жарақтандыру және жабдықтау.

9) Жарғылық қызметін жүзеге асыру үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен қосымша қаржылық және материалдық қаржыларын тарту;

10) Тәрбиеленушілерді тамақпен және медициналық қызмет көрсету қамтамасыз ету, олардың денсаулығын сақтау мен нығайтуды қамтамасыз ету;

11) Тәрбиеленушілердің күтімі мен олардың тұру жағдайларының белгілі нормалардан төмен болмауын қамтамасыз ету;

12) Қоғамдық өзін өзі басқару органдарының қоғамдық бірлестіктердің қызм көрсетілуіне қолдау;

13) Қазақстан Республикасы Заңдарында белгіленген тәртіппен қаржы қызметінің табыс ету жатады;

13. Құрылтайшының құзыреті

13.1. Құрылтайшының ерекше құзыретіне:

1) Ұйымның жарғысын қабылдау, өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

2) Ұйымды ерікті түрде қайта құру және тарату;

3) Атқарушы органдардың қаржы есептемесін табыс етуінің тәртібі мен мерзімділігін сондай-ақ бақылау органының тексеру жүргізу тәртібі және олардың шешімдерін бекітуді айқындау жатады.

14. Білім беру ұйымының құрылымы. Басқару органдарын қалыптастыру тәртібі олардың құзыреті және қызметін ұйымдастыру тәртібі

14.1. Білім беру ұйымын басқару Қазақстан Республикасының заңнамасына, түрдегі білім беру ұйымдары туралы үлгілік ережеге және осы жарғыға сәйкес жүзеге асырылады.

14.2. Мектепке дейінгі ұйымды тікелей басқаруды басшы жүзеге асырады

14.3. Мектепке дейінгі ұйым басшысы

1) Мектепке дейінгі ұйымның атынан әрекет етеді; барлық мемлекеттік жекеменшік ұйымдарда оның атынан өкілдік етеді;

2) Қаражатты басқарушы болып табылады, шарттар жасайды, сенім береді, банктерде есептік және басқа да шоттар ашады;

3) Өз құзыреті шегінде мектепке дейінгі ұйым қызметкерлері орын міндетті бұйрықтар мен өкімдер шығарады, жаза қолданады;

4) Қызметкерлерді іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметкер жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату құқығын пайдаланады;

5) Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына және санитарлық-гигиеналық нормаларға сәйкес мектепке дейінгі ұйымдағы тәрбиелеу –білім беру процесін жүзеге асыру үшін жағдайлар жасайды;

6) Балалар мүдделерін, отбасы қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған қосымша қызметтерді ұйымдастырады.

7) Балалар мектепке дейінгі ұйымға қабылдаған кезде ата-анасын және олардың өкілдерін Жарғымен, қабылдау тәртібі мен оқыту-тәрбиелеу процесі мен медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастыру тәртібі мен регламенттейтін құжаттармен таныстырады, ата-аналармен немесе өкілдермен шарт жасасады;

8) Мектепке дейінгі ұйымға бекітілген мүліктің сақталуын және пайдалануын қамтамасыз етеді;

14.4. Мектепке дейінгі ұйымның басшысы Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес:

- 1) Тәрбиеленушілердің, қызметкерлердің құқықтары мен бостандықтарын бұзғаны;
- 2) Өзінің құзыретіне жатқызылған функцияларды орындамағаны;
- 3) Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын бұзғаны;
- 4) Тәрбиеленушілер мен қызметкерлердің оқу-тәрбие процесі кезіндегі өмірі мен денсаулығын сақтау үшін;
- 5) Қаржы шаруашылық қызметінің жай-күйі оның ішінде материалдық және ақшалай қаражаттардың максаты пайдаланылмағаны үшін;
- 6) Нормативтік құқықтық актілерде және еңбек шартының талаптарында көзделген талаптардың өзге де бұзылғаны үшін жауапты болады;

14.5. Мектепке дейінгі ұйымдар қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері мектепке дейінгі ұйым дербес әзірлейтін ішкі тәртіп қағидаларын және қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарында нақтыланады. Бұл ретте көрсетілген актілерде белгіленген қаржы мен міндеттер Қазақстан Республикасының Конституциясына, «Білім туралы» Заңы, өзге де заңнамалық актілер мен ұйым жарғысына қайшы келмеуі тиіс.

15. Мектепке дейінгі білім беру ұйымы қызметкерлерінің штатын қалыптастыру тәртібі, еңбекақы төлеу жағдайлары, олардың құқықтары мен міндеттері

15.1. Мектепке дейінгі білім беру ұйымы Қазақстан Республикасының Заңнамасында, тиісті үлгідегі білім беру ұйымдарының қызметі туралы үлгілік ережелер мен білім беру ұйымының жарғысында белгіленген шектерде оқу және тәрбие үдерісін жүзеге асыруды, кадрларды іріктеу мен орналастыруда, ғылыми қаржы-шаруашылық және өзге де мәселеде дербес болады.

15.2. Мектепке дейінгі білім беру ұйымының басшысы өзінің орынбасарларын және бұқаларды лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады. Оларды тағайындау және босату тәртібі қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалады.

15.3. Мектепке дейінгі білім беру ұйымы қызметкерлерінің еңбекке ақы төлеу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен айқындалады.

15.4. Мектепке дейінгі білім беру ұйымы қызметкерлеріне жалақыны есептеу процесін еңбек саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша уәкілетті орган бекітеді.

15.5. Мектепке дейінгі білім беру ұйымы қызметкерлерінің еңбекақысы және жұмысты жалақысы олардың біліктілігіне, қызмет міндеттеріне сәйкес бекітіледі;

15.6. Мектепке дейінгі білім беру ұйымы өздеріндегі еңбек ақы төлеу қаражатының негізгі сыйақының және басқа ынталандыру түріндегі төлемдердің мөлшерін дербес анықтай алады;

15.7. Мектепке дейінгі білім беру ұйымының педагог қызметкерлеріне айлық жалақыны есептеу үшін аптасына нормативтік оқу жүктемесі:

- 1) 24 сағаттан аспайтындай-мектепке дейінгі саты үшін белгіленеді.

15.8. Мектепке дейінгі білім беру ұйымының педагог қызметкері:

- 1) Кәсіби қызметіне арналған жағдаймен қамтамасыз етіле отырып, педагогтік қызметке айналысуда;
- 2) Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт талаптары сақталған кезде педагогтік қызметті ұйымдастырудың әдістері мен нысандарын еркін таңдауда;
- 3) Ғылыми зерттеудің тақырыбын және олардың нәтижелерін педагогикалық тәжірибесіне пайдалану нысандарын ерікті таңдауда;

4) Мектепке дейінгі білім беру ұйымын басқарудың алкалы органдары жиналысына қатысуға;

5) Ұзақтығы 4 айдан аспайтын, бес жылда кем дегенде бір рет білікті арттыруға;

6) Санатын арттыру мақсатында мерзімінен бұрын аттестатталуға;

7) Мектепке дейінгі білім ұйымының әдіскері мен пән мұғалімдері, тәрбиешілері үшін 42 күнтізбелік күн, көмекшілер мен басқа қызметшілер үшін 30 күнтізбелік күн а демалыс алуына;

8) Жеке педагогикалық қызметке;

9) Өзінің кәсіптік ар намысы мен қадір қасиетінің қорғалуына;

10) Ғылыми қызметпен айналысу үшін педогогтік өтілі сақтала отырып демалыс алуға;

11) Мектепке дейінгі білім беру ұйымы әкімшілігінің бұйрықтары мен нұсқауларын орындауға;

12) Педагогтік қызметтегі табыстары үшін мемлекеттік наградалар, құрмет грамоталар, сыйлықтар түріндегі моральдық және материалдық көтермеленуге;

13.9. Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспаған кезінде педагогикалық қызметкерлер өздерінің кәсіптік міндеттерін орындаумен байланысы жоқ жерлерде жұмыс істей берілмейді.

13.10. Педагог қызметкерлер:

1) Өзінің кәсіптік құзыреті саласында тиісті теориялық және практикалық білім мен біліктілік дағдыларын меңгеруге;

2) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес өзінің білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етуге;

3) Тәрбиеленушілердің өмірлік дағдыларын, біліктіліктерін, өздігінен жұмыс істей алу қабілеттерін оятуға;

4) Өзінің кәсіптік шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми дағдыларын арттыруға;

5) Педагогтік этика нормаларын сақтауға;

6) Тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының абыройы мен қадір-қасиеттерін қорғауға;

7) Тәрбиеленушілерді жоғары имандылық, ата-аналарына, этнос, ұлтына, дініне құрмет көрсету рухында, қоршаған дүниеге ұқыпты қарауға тәрбиелеу.

14. Мектепке дейінгі білім беру ұйымын қайта құру және тарату тәртібі

14.1. Мектепке дейінгі білім беру ұйымын қайта құру тарату Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Нөмірленді

10 бет



Handwritten signatures in blue ink:
1. *Abaybek*
2. *N.C.*
3. *Abaybek*



Бекітемін
«Гүлдер» жекеменшік
балабақшасының директоры
М.Е.Овезова

**«Гүлдер» жекеменшік балабақшасының
қызметкерлеріне арналған
ішкі еңбек тәртібінің ережесі**

«Гүлдер» жекеменшік балабақшасының 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 балабақшаның барлық қызметкерлеріне қатысты.

1.2. Ішкі еңбек тәртібінің ережесінде балабақша қызметкерлерінің міндеттері мен құқықтары, жұмысқа қабылдану мен шығу, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, сонымен қатар жұмыстағы жетістіктер үшін марапаттау қарастырылады.

II. Жұмысқа қабылдау мен шығару тәртібі.

2.1. ҚР Еңбек кодексіне сәйкес МДҰ-ға жұмысшының жеке өтініші бойынша балабақша директоры 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 директоры 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 директор жұмысшының еңбек кітапшасын беріп, төлемақысын толық төлейді.

2.5. Директор жұмысшының келісімшарт мерзімі бітер алдында 3 күн бұрын ескертуге міндетті.

2.6. Еңбек шартының бұзылуы туралы бұйрық шығарылады.

2.7. МДҰ-ң 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-ң жоспарын, балабақша директорының бұйрықтарын орындау.

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

3.1.3. МДҰ-ң мақсаты пен міндеттерін шешу мақсатында барлық күш-жігерді жұмсау, шығармашылық таныту.

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

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

3.1.6. Өзінің теориялық, әдістемелік деңгейін үнемі көтеру.

3.1.7. Өзінің жұмыс орнын таза және ұқыпты ұстау.

3.1.8. МДҰ-ң құрал-жабдықтарын (ойыншық, жиһаз, оқу құралдары және т.б.) сақтау, электр қуатын үнемдеу.

3.1.9. Медициналық тексерістен уақытымен өту.

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

3.1.11. Тәрбиешілер өздеріне берілген топ учаскілеріне толық жауапты.

3.2. Педагогтар жауапты:

3.2.1. Өз жұмыстарына сәйкес талаптарды орындау.

3.2.2. МДҰ-ң 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-ң тәрбиелік жоспарын орындау.

3.2.6. Лауазымдық қызмет талаптарын орнындау.

3.2.7. МДҰ-ң әкімшілігі мен меңгерушісінің тапсырмаларын уақытылы орындау.

3.2.8. Өзінің кәсіптік деңгейін көтеруге жұмыстану.

3.3. МДҰ-да тыйым салынады:

3.3.1. Балабақшада жоғарғы киіммен және бас киіммен жүруге.

3.3.2. Қатты дауыспен сөйлеуге, шулауға.

3.3.3. Балабақша территориясында темекі тартуға.

3.3.4. Ішімдік ішуге.

3.4. Жұмысшылардың құқығы:

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

3.5. Педагогтардың құқығы:

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

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.
- Әрбір тәрбиеленушінің жеке тұлғасын дамыту мақсатында оның жеке ерекшеліктерін, қызығушылығын, денсаулық жағдайын ескертуге.
- Жұмысшаларға 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.

- 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 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 балаларға байланысты физикалық және психикалық зорлық жасаса.

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

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

7.7. Тәртіптік жаза 1 жылдан соң алынады.

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



Бекітемін
«Гүлдер» жекеменшік
балабақшасының директоры
М.Е.Овезова

«Гүлдер» жекеменшік балабақшасы қызметкерлерінің жұмыс кестесі

Жалпы ережелер.

«Гүлдер» жекеменшік балабақшасына 3 жастан 6 жасқа дейін балалардың тәрбие мен оқытуы қазақ тілінде жүргізіледі. 8 топ жұмыс жасайды. 200 бала.

Педагогикалық ұжым- 12 адам: директор-1, әдіскер-1, тәрбиешілер-8, музыка жетекшісі-1, логопед маманы - 1.

Балалардың болуы- 07.30-ден 18.30-ге дейін.

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

Жүктеменің көлемі, ережеге сай, тұрақты.

Балабақша директорының, әдіскердің, 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 4 рет.

Әкімшілік отырысы- әр аптаның дүйсенбісі.

Әдістемелік кеңес- жылына 4 рет

Шаруашылық кеңестер айдың төртінші бейсенбісінде өтіледі.

Қызметкерлердің жұмыс кестесі.

№	Қызметкерлер	Жұмыс уақыты	Түскі ас
1.	Директор	09.00-18.30	13.00-14.00
2.	Әдіскер	09.00-18.30	13.00-14.00
3.	Медбике	08.00-17.00	12.00-13.00
4.	Шаруашылық меңгерушісі	07.30-18.30	13.00-14.00
5.	Логопед маманы	08.00-13.00	-
6.	Музыка қызметкері	08.00-13.00	-
7.	Орыс тілі пәнінің мұғалімі	08.00-13.00	-
8.	Ағылшын тілі мұғалімі	08.00-13.00	-
9.	Тәрбиеші	07.30-13.00, 13.00-18.30	-
10.	Тәрбиеші көмекшісі	07.30-18.30	12.30-14.30
11.	Есепші	08.00-18.30	13.00-14.00
12.	Кастелянша	08.00-18.30	13.00-14.00
13.	Тазалаушы	07.00-13.00, 13.00-19.00	-
14.	Аспаз	07.00- 17.00	12.00-14.00
15.	Аспаз көмекшісі	07.00- 17.00	12.00-14.00

Осы ереже ҚР Еңбек кодексіне және балабақшаның ішкі еңбек тәртібін анықтайды және балабақшаның қызметімен байланысты т.б. сұрақтарды ретке келтіреді.

Қызметкерлердің міндеттері, лауазымдық нұсқаулары еңбек шартымен анықталады.

Еңбек тәртібін бұзушыларға тәртіптік жазалар мен қоғамдық шаралар қолданады.

Балабақша қызметкерлерінің жалпы міндеттері:

1. Балабақшаның ішкі тәртібінің ережесінде және лауазымдық нұсқауларында 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. Балабақша балаларына балабақшаның мүлкіне ұқыпты қарауды үйрету, жылу, электроэнергияны, материалды үнемді қолдану;
6. Медициналық тексерістер туралы нұсқауларында белгіленген тиісті мерзімге дейін медициналық тексерістен, қажетті егілуден өту;
7. Балабақша қызметкерлері баланың балабақшада болған уақытында балалардың өмірі мен қауіпсіздігіне толық жауап береді. Балалардың жарақаттанған кезінде әкімшілікке дер кезінде хабарлау тиіс.
8. Балаларды жалғыз қалдыруға тыйым салынады.

Педагогикалық кадрлардың аттестаттау туралы ережесіне сай педагогтар, тәрбиешілер бес жылда 1 рет аттестаттаудан өтеді.

Балабақша әкімшілігі педагогтың шығармашылық жұмыстарына жағдай жасайды.



Бекітемін
«Гүлдер» жекеменшік
балабақшасының директоры
М.Е.Овезова

Мектепке дейінгі мекемеде балаларды қабылдау және топтарға жіктеу туралы ереже

1. Жалпы ереже.

- 1) Мектепке дейінгі мекемеде балаларды қабылдау және топтарға жіктеу туралы ережесі Маңғыстау облысы Ақтау қаласы «Гүлдер» жекеменшік балабақшасында 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-ң негізгі жүйесі жалпы дамытушылық бағытта жүргізіледі.

Топтарға жіктелген кезде балалардың жас ерекшелігі ескеріледі.

2. Білім процесіне қатысушылар.

- 1) Балаларды қабылдау және шығаруға қатысушылар: ата-аналар, МДҰ әкімшілігі, балабақша меңгерушісі.
- 2) МДҰ-ң 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 қалалық білім бөліміне хабарлап отыру.
- 3) Аудандық білім құзырлығында:
 - А) МДҰ-ң Жарғысының орындалуын бақылау.
 - Ә) МДҰ-ң топтарға жіктеу құжаттарын тексеру.

3. Топтарға жіктеу тәртібі.

- 1) Топтар саны – 8.
- 2) Топтарға балаларды жіктеу жұмысымен балабақша директоры 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 - жыл сайын бекітіледі.
- 6) МДҰ-ға 3-6 жасқа дейінгі балалар қабылданады.
- 7) Жыл бойына бос орындарға балаларды қабылдау жүріп отырады.
- 8) Жыл сайын 1 қыркүйекте балабақша директоры 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 жағдайын байланысты өтініш жазса.

5. МДҰ-н баланы шығару.

5.1. Балабақшадан бала шығады, егер:

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

6. МДҰ ата-аналарының бала үшін берілетін ақысын төлеу тәртібі.

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

6.2. Төлемақы көлемі балабақша директорының бұйрығы бойынша белгіленеді.

6.3. Ата-аналар төлемақыны әрбір айдың 10 жұлдызына дейін төлейді.

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

7. Қорытынды ЕРЕЖЕ.

7.1. МДҰ директоры әрбір айдың 25-де қалалық білім бөліміне балалардың қатысымы туралы және қабылданған немесе шығып кеткен балалар туралы ақпарат береді.

7.2. Осы ереженің орындалу жауапкершілігі балабақша директорына бекітіледі.



- Ас мәзірін жасайды;
- Тамақтың сапасын, олардың бала организмiне 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 тамақтаны мәдениетін дағдыландыруға себепші болады;
- * Тамақтануға деген гигиеналық талаптарды сақтау (тамақтану қауіпсіздігі)

Біздің балабақшада күніне 5 рет тамақтанады:

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

Екінші таңғы ас – дәруменді ас (алма, алмұрт, банан, апельсин)

Түскі ас – өсімдік майы қосылған балғын көкөністерден түрлі салаттар (қияр, 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, печенье, тоқаштар, жеңіл азық-түліктер, көкөністер, жемістер, сүт, ірімшік, кондитерлік тағамдар (сүзбе және картоп қосылған бәліштер, тәтті бөлке, рогалик)

Кешкі ас – сүт ботқалары: сүт, ішетін йогурт, шырын, балшырын, лимон қосылған шай, печенье, кондитерлік бұйымдар, тоқаштар, жеңіл азық-түліктер «көкөністер, жемістер, сүт, ірімшік»

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



Бекітемін
«Гүлдер» жекеменшік
балабақшасының директоры
М.Е.Овезова

Келісілді
Жалпы ұжым жиналысы
Хаттама № 1
«3» қыркүйек 2022 ж

Бракераждық комиссия туралы ереже

«Гүлдер» жекеменшік балабақшасы
Маңғыстау облысы, Ақтау қаласы, 19-40/1

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 балабақша директорымен бекітіледі.
- 2.2. Бракераждық комиссияның құрамында 3-4 мүшелері болады. Оның құрамына енеді:
 - Балабақша директоры (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 олқылық 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.



Бекітемін
«Гүлдер» жекеменшік
балабақшасының директоры
М.Е.Овезова

Қабылданды
Жалпы ұжым жиналысы
Хаттама № 1
«3» қыркүйек 2022 ж

Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы туралы ереже

1. Жалпы ережелер.

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

2. Негізгі мақсаттары.

2.1. Білім беру мекемесін өзін-өзі басқарудың басында басқару.
2.2. Тәрбие үрдісінің тұтастығын қамтамасыз ету мақсатында отбасының, білім беру мекемесінің, қоғамның байланысын нығайтуға жәрдемдесу.
2.3. Балабақшаның қызмет ету тәртібіндегі өзгерістер, жаңа енгізілімдер туралы ата-аналарды хабардар ету.
2.4. Төтенше жағдайларды, күрделі немесе тартысты жағдайларды талқылау.
2.5. Балабақшаның өмірінің әртүрлі мәселелері бойынша ата-аналардың пікірін есепке алуды талап ететін шешімдерді қабылдау.

3. Негізгі міндеттері.

Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы:

3.1. Білім беру мекемесі мен отбасыға тәрбиеленушілерді тәрбиелеуде жәрдемдеседі.
3.2. Ата-аналар қоғамын білім беру мекемесінің өміріне, жалпы балабақша іс-шараларды ұйымдастыруға белсене қатысуға тартады.
3.3. Тәрбиеленушілердің ата-аналары (заңды өкілдері) арасында олардың құқықтары мен міндеттері туралы түсіндіру және кеңес беру жұмыстарын өткізуге жәрдемдеседі.
3.4. Білім беру мекемесінің тәрбиеленушілерінің ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) баланың жанұяда жан-жақты тәрбиеленуінің мәнін түсіндіру бойынша жұмыс жасауды ұйымдастыруға жәрдемдеседі.
3.5. Білім беру мекемесінің материалдық-техникалық базасын нығайтуға жәрдемдеседі.
3.6. Басқа да міндеттерді жүктелген қызметке сәйкес орындайды.

4. Құқықтары

Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысының құқықтары:

4.1. Басшылыққа және білім беру мекемесінің өзін-өзі басқарудың басқа да органдарына тәрбиеленушілерді оқыту мен тәрбиелеу мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу және оларды қарастырудың нәтижелері туралы ақпарат алу.
4.2. Білім беру мекемесінің басшылығынан, өзін-өзі басқару органдарынан білім беру мекемесінің жұмысы туралы ақпаратты алу және тыңдау.
4.3. Білім беру мекемесімен бірге қызмет ететін басқа да органдардың өкілдерінен білім беру мекемесіндегі оқу-тәрбие, қаржы, шаруашылық үрдістерінің мәселелері бойынша ақпаратты тыңдау және алу.

- 4.4. Қарастырылатын өтініштер бойынша түсініктеме беру және шаралар қабылдау.
- 4.5. Білім беру мекемесі үшін бюджеттен тыс ақша қаражаттарын тартуға қатысу.
- 4.6. Білім беру мекемесінің басшыларының мектептің жұмысы туралы есептерін тыңдау және білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеу мәселелері бойынша ақпаратты қабылдау.
- 4.7. Бюджеттен тыс ақша қаражаттарының жұмсалуды туралы есептерді тыңдау.
- Жүктелген қызметке сәйкес басқа да құқықтарға ие.

5. Жауапкершілігі.

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

6. Жұмысты ұйымдастыру.

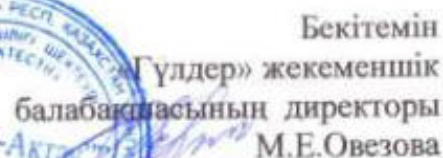
- 6.1. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы өзінің құрамынан ата-аналар жиналысының өткізілу уақытында таңдалып алынатын төрағаны (ата-аналар жиналысының кез келген мүшесін), хатшыны таңдап алады.
- 6.2. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы жылдық жоспары бойынша жұмыс жасайды.
- 6.3. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысының шешім шығару өкілеттігі бар. Шешімдер қарапайым көп дауыс жинау жолымен қабылданады. Шешім барлық ата-аналардың назарына жеткізіледі.
- 6.4. Шешімдердің орындалуын бақылау ата-аналар кеңесі мен басшыға жүктеледі.
- 6.5. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысы жылына екі реттен кем емес өткізіледі.

7. Іс-қағаздарын жүргізу.

- 7.1. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысының отырыстары хаттамамен рәсімделеді. Хаттама кітабында отырыста тыңдалатын мәселелердің талқылану барысы, ұсыныстар мен ескертулер жазылады.
- 7.2. Хаттамаларға төраға мен хатшы қол қояды. Хаттамалардың нөмірленуі оқу жылының басынан бастап жүргізіледі.
- 7.3. Жалпы балабақша бойынша ата-аналар жиналысының хаттамалар кітабының беттері нөмірленіп, бауланып, меңгерушінің қолы қойылып, мөрмен бекітіледі.

8. Өзара қарым-қатынастар.

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



ҚАБЫЛДАНДЫ
Педагогикалық кеңесте
Хаттама № 1 «4» қыркүйек 2022 ж.

Шығармашылық топ туралы ереже

1. Жалпы ереже.

- 1.1. МДҰ-ң шығармашылық тобы- мұғалімдердің 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- мұғалімдердің 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 белесене 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 мұғалім бола алады. Жетекші тақырыпты сараптайды, әдістерді таңдайды, 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-ң 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 дайындалуына;
- Шығармашылық топтың үнемі жүйелі жүруіне;
- Эксперимент қорытындысы бойынша есеп беруге.



Бекітемін
«Гүлдер» жекеменшік
балабақшасының директоры
М.Е.Овезова

Қабылданды
Жалпы ұжым жиналысы
Хаттама № 1
«3» қыркүйек 2022 ж

МДҰ-ң оқыту- тәрбиелеу әрекетін ішкі бақылау жүргізу ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ереже.

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

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

Ішкі мониторингтің негізгі мақсаттары:

- Жұмыс мақсатының ауытқушылығын анықтау;
- МДҰ-ң 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, меңгеруші 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 экспеттік 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. Балабақша меңгерушісінің бұйрығымен жасауапты адамдар бақылау жүргізеді: меңгеруші, медбике, шаруашылық меңгерушісі, 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. Балабақша меңгерушісінің бұйрығымен жасауапты адамдар бақылау жүргізеді.
- 4.2. Ішкі мониторинг жылдық жоспардың бір бөлігі болып табылады.

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

4.4.Ішкі мониторингке негіз болады:

- Аттестацияға педагогикалық қызметкердің берген өтініші;
- Мониторинг кестесі;
- Балабақша меңгерушісінің 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 балабақша 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 экстренний 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 қаралады:

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

4.12.Балабақша меңгерушісі мониторинг қорытындысы бойынша келесі шешімдер қабылдайды:

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

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 мақсаын, мазмұнын, әдістерін білу;
- МДҰ-ң кәсіподақ ұйымының комиссиясына шағымдану;

6. Жауапкершілік.

6.1.Бақылау комиссиясының мүшелері әрбір айтылған фактілердің, кестелердің шыншайы 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.



Бекітемін
«Гүлдер» жекеменшік
балабақшасының директоры
М.Е.Овезова

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

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-ң 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- экспеименттік (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 қиналушылықтарына 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 жарақтандыру 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-ң 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 номинклатурасын 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 номенклатурысына сәйкес басқа да құжаттар мен материалдар.

МДҰ-ң шығаратын газетасының ережесі.

1. Жалпы ереже.

Аталмыш ереже ҚР-ң «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.

Балабақшада 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

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.

«Жаңалықтар»- балабақшада болған немесе болатын мерекелер, оқиғалар, саяхаттар туралы ақпарат.

«Новости детского сада» – содержит информацию о событиях, праздниках, экскурсиях детского сада.

«Внимание! Конкурс!» – информация для родителей о конкурсах фотографий, поделок, творческих работ, подведение итогов.

«Смешарики» – детские анекдоты, шутки, высказывания детей.

«Ваши маленькие знайки» – творческие работы детей, статьи и фотографии на тему развития творческого мышления, словотворчество детей.

«Стихи и фото» – стихотворения воспитателей и детей с фотографиями

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